

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ



ภาคผนวก ค-1

---

สัญญาดูแลต้นไม้





# ต้นฉบับ

สัญญาเลขที่ 01/03/2564

## สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นิม เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นิม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 239 หมู่ 5 ถนนสุขุมวิทซอย 1 (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50000  
โดย นายวิทยา คำปิ่น ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท ชิส เซิร์ฟเวอร์ จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 131/29 หมู่ 12 แขวงคลองกุ่ม เขตบึงกุ่ม กรุงเทพมหานคร 10240  
โทรศัพท์ 02-944-6257-8 โทรสาร 02-944-5924  
โดย นายยุทธพงศ์ ทิพย์วงศ์ กรรมการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ ตีคอนโด นิม  
ตั้งอยู่เลขที่ 239 หมู่ 5 ถนนสุขุมวิทซอย 1 (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50000  
พื้นที่บริการ ๘ ไร่ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน กัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2565



SYS SERVER CO., LTD.

LG-20.09.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 48,000.-บาท (-สี่หมื่นแปดพันบาทถ้วน-) ต่อเดือน  
ซึ่งเป็นอัตราที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 3 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
คนสวน	16,000	3

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ดินปลูก		ตามการใช้งานจริง
ปุ๋ย		1 กระสอบ/3 เดือน
ยาฆ่าแมลง		2 ขวด/3 เดือน
เครื่องมือและอุปกรณ์		ตามใช้งานจริง

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 96,000.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน \_\_\_\_ แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญาเป็นหลัก โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกัน ให้ถือว่าต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย



SYS SERVER CO., LTD.  
LG-20.09.2018

5-

แผนงานดูแลสวนและปรับปรุงภูมิทัศน์ เดือน พฤษภาคม 2564

ทีมงานส่วนกลางเข้าช่วยปฏิบัติงานเดือนละ 2 ครั้ง วันที่ 8 และ 24 พ.ค.64

หน่วยงาน ดิคอนโตนิม

แผนงานประเดือนหมิงงานดูแลสวนกลาง	07.00-07.30	7.30-09.30	09.30-12.00	13.00-14.00	14.00-16.00
ตัดแต่งกิ่งต้นไม้ ตัดหญ้า ปรับภูมิทัศน์รอบโครงการ					
กวาดใบไม้และเก็บขยะหน้าโครงการ					
กวาดใบไม้บริเวณสวนภายใน และแนวรั้วภายในโครงการ					
กำจัดวัชพืช และพรวนดิน					
รดน้ำต้นไม้					



---

## สัญญาทำความสะอาดการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย



สัญญาเลขที่ 01/02/2564

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุดคิโคนโด นิม เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2564 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด คิโคนโด นิม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 239 หมู่ 5 ถนนสุขุมวิท (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50000  
โดย นายวิทยา คำปัน ผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : ห้างหุ้นส่วนจำกัด เจตน์บลิว มีติ คลินิก  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 139/112 หมู่ 4 ตำบลสันกลาง อำเภอสันกำแพง จังหวัดเชียงใหม่  
50130 โทรศัพท์ 086-911-8228 โทรสาร -  
โดย นายวีระพล อภิวัน หุ่นส่วนผู้จัดการ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการทำความสะอาด  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 - 3 แนบท้ายสัญญานี้
- ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ คิโคนโด นิม  
ตั้งอยู่เลขที่ 239 หมู่ 5 ถนนสุขุมวิท (เชียงใหม่-ลำปาง) ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง  
จังหวัดเชียงใหม่ 50000  
พื้นที่บริการ ๙ ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ
- ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน      วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2564 สิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2565

LG-20.09.2018

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 89,500.-บาท (-แปดหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน-) ต่อเดือน  
ซึ่งเป็นอัตราที่ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 6 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	15,500	1
พนักงานทำความสะอาด	14,800	5
รวม	89,500	6

5.2 รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
ถุงขยะตราสัญลักษณ์เทศบาล		200 ใบ
น้ำยาทำความสะอาด		ตามใช้งานจริง
อุปกรณ์ทำความสะอาด, ถุงขยะดำ		ตามใช้งานจริง
เครื่องขัดพื้น		1 เครื่อง
เจลแอลกอฮอล์		เดือนละ 1 แคน ลอน

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 89,500.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย  
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้

ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือ  
มอบอำนาจ / สำเนามัตราประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียน  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 19 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 6 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ  
โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้าง  
ต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของสัญญา  
และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย

LG-20.09 2018



(

(

แผนงานพหุกิจงานรักษาสภาพและอาคาร ศักดินโค นุ่ม

แผนงานประจำวันพหุกิจงานรักษาสภาพและอาคาร ประจำวัน	07.00 - 10.00 น.	10.00 - 11.30 น.	11.30 - 12.00 น.	13.00 - 15.00 น.	15.00 - 16.00 น.	16.00 - 17.00 น.
ล้างโถงน้ำท่าวนกลาง,ล้างถังขยะ,เปลี่ยนถุงขยะและกระดาษทิชชู						
กวาด ดู ถังฝุ่น เช็ดควาบน้ำ โถงลิ้นชัก และท่อระบายน้ำ						
ดูแลความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องส้วม						
กวาด ดู ต้นฝุ่น เช็ดทำความสะอาดเครื่องออกกำลังกายที่กระถก						
กวาด โข่งน้ำบริเวณถนนที่จอดรถ และพาท่าทางกลางเก็บขยะ						
ตรวจสอบความเรียบร้อยของท่าทางกลาง และพื้นที่บริเวณลิ้นชัก						

แผนงานประจำวัน ๔ เดือน พหุกิจงานรักษาสภาพและอาคาร ประจำวัน	07.00 - 09.30 น.	09.30 - 10.00 น.	10.00 - 12.00 น.	13.00 - 14.30 น.	14.30 - 16.30 น.	16.30 - 17.00 น.
จัดเก็บความสะอาดชุด โซฟา						
จัดตั้งท่าทางและอาคาร และปูแบ่งพื้นที่กับดัก						

แผนงานพนักงานรักษาความสะอาด โต๊ะรอบโต๊ะ นิยม

แผนงานประจำวันพนักงานรักษาความสะอาด โต๊ะรอบโต๊ะ	08.00 - 10.00 น.	10.00 - 10.30 น.	10.30 - 12.00 น.	13.00 - 14.00 น.	15.00 - 16.00 น.	16.00 - 17.00 น.
กวาดใบไม้ และเก็บขยะรอบโรงรถ						
ทำความสะอาดศาลพระภูมิ						
ฉีดทำความสะอาดกระจกสูงถึงลิ้นใต้โต๊ะอาหาร, ครัว, ห้องน้ำ และห้อง ออกกำลังกาย						
ขยะจากจุดขยะแต่ละอาคารรวมทั้งขยะโรงรถ						

แผนงานประจำวันพนักงานรักษาความสะอาด โต๊ะรอบโต๊ะ	08.00 - 10.00 น.	10.00 - 10.30 น.	10.30 - 12.00 น.	13.00 - 14.00 น.	15.00 - 16.00 น.	16.00 - 17.00 น.
ล้างทำความสะอาดอ่างกักขยะ						
ฉีดทำความสะอาดกระจกบานหน้าต่างห้อง แต่โต๊ะอาหาร						

แผนงานประจำวันพนักงานรักษาความสะอาด โต๊ะรอบโต๊ะ	08.00 - 10.00 น.	10.00 - 10.30 น.	10.30 - 12.00 น.	13.00 - 14.00 น.	15.00 - 16.00 น.	16.00 - 17.00 น.
กวาดฝุ่นรอบพื้นที่ โต๊ะทำความสะอาดกระจกบานกระจกตู้ส่วนกลางทุกอาคาร						
กวาดหยวกใบไม้หน้าพื้นที่ทุกอาคาร และคัลล์เฮาส์						



ภาคผนวก ค-3

---

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



สารบัญ ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม  
Rules & Regulations of Residence for dcondo nlm Juristic Person

ที่ 001/2559 No. 001/2559	ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง Utilization of Unit, Residence, and Common Property	หน้าที่ 1-3 Page 1-3
ที่ 001-1/2559 No. 001-1/2559	ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อการบริการเช่าที่พักอาศัย Unit Utilization for Rent	หน้าที่ 4-5 Page 4-5
ที่ 002/2559 No. 002/2559	ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตจอดรถ Issuance of Car Parking Sticker	หน้าที่ 6-8 Page 6-8
ที่ 003/2559 No. 003/2559	ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด Unit Alteration or Unit Decoration	หน้าที่ 9-14 Page 9-14
ที่ 004/2559 No. 004/2559	ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The cleanliness and garbage Disposal	หน้าที่ 15-16 Page 15-16
ที่ 005/2559 No. 005/2559	ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ลิฟต์ Elevator Usage	หน้าที่ 17-18 Page 17-18
ที่ 006/2559 No. 006/2559	ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งตู้สายเคเบิลสัญญาณโทรศัพท์ Telephone Line Usage and Installation	หน้าที่ 19 Page 19
ที่ 007/2559 No. 007/2559	ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย Fitness Room	หน้าที่ 20-21 Page 20-21
ที่ 008/2559 No. 008/2559	ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ Swimming Pool	หน้าที่ 22-23 Page 22-23

ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม  
เรื่อง : การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง  
Rules & Regulations of Residence for dcondo nlm  
Subject: Utilization of Unit, Residence, and Common Property

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม"  
Under the Rules & Regulations of Residence of "dcondo nlm"

- 1.1 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม Co-residents are the unit owners, dependents, representatives and persons entitled of the co-owners.
- 1.2 ฝ่ายจัดการ หมายถึง กลุ่มบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ เลขที่ 239 หมู่ 5 ตำบลห้วยซ่าน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50000 อันได้แก่ ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- The Management is a group or group of persons who entering to supervise and to manage the dcondo nlm : e.g. the building manager, employees or other staffs in juristic person office. Office address 239 Moo 5, Fa-ham District, Muang Chiangmai, Chiangmai Province, Post Code 50000.

1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยร่วมและฝ่ายจัดการ

The outsiders are the persons who are neither the co-residents, nor the Management.

1.4 ห้องชุดเลขที่ 239/1 ถึง ห้องชุดเลขที่ 239/514 ทั้งหมดให้เป็นห้องชุดเดียวกัน

The Unit No.239/1 to the Unit No.239/514 are preserved for the residence only.

2. ผู้อยู่อาศัยร่วมจะอยู่แต่ภายในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยและไม่ก่อให้เกิดอันตราย และเสื่อมสภาพแก่ห้องชุด ทั้งส่วนตัว และ ส่วนรวม

The Resident must maintain personal unit and personal property to be in a good condition at all times and must not cause any harm and all kind of pollution to individual and public area.

3. ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ใช้น้ำประปา หรือ เปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณด้านนอกที่ติด และใกล้เคียงทางเดินร่วมหรือรั้วของบริเวณระเบียงด้านหลัง

The alteration, installation, modification, extension or changing the plan / model on the existing architecture, the outside area which is attached to or is not attached to the common corridor or the wall of units at the back of balcony are prohibited.

4. ผู้อยู่อาศัยร่วมที่มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงสภาพภายในห้องชุด จะต้องขออนุญาต การแก้ไข รวมทั้งวางระเบียบการใช้ประโยชน์ที่ดินที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการพิจารณาและให้สัตยาบันกลาง รวมถึงรูปแบบและลักษณะภายนอกของอาคารชุดก่อนดำเนินการก่อสร้างหรือการปรับปรุงอาคาร และห้ามเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ขนาด ตำแหน่ง และทิศทาง การเปิด-ปิด ของประตู ที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร และ/หรือกฎหมายที่เกี่ยวข้อง หากการดังกล่าวต้องการขออนุญาตหน่วยงานราชการ ผู้อยู่อาศัยร่วมมีหน้าที่ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามกฎหมายต่างๆ ที่เกี่ยวข้องทุกประการ

Any resident who wishes to modify or decorate the unit and the common utility system in the unit shall submit the plan of modification with related details; so that the Management shall consider an impact to the common area including the overall of design and image of the building prior to such decoration of unit. The decoration of unit shall not affect to the building structure, safety or damage protection to the building as well as not to change the material, color, size, position and swing direction of the door which is close to the common corridor and the window in the rear of unit. Furthermore, such decoration shall not violate the Condominium Act. And/ or any relevant law; if so the resident shall submit for a permission to the related government office and is responsible to proceed to be in accordance to the law in all aspects.





**ระเบียบของนิติบุคคลภาครัฐ คืออะไร**

เรื่อง: การใช้ประโยชน์ห้องสมุดเพื่อบริการเข้าพัทกอาศัย

## Rules & Regulations for dcondo nrm

**Subject: Unit Utilization for Rent**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ภายในอาคารวัสดุศาสตร์ชุด จึงกำหนดระเบียบ  
เพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the neatness and safety to lives and properties within the Condominium Junistic Person; therefore the rules and regulations are determined to follow as follows;

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้เป็นส่วนกลาง และค่าใช้จำส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ

The unit owner is responsible to pay the common expenses and personal expenses of tenants as the right and duty of the unit owner.

2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการ ดังนี้

**The unit owner shall provide the information of tenants to the Management as follows:**

- ## 2.1 แฉ่งจำนวนผู้เข้าพัทกาศ์ภายในห้องชุด

The number of residents in the unit.

- ## 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัย และบริหารทุกคน

A copy of ID card and house registration of all tenants and followers.

- ### 2.3 คู่สมการเชิงอนุกรมกำลัง

- A copy of leasing agreement which is specified the beginning and ending of the leasing period.

- 2.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อถึงภักดินของพื้นที่ และผู้เช่าพักอาศัย  
Address and telephone numbers of landlord and tenants which could be contacted in case of emergency.

- ## 2.5 แจ้งหรือระบุได้วิธีปฏิบัติในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)

The right of recreation utilization or right of parking (in case of granted the right)

- 2.6 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องของตมรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของ

มีสี่บุคคลเข้าหาเจ้า มีคนประมาท

Inform the tenants including every follower to strictly follow the rules and regulations of

**ID Condo Nim in every all respect.**

การมีน้ำที่กักตุนเป็นแหล่งสะสมน้ำ ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม จากข้อ 2.6 ดังนี้

**In case of foreign tenants, an additional document from Article 2.6 is required as follows:**

- ส่งสำเนาคัดประจักษ์คนเข้าต่างหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำแดงถิ่นที่อยู่ของผู้อยู่เจ้าที่อาศัยและประวัติทางครอบครัวของผู้อยู่เจ้าที่อาศัย
- A copy of alien ID card or passport and a copy of residence certificate of all tenants and follows in the unit.
- ส่งสำเนารับทราบการแจ้งคนต่างที่เข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองซึ่งเก็บเรียบร้อยแล้ว
- A copy of notification of the residence where alien has stayed which is already submitted at the Immigration Department.

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คีอโนโม นิม

### เรื่อง: การออกเครื่องหมายของรถยนต์ของยานพาหนะ

#### Rules & Regulations for dcondo ntm

##### Subject: Issuance of Car Parking Sticker

ระเบียบการให้พื้นที่จอดรถบนพื้นที่จอดรถสาธารณะในการใช้พื้นที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการแบ่งกรรมสิทธิ์ในที่ดินใด ๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบนี้เพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only, it is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

#### 1. คำนิยาม "Definition"

"ยานพาหนะ" ตามระเบียบการให้พื้นที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะนี้ หมายถึง รถยนต์ และรถจักรยานยนต์

"Vehicles" shall mean the cars and motorcycles.

"รถยนต์" หมายความว่า รถที่มีล้อตั้งแต่สามล้อ และเส้นด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้าหรือพลังงานอื่น ยกเว้นรถที่เดินบนราง

"Car" shall mean a car with minimum of 3 wheels and is driven by engine, electricity or other kind of power, however, except the car on rail.

"รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่นและมีล้อไม่เกินสองล้อ ที่มีทั้งพ่วงมีล้อเพิ่มหรือไม่เกินหนึ่งล้อ

"Motorcycle" shall mean a car which is driven by engine, electricity or other kind of power and has wheels not more than 2 and not more than 1 side wheel.

#### 2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิการจอดรถบนพื้นที่สาธารณะเท่านั้น

Any person who has the right to park vehicles in the premise shall be co-owners/residents in the building and shall obtain parking stickers only.

#### 3. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถบนพื้นที่สาธารณะ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องนำยานพาหนะไปจอดในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดไว้เป็นเอกเทศสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดค่านิยามในข้อ 1 เท่านั้น Co-owner has the right to park vehicle for 1 car per unit only. The co-owner has to park the vehicle in the place where the Condominium Juristic Person assigns for parking vehicle in each category according to the definition of no. 1 only.

#### 4. การติดนํ้าบับสติ๊กเกอร์ออกนํ้าเข้า - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณกระจกหน้าทางด้านขวาของนํ้าเข้าของรถคันขับ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

The parking sticker of entry-exit and of parking permission which the Management has issued shall be placed on the front mirror on the right hand-side of the driver in order to be convenient for an inspection of security guards.

#### 5. ยานพาหนะที่นำเข้ามา - ออก ในอาคารจอดรถมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณทางเข้าที่จอดรถของอาคารชุดฯ ตามป้ายบอกความสูงข้างบนพื้นที่ที่ถนนชั้นใต้ของอาคาร คือ 2.10 เมตร Only vehicles within 2.10 meter height can enter and exit the building which is specified on the height sign of the car parking entrance.

#### 6. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้ Any person who brings vehicles to park in the premise must comply as follows:

#### 6.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Follow the traffic sign strictly.

#### 6.2 ออกกํ้าจราจรตามช่องทาง หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่ติดตั้งบับไว้ และจอดติดแนวล้นด้านในของรถ exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.

#### 6.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น Do not park vehicle obstructively to park or entry-exit of other vehicles.

#### 6.4 ห้ามนำวัตถุใด ๆ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ วัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งมีพิษมาวางไว้บนยานพาหนะ Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance and illegal objects are prohibited to keep inside the vehicles.

#### 6.5 ห้ามติดเครื่องบนยานพาหนะซึ่งไว้บนพื้นที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ Do not leave the vehicle engine running in the parking area.

#### 6.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ Do not repair and/or modify vehicle and place any object in the parking area.

#### 6.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดบนพื้นที่สาธารณะ Do not mark any sign or place any obstacle objects in order to indicate ownership to the parking space.

#### 6.8 ห้ามจอดบนยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด Do not park any vehicle which is larger than one parking space such as truck, all kind of bus.

#### 6.9 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.10 ห้ามทำความสะอาดพื้นผิวถนนหรือสิ่งกีดขวางโดยเด็ดขาด ห้ามใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม หรือใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยมเพื่อทำความสะอาดพื้นผิวถนนหรือสิ่งกีดขวาง Do not wash the vehicle in the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use only and must not cause the parking area floor to be wet.

#### 6.11 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.12 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.13 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.14 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.15 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.16 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.17 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.18 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.19 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.20 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.21 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.22 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.23 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.24 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.25 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.26 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.27 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.28 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

#### 6.29 ห้ามนำสิ่งของมาวางบนที่จอดรถบนพื้นที่สาธารณะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าปูพื้นขนาดสี่เหลี่ยม และจะต้องไม่ทำให้พื้นจอดรถนั้นลื่น Do not play any kind of game including use all kind of drugs or any illegal conduct in the parking area of the premise at all.

10. กรณีที่มีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิตยบุคคลอาคารชุด จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสละสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย

In case of any forged parking sticker, Condominium Juristic Person shall suspend the parking services immediately and shall prosecute a criminal case including applying a fine of 20 times of maximum service fee and reserves the right to precede a legal action.

11. การอนุญาตให้รถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับประกันการทรัพย์สินใดๆ นิตยบุคคลอาคารชุดจะไม่มีผลโดยตรงต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการจราจรการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้

A permission to bring a vehicle in-out and parking according to these regulations shall not deem that is a deposit of car or any property. Condominium Juristic Person is not liable for any damages or loss of the car or property inside the car including any accident which may arise during the car parking usage in the building.

12. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิตยบุคคลอาคารชุดเมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องพัก ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถที่สูญหายไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์รถจากที่คืนให้แก่นิติบุคคลฯ The parking sticker is a property of Condominium Juristic Person. When any co-owner is no longer an owner of the unit, such sticker shall be expired as well and a co-owner shall return such parking sticker to Condominium Juristic Person.

13. กรณีบัตรจอดรถหายตามหาไม่พบ ผู้มาติดต่อดูหาบัตร ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับจอดรถตามหาไม่พบตามเป็นจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อใบรวมค่าบริการจอดรถตามหาไม่พบ (ถ้ามี)

In case there is a loss of parking ticket of visitor, a visitor shall notify, present the vehicle possession document and fill out the form in order to bring out the vehicle from the building. A fine shall be paid for a loss of parking sticker amount of 200 baht (Two Hundred Baht) per ticket including the parking fee (if any).

14. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

14.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

14.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

- 14.3 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ เว้นแต่การฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่งที่มีการกำหนดค่าปรับไว้เป็นการเฉพาะแล้วให้ใช้บังคับตามอัตราค่าปรับที่กำหนดไว้ข้อแจ้งในแต่ละกรณีเป็นการเฉพาะ

A fine of 500 baht (Five Hundred Baht) per time of violation to these regulations. Unless a violation to one of these regulations has specified a fine rate exclusively which shall be enforced according to the specified fine rate in each case specially.

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยเบื้องต้น หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

นิตยบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิตยบุคคลอาคารชุด คืออะไร มี

เรื่อง: การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

Rules & Regulations of Residence for dcondo nlm

Subject: Unit Alteration or Unit Decoration

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับผู้เช่าห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่ตนเข้าไปภายใน หรือ รอบเขตของอาคารชุด

These rules and regulations shall govern the buyers, the unit owners, representatives, employees, workers or any person who is entering in the building.

2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเคร่งครัด และปฏิบัติตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดมีได้

The individuals as indicated in article 1 shall follow the rules and regulations strictly and shall not disclaim of no acknowledgement of such rules and regulations.

3. การไม่ตามแต่ห้องชุด เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุดจะเป็นแบบแผนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อตรวจสอบว่าการตกแต่งดังกล่าวมีผลกระทบใดๆ โครงสร้าง ความมั่นคงของอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ หรือหรือทรัพย์สินกลางของอาคารชุด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ และ/หรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด นิตยบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะสั่งการให้เจ้าของห้องชุดดำเนินการและแก้ไขเปลี่ยนแปลงแบบแผนการตกแต่งเพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอีกครั้ง อย่างไรก็ตาม การดำเนินการใด ๆ ในการตกแต่งห้องชุด หากต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานราชการ เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการปฏิบัติตามข้อบังคับข้อนี้ให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนการเข้าดำเนินการ alteration or decoration of unit, the co-owners and/or assigned person from the co-owners shall submit 2 copies of alteration plan to the Management in advance of at least 15 days in order to examine whether such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person. If the Management considers that such alteration has an impact to the structure of building and/or common property of building and/or violation to any rules and/or any regulations of Condominium Juristic Person, the Condominium Juristic Person has an authority to determine conditions and procedures to the co-owners to proceed or revise the alteration plan for the Management to reconsider once again. However, if there is any part in alteration plan which is required permission from the government office, the co-owners shall proceed under the relevant law accurately prior to preceding an alteration of unit.

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องพักจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติ จากฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น และฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

An alteration of unit shall be proceeding according to the approved plans and conditions from the Management only. And the Management shall be able to inspect the work at all time.

5. เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทน และ/หรือ ผู้รับจ้างต้องดำเนินการยื่นคำขอต่อฝ่ายจัดการฯ ในการเข้าพื้นที่อาคารชุดให้ฝ่ายจัดการฯ และนำสำเนาใบคำขอปรับราคาของผู้ที่จะเข้ามาดำเนินการต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุดให้ฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าก่อนเข้าทำงานต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด โดยจะต้องแจ้งรายละเอียด ดังนี้

The co-owners and/or representatives and/or employees shall submit an application to enter the building to the Management including informing the names and sending copies of ID cards of all persons who carry out an alteration in the unit in advance prior to the beginning of alteration work. Details to be informed as follows:

condominium Juristic Person Condominium	Rules & Regulations of Residence
<p>5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด Name of unit owners and unit number.</p> <p>5.2 รุขชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.</p> <p>5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานทดแต่ง Duration of alteration plan.</p> <p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือเป็นข้าราช Name of supervisor and a copy of ID Card.</p> <p>5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน ( ระบุบุคคล ) พร้อมบัตรประชาชน ( หากไม่มี ให้ถ่ายรูป พร้อมหนังสือรับรองเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน ) Name of workers (each person) and copies of ID Cards (if none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)</p> <p>5.6 ต้องแจ้งเบาะหรือทรัพย์สินติดต่อดูเงิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับหน้า Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.</p> <p>5.7 หนังสืออนุญาตเป็นของมาจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from unit owner.</p>	<p>7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ตรวจเช็ค ผู้เข้าทำงานทุกคน ( ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีอายุครบ 18 ปีขึ้นไป และต้องแจ้งชื่อ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องส่งเอกสารใหม่ตามข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้ฝ่ายจัดการ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่ ) The supervisor must inform the names of worker to the Management for an inspection prior to starting to work every day (The workers shall be the same person with the registered names and cannot be replaced, in case of changing the name, the new name shall be submitted according to Article 5.4 and 5.5 again for the Management's permission before entering the building)</p> <p>8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรที่หน้าอาคารก่อนเข้าพื้นที่ The supervisor shall be supervised at all the working time and the contractor shall attach a contractor badge on the chest to be visible for an inspection. Once exiting the building, the badges of all presented names when entering the building shall be returned.</p> <p>9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุด ของอาคารอนุญาตให้เข้าทำงานสายหรือลดกะภายในห้องชุด The working time is on Monday to Friday from 09.00 – 17.00. The Management does not allow any alteration work on Saturday-Sunday and public holiday.</p> <p>10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัการะ เข้า - ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่ รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีการจัดการอาคาร เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอใช้ที่ ฝ่ายจัดการ) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร The carriage of materials, tools and packages for entry-exit shall be listed and submitted a form to the security guards every time for an approval from Building Manager. (The form can be obtained at the Management) However, the Management reserves the right to carry out a search at all time if there is any suspicious or any loss of property event in the building.</p> <p>11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร โดยเด็ดขาดยกเว้น ในที่ๆ ฝ่ายจัดการฯ อนุญาตเป็นคราวๆไป Do not place or store all kind of materials in the common area of building except the area that the Management may permit at each time.</p> <p>12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อพักหรือขนถ่ายในที่ที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้ให้ และจะพักหรือขนถ่ายได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาตเท่านั้น Do not place all kind of materials for loading in the car parking area except the area and period that the Management allows and can only load during the permitted period only.</p> <p>13. ห้ามขนถ่ายวัสดุสิ่งของเข้าอาคารเกินขนาด ขึ้น-ลงลิฟต์ และบันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการอุดตันและกระแทกหกล้มลิฟต์ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่น Do not carriage wooden or any object which is too long by the elevator and stairs and common area. These objects shall be cut or trimmed down to be able to carriage in order to prevent any scratch on the wall or damage to the light bulbs or other common properties.</p> <p>14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นไวไฟหรือวัสดุที่ติดไฟมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปยังที่เก็บ Do not store any inflammable material in the building such as petrol, thinner, alcohol at all and if any, these shall be removed from building after finishing work every time and every day.</p> <p>15. ห้ามดื่มสุราหรือใช้ของมึนเมาขณะปฏิบัติงาน ยกเว้นในกรณีที่จำเป็น และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จะต้องรวบรวมบรรจุภาชนะหรือ ห่อพลาสติกให้มิดชิด นำกลับไปยังที่เก็บ ซึ่งถือเป็นภาระหน้าที่ของผู้นับหน้า Managed by Plus Property Co., Ltd.</p>

condominium Juristic Person Condominium	Rules & Regulations of Residence
<p>5.1 ชื่อเจ้าของห้องและเลขที่ห้องชุด Name of unit owners and unit number.</p> <p>5.2 รุขชนิด และประเภทงาน Specify the kind and type of work.</p> <p>5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานทดแต่ง Duration of alteration plan.</p> <p>5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานหรือเป็นข้าราช Name of supervisor and a copy of ID Card.</p> <p>5.5 ชื่อผู้เข้าทำงาน ( ระบุบุคคล ) พร้อมบัตรประชาชน ( หากไม่มี ให้ถ่ายรูป พร้อมหนังสือรับรองเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานให้เป็นหลักฐาน ) Name of workers (each person) and copies of ID Cards (if none, photos with certification letters from unit owners or supervisor shall be used as evidences)</p> <p>5.6 ต้องแจ้งเบาะหรือทรัพย์สินติดต่อดูเงิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับหน้า Contact numbers in case of emergency shall be given including the address of such contractor.</p> <p>5.7 หนังสืออนุญาตเป็นของมาจากเจ้าของห้องชุด Letter of consent from unit owner.</p>	<p>6. ต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายและค่าประกันการยึดระเบียบฉบับหน้า 3 วันก่อนดำเนินการเข้าออกแห่งห้องชุด และครั้ง ในอัตราเงินค้ำประกัน 10,000.-บาท ( หมื่นบาทถ้วน ) A security deposit for damage and violation to the rules and regulations shall be paid 3 days in advance of the beginning of work in each time, the rate of security deposit is 10,000 baht (Ten Thousand baht only)</p> <p>ทั้งนี้ เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลอื่นโดยฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวให้เมื่อการตรวจสอบไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ ไม่ว่าจะมีของติดบุคคลอาคารชุด และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆก็ตาม โดยนับตั้งแต่การตรวจสอบเสร็จสิ้นเงินค้ำประกันจะไม่โดนยึดคืน ยกเว้นในกรณีที่ผู้ควบคุมงานละเมิดระเบียบข้อบังคับของฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่าฝืนข้อบังคับหรือระเบียบข้อบังคับของฝ่ายจัดการฯ หรือทรัพย์สินของบุคคลใดๆ ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจสั่งการให้เก็บเงินค้ำประกันดังกล่าว 30 วัน หลังจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้ตรวจสอบเสร็จสิ้นแล้วแต่การดำเนินการหักหรือเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ความเสียหายที่เกิดขึ้นซึ่งมีมูลค่าความเสียหายเกินกว่าเงินค้ำประกันจะถือว่าไม่ได้รับความเสียหายและเงินค้ำประกันดังกล่าวจะคืนกลับคืนให้แก่ผู้ควบคุมงานหรือผู้ควบคุมงานที่รับผิดชอบเพิ่มเติมได้ความเสียหายจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นหากมีการขอคืนเงินค้ำประกันต่อไป จะต้องวางเงินค้ำประกันคืนจากเดิมอีก 3 เท่าของอัตราเงินค้ำประกันที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือตามจำนวนที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาความเหมาะสมในการทำงานแต่ละครั้งโดยไม่มีข้อจำกัด</p> <p>Anyhow, in order to protect any damage which may be occurred to the common property or property of others, the Management shall return such security deposit once the alteration work is completed and has been inspected that no damage to any property of either Condominium Juristic Person and/or any individual. The Condominium Juristic Person shall return such security deposit without any interest to a person who has paid a deposit within 30 days after the day that the Management has completed an inspection. However, if the alteration work causes any damage to the common property or property of any individual, the Management has an authority to deduct or withhold such deposit in order to compensate the actual damage cost. In case, the damage cost is higher than a security deposit amount, the unit owner shall be responsible of the balance cost. In case there is any alteration proposal in the future, the security deposit shall be 3 times higher than specified security deposit above or in an amount that the Management deems appropriate of each alteration.</p>

Do not dump any garbage or construction materials to the drainage pipe, flush toilet, sink and through windows of the outside of building. The contractor shall collect or pack in plastic bag and remove from building daily which is a duty of such contractor.

16. ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความปลอดภัยส่วนอื่นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดติดกับทางเดินผ่าน ให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือฟ้าผ่าต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานทันที

The cleanliness of common corridor, common area and closing the unit door which is adjacent to the common corridor shall be maintained during the work. In case of raining or storm, every doors and windows shall be closed immediately.

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานอย่างมิดชิด และรีบเรียบร้อยทุกครั้ง

After finishing the work, all windows and doors shall be closed every day

18. การเข้ามาทำงานให้ดูเวลา 8:00 น.-17:00 น.เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นหรือเหตุจำเป็นที่เกินกว่าที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่ายจัดการ เพื่อขออนุญาตตามความเหมาะสม ในการที่เข้าเป็นระยะเวลาได้สองชั่วโมงเท่านั้น

The working time is from 09.00 – 17.00 only. In case of there is necessity to work overtime, the contractor shall ask for a permission from the Management. The Management shall approve as deemed appropriate in case of necessary and under the determined conditions only.

19. ห้ามคนงานพักอาศัยในห้องพักผู้ใดในโรงจอดรถ ยกเว้นระยะใกล้ห้องทำงานของตนที่สำเนาและได้รับอนุญาตเท่านั้น

The workers are not allowed to reside in the unit at all time, except during the specified working time and must have been permitted only.

20. ให้อาหารของผู้รับเหมานำเข้ามาในห้องชุดที่กักตุนแล้วเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง หรือเล่นกีฬาหรือกิจกรรมในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

The workers of contractor shall use the toilet inside the alteration unit only. During the working time or break time, do not drink any alcohol, play gamble, being noisy or play all kind of sport in the building and shall stay inside the alteration unit at all time.

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา , ไฟฟ้า, ความมั่นคง , ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความเสียหายทางด้านการปนเปื้อน โดยเด็ดขาด

Do not engage in conduct likely to cause an impact to the structure, water system, electricity, security, damage protection of building including the architecture appearance of building at all.

22. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปา จากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ ก่อน ซึ่งจะต้อง เสียค่าใช้จ่ายตามค่าทางอาคาร กำหนด

The contractor is not allowed to use the electricity and water supply in common area. The contractor may use such supplies from the alteration unit only. Except the contractor is allowed from the Management and shall pay expenses to building as specified.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

Do not hang, dry any clothes or place any object on the balcony or outside terrace.

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารทุกที่ที่ไม่ใช่จุดสูบบุหรี่โดยเฉพาะ เช่น ห้องลิฟท์ โถงลิฟต์ ฯลฯ

Do not smoke cigarette in any area of building neither inside the unit, common corridor, fire escape at all.

25. ห้ามสูบบุหรี่สิ่งใดก็ตาม หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Do not install any object intruding into the common area including changing the architecture appearance at all.

26. ในการนี้เกิดความเสียหายจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าปรับทันทีที่ตรวจพบ หรือดำเนินการตามที่ได้สมควร

In case of any damage from the alteration arise or violation to the rules and regulations, the Management shall collect or deduct the security deposit immediately according to the regulations or to proceed as deemed.

27. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมามาส่งทำความสะอาด ทั้งภายในและภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ชิ้น-ลง ให้สะอาดเรียบร้อยและก่อนที่ผู้รับเหมาย้ายออกจากหน้างานจะต้องทำความสะอาดหรือ ทราบ เพื่อตรวจเช็คความเรียบร้อย

During the alteration work and after the completion, the contractor shall clean inside and outside of unit such as lift lobby, common corridor and stairs which is used for carriage. And the contractor shall notify the Management prior to leaving the building for the orderliness inspection.

28. ต้องให้สิ่งดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขณะไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์จนกว่าจะนำไฟมาขึ้นห้องชุด ตั้งตั้งแต่เริ่มงานตลอดสัปดาห์ อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

The ready to use fire extinguisher and size of not less than 10 pound shall be brought to use in the unit at least 1 tank/unit from the beginning of alteration work.

29. การเปลี่ยนแปลงของเชื้อเพลิงชุดอุปกรณ์ในมาตรฐานห้องชุด จะใช้เฉพาะลิฟต์ของในสำนักงานชั้นหนึ่ง ถึง ชั้นสุกี้ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น.เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์หรือชุดอุปกรณ์ในลิฟท์ อาคาร และในหน่วยพักอาศัย)

The elevator usage for alteration materials carriage shall be able to proceed only on Monday to Friday, from 09.00 – 17.00 only (The elevator is not permitted to use for alteration materials carriage on Saturday, Sunday, and public holidays.)

30. ในการนี้ผู้ทำการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายจัดการ ได้กำหนดบทลงโทษตามค่าปรับ หรือ แล้งแต่พิจารณา ตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the management has specified the penalty provision respectively or depends on the seriousness of the event as follows:

- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลงโทษปรับเล็กน้อย

Verbal or written warning.

- 30.2 กรณีมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้เกี่ยวกับเอกสารหรือเครื่องที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดปรับไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อย บาท)

A fine of violation involved with the document or badge which is issued by Condominium Juristic Person shall be 500 baht/badge (Five Hundred Baht).

- 30.3 กรณีมีปฏิทินการละเมิด และ/หรือฝ่าฝืนระเบียบ ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation in any conduct and/or regulations shall be not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

- 30.4 กรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ปรับครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000 บาท (ห้าพันบาท)

A fine of violation in smoking in the building shall be not less than 5,000 baht/time (Five Thousand Baht)

- 30.5 กรณีฝ่าฝืนการนำสิ่งอื่นหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น มาขายต่อซื้อและทรัพย์สินของบุคคลอื่น ให้ระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายในส่วนนี้

In case of repeated violations or any danger to lift and property of any individual, the alteration work shall be terminated and the contractor to be removed from the building immediately as well as precede a legal action in each case.

31. ในกรณีที่มีการปรับระหว่งการตกลง จนมีผลให้วงเงินค่าประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค่าประกันเหมาหรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวงเงินคืนให้เดิมวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

In case of the total fine amount during the alteration is reducing the current security deposit amount to be less than half of initial security deposit amount, the contractor or unit owner shall deposit the additional money to be an initial amount within 3 days.

32. ระเบียบนี้กำหนดขึ้น เพื่อเป็นแนวทาง และหลักปฏิบัติในการรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อป้องกันสิ่งผิดและทรัพย์สินอันอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ ไม่ว่าจะเป็นการดำเนินการโดยประมาทหรือเจตนา จึงให้อำนาจความร่วมมือ และทำความเข้าใจในหลายข้อปฏิบัติซึ่งมีดังนี้เคร่งครัด

These rules and regulation are specified as the guideline and principles to maintain an orderliness and to protect the life and property which may be damaged whether by intentionally or by negligently, it is necessary for the cooperation and understanding to comply these rules and regulations strictly.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559  
Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark: The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the board of the co-owners

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ส็คอนโด นิม เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย The rules and Regulations of dcondo nlm Subject: The Cleanliness and Garbage Disposal

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสามัคคี เป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์อยู่ด้วยกันทั้งสิ้น จึงขอความร่วมมือจากทุกท่าน เพื่อรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติ ดังนี้

For a good sanitary and environment, and to maintain the orderliness of building which will enable the peacefulness of residency, it is important to receive cooperation from all co-owners/resident regarding the cleanliness as follows:

- 1 ให้วางขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุง หรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมมัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่ตามากป้องกันอันตรายเมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้ว ให้ปิดฝาทุกครั้ง

Please store the wet garbage, dry garbage into a bag or appropriate container as well as sealing the bag tightly. The toxic garbage must be stored in a protected container. When dispose the garbage into a bin, it is important to always close the bin cover.

- 2 เจ้าของห้องชุดจะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทขยะและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

The unit owners shall separately dispose the garbage by the type and kind of garbage into a place and each type of bin that is designated.

- 3 ห้ามวางมูลสัตว์ตามสอยสาธารณะตามเส้นทางต่าง ๆ ในรั้วห้องพักขยะขึ้นทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 1 ครั้งเท่านั้น ช่วงเวลา 10.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

The cleaning personnel shall collect the garbage from each floor to dispose at the garbage room on downstairs daily. The garbage collection is 1 times per day on 10.00 or as deemed appropriate.

- 4 ผู้อยู่อาศัยร่วมจะต้องไม่กีดขวาง หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางของอาคารชุดและหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมการเก็บและทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

The residents shall not sweep any dust or dispose any garbage onto the common corridor or common area in the building. If there is any violation, a service fee of garbage collection and cleaning shall be collected 500 Baht/visit.

- 5 ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการลุกไหม้และติดไฟลงในถังขยะหรือวัสดุขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ ให้นำลงถัง ที่จุดทิ้งขยะขึ้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ฝ่ายดูแลอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป

Do not dispose any cigarette butt or other objects which may be a cause of fire in the bin. In case the garbage is too large or too heavy and is unable to fit into a bin, the residents shall bring such garbage to dispose in the garbage room on downstairs and shall notify the Management to acknowledge in order to proceeding further.

- 6 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือชักโครกกรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อตนเองและส่วนรวมท่านอื่น ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not dispose any food leftovers or any piece of material into the drainage, sink or flush toilet. In case of such action causes any blockage or a cause of damage to your property and other people, the residents of such unit shall be liable for all the cost of repair.

- 7 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่สกปรกเหม็น / รุน และมีกลิ่นคาวสกปรกมาวางบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังถังขยะที่ฝ่ายจัดการ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝ้าถังขยะ หากฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะดำเนินการปรับเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท) หักค่าปรับ

Do not place all kinds of garbage or any smelly garbage in front of the unit. Such garbage should be disposed in the bin in the designated garbage area, by disposing inside the bin. Do not place the garbage beside the bin or on the cover of the bin. In case of any violation, the Management shall apply a fine not less than 500 baht/time (Five Hundred Baht)

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559  
Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด คือคนใด นิม

เรื่อง: ระเบียบการใช้ลิฟต์

Rules & Regulations of Residence for dcondo nlm

Subject: Elevator Usage

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาให้ลิฟต์ ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบการใช้ลิฟต์ขึ้นดังต่อไปนี้

For the orderliness and safety concern and in order to maintain the elevator to be in a good condition and always clean. The Condominium Juristic Person shall specify the regulations for conduct as follows:

1. ลิฟต์ของ อาคารชุด คือคนใด นิม เป็นลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว คือ 1 อาคาร ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมง

The elevators of dcondo nlm are 2 Passenger elevators. The elevators are operating 24 hours services.

การใช้ลิฟต์จะต้องแจ้งขออนุญาตและรายการสิ่งของขึ้นบันไดทุกครั้ง โดยจะต้องแจ้งผู้บังคับ  
The usage of elevator for objects carriage shall be notified for permission and also informed a list of objects every time and shall proceed as follows:

- 2.1 จะต้องไม่บรรทุกหัตถ์สตัปน้ำหนักเกินกว่า 750 กิโลกรัม

An object which has weight more than 750 kilogram is prohibited to be carried by elevators.

- 2.2 หัตถ์สตัปจะต้องมีขนาดความกว้างความยาวและความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

An object to be carried shall have the width, length and height that are not more than the size of elevator.

3. การใช้ลิฟต์ของเจ้าของห้องหรือผู้เช่าสามารถนำของขึ้นลิฟต์ได้โดยไม่ต้องแจ้งผู้บังคับตามข้อ 2 ดังนี้

The usage of elevators to carry the alteration materials shall proceed an additional from Article 2 as follows:

- 3.1 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 9.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์-อาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์

The usage of elevators to carry the alteration materials can only be proceed on Saturday-Sunday and public holidays from 09.00 to 17.00 only and is not allowed on Saturday-Sunday and public holidays.

4. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหาย ต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์

Do not engage in conduct likely to cause any damage to the elevator hall and elevator system.

5. ห้ามปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please follow the instructions in the elevators and the rules and regulations of elevator usage of Condominium Juristic Person strictly.

6. พยายามร่วมมือในการรักษาความสะอาดและโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวังและสภาพเรียบร้อย

Please always keep the elevators clean and use the equipment carefully.

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

8. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In case of any damage to the elevators, the person or related person who causes the damage shall be liable to compensate the damage cost to the Condominium Juristic Person according to the actual damage.

9. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษา ลิฟต์ ตามความเหมาะสม The Condominium Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevators in order to carry out a repair as deemed appropriate.

10. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยเร็วทันที

In an event of elevator failure, please notify to the Management urgently.

11. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษ ตามลำดับ หรือแจ้งเหตุพิจารณาความเหมาะสมไว้ดังนี้

In case of any violation to these rules and regulations, the Condominium Juristic Person has specified the penalty provision respectively or as deemed appropriate as follows:

11.1 เดือนตัววาจา และสายลั้งขึงยักเซา

Verbal or written warning.

11.2 ปรับการฝ่าฝืนระเบียบฯ ครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)

A fine of violation to the rules and regulations shall be not less than 500 baht/time (Five

Hundred Baht)

11.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนถ่ายสิ่ง ของผิดกฏหมาย หรือเงินประจำถิ่นการลงส่งห้องชุดทั้งหมด รวมทั้งรับบริการตกแต่ง และให้ผู้รับเหมางานตกแต่ง รวมถึงคนงานที่เข้าทำงานตกแต่งออกจากอาคารชุดฯ และดำเนินการตามกฏหมาย แล้วแต่กรณี

In case of using the passenger elevator during an alteration work, the Management shall withhold a security deposit in whole amount and suspend the alteration work including the contractor and workers shall be removed from the building and shall precede a legal action depending on the case.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559

Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committees board on behalf of the co-owners

## ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม

### เรื่อง: การใช้และติดตั้งสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

#### Rules & Regulations of Residence for dcondo nim

##### Subject: Telephone Line Usage and Installation

1. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สิน ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

The direct telephone line is the common property of the Condominium Juristic Person.

2. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมสิทธิมียังไม่ได้รับ

The telephone line that the co-owners have the right to obtain is as follows:

2.1.1 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข

The direct telephone line is for 1 number.

2.1.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองผู้สายสำหรับผู้ร้องขอหมายเลขเพิ่ม

The telephone system of the condominium does not reserve for additional numbers.

3. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ดังนี้

The telephone line has the following objective:

3.1.1 ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อ สื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ

The direct telephone line is for a unit to contact and communicate externally of building.

4. ผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้งานข้อ 3

The objective of direct telephone line in Article 3 is not prohibited to change.

5. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่งหมายเลข ที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบขององค์กรชุด

In case of a request for additional direct telephone line more than one existing number (Article 2), the rules and regulations of Condominium Juristic Person shall be followed.

6. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิการฯ สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

If there is violation to the rules and regulations of Condominium Juristic Person, the Management has the right to suspend the telephone line.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559

Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committees board on behalf of the co-owners



## ระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด คือคอนโด นิยม

## เรื่อง: การใช้ห้องออกกำลังกาย

## Rules &amp; Regulations of Residence for dcondo nlm

## Subject: Fitness Room

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.  
The fitness room is operated for services from 07.00 - 22.00.
2. "สมาชิก" ได้แก่ "เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด"  
"Members" are "Co-owners/residents in the building"
3. สมาชิก ต้องแสดงบัตรสมาชิกขึ้นแทนการและลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall present the Member Card and register in the book before using the service.
4. อนุญาตให้สมาชิกใช้บริการได้เท่านั้น  
Only the members are allowed to use the fitness room.
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ตลอดจนห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย  
The suitable and not wet attires are required to wear including the proper sport shoes and do not take off the shirts while exercising.
6. สมาชิก ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอมะ และ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง  
The members shall follow the suggestions and instructions of the exercise equipment which is attached in the fitness room prior to using the fitness room every time.
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are prohibited from using the fitness room.  
7.1 ผู้ป่วยที่ยังคงไม่แข็งแรง หรือผู้ป่วยเรื้อรังหากพักที่  
Patients who are weak or during a recovery.  
7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
Persons with all types of contagious diseases and a heart disease.  
7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมึนเมาทุกชนิด  
Persons who consume alcohol, beer and all kind of liquors.
8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย  
The children under 15 years old is prohibited to use the fitness room.
9. ห้ามจำหน่ายและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
Foods and all kind of beverages are not allowed in the fitness room.
10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการ ข่มขู่สมาชิกของผู้อื่น  
Please keep the fitness room clean at all times and carefully use the equipment in a polite manner including not disturbing others.
11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที  
Please use the exercise equipment correctly according to the instructions. In case of any damage or inconvenience, please notify the Management immediately.

12. หากสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สิน ส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case the members cause any damage to the exercise room or common property, they shall be liable to compensate the actual cost of damage to the Condominium Juristic Person.

13. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น

In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the Management shall not be held any responsibility.

14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้ตามความเหมาะสม

The Management reserves the right not to allow any persons who do not comply with these rules and regulations of fitness room as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559

Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วมอาคารชุด

Remark : The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ตามสภาพ  
Please keep the swimming pool clean at all times and carefully use the pool in a polite manner.
13. หากมีผู้ใดเล่นหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของส่วนทางนิติบุคคลอาคาร และเข้าจัดการ จนให้บาดเจ็บ  
ใดๆ ทั้งสิ้น  
In case of any danger or damage to life and your property, the Condominium Juristic Person and the  
Management shall not be held any responsibility.
14. ฝ่ายจัดการ สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคล  
ที่มิใช่ผู้ติดตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม  
The Management reserves the right to limit the numbers of person using the swimming pool or entering  
the swimming pool area including refuse an entry of person who do not comply with these rules and  
regulations of swimming pool as deemed appropriate.

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 10 มิถุนายน 2559  
Announced on June 10, 2016

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้ยังอาจเพิ่มเติม หรือ เปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารพุด เพ็ญประโชชนแก่เจ้าของร่วมอาคารพุด

**Remark :** The rules and regulations may be added or adjusted as deemed appropriate by the resolution of the committee board on behalf of the co-owners

100  
 101  
 102  
 103  
 104  
 105  
 106  
 107  
 108  
 109  
 110  
 111  
 112  
 113  
 114  
 115  
 116  
 117  
 118  
 119  
 120  
 121  
 122  
 123  
 124  
 125  
 126  
 127  
 128  
 129  
 130  
 131  
 132  
 133  
 134  
 135  
 136  
 137  
 138  
 139  
 140  
 141  
 142  
 143  
 144  
 145  
 146  
 147  
 148  
 149  
 150  
 151  
 152  
 153  
 154  
 155  
 156  
 157  
 158  
 159  
 160  
 161  
 162  
 163  
 164  
 165  
 166  
 167  
 168  
 169  
 170  
 171  
 172  
 173  
 174  
 175  
 176  
 177  
 178  
 179  
 180  
 181  
 182  
 183  
 184  
 185  
 186  
 187  
 188  
 189  
 190  
 191  
 192  
 193  
 194  
 195  
 196  
 197  
 198  
 199  
 200  
 201  
 202  
 203  
 204  
 205  
 206  
 207  
 208  
 209  
 210  
 211  
 212  
 213  
 214  
 215  
 216  
 217  
 218  
 219  
 220  
 221  
 222  
 223  
 224  
 225  
 226  
 227  
 228  
 229  
 230  
 231  
 232  
 233  
 234  
 235  
 236  
 237  
 238  
 239  
 240  
 241  
 242  
 243  
 244  
 245  
 246  
 247  
 248  
 249  
 250  
 251  
 252  
 253  
 254  
 255  
 256  
 257  
 258  
 259  
 260  
 261  
 262  
 263  
 264  
 265  
 266  
 267  
 268  
 269  
 270  
 271  
 272  
 273  
 274  
 275  
 276  
 277  
 278  
 279  
 280  
 281  
 282  
 283  
 284  
 285  
 286  
 287  
 288  
 289  
 290  
 291  
 292  
 293  
 294  
 295  
 296  
 297  
 298  
 299  
 300  
 301  
 302  
 303  
 304  
 305  
 306  
 307  
 308  
 309  
 310  
 311  
 312  
 313  
 314  
 315  
 316  
 317  
 318  
 319  
 320  
 321  
 322  
 323  
 324  
 325  
 326  
 327  
 328  
 329  
 330  
 331  
 332  
 333  
 334  
 335  
 336  
 337  
 338  
 339  
 340  
 341  
 342  
 343  
 344  
 345  
 346  
 347  
 348  
 349  
 350  
 351  
 352  
 353  
 354  
 355  
 356  
 357  
 358  
 359  
 360  
 361  
 362  
 363  
 364  
 365  
 366  
 367  
 368  
 369  
 370  
 371  
 372  
 373  
 374  
 375  
 376  
 377  
 378  
 379  
 380  
 381  
 382  
 383  
 384  
 385  
 386  
 387  
 388  
 389  
 390  
 391  
 392  
 393  
 394  
 395  
 396  
 397  
 398  
 399  
 400  
 401  
 402  
 403  
 404  
 405  
 406  
 407  
 408  
 409  
 410  
 411  
 412  
 413  
 414  
 415  
 416  
 417  
 418  
 419  
 420  
 421  
 422  
 423  
 424  
 425  
 426  
 427  
 428  
 429  
 430  
 431  
 432  
 433  
 434  
 435  
 436  
 437  
 438  
 439  
 440  
 441  
 442  
 443  
 444  
 445  
 446  
 447  
 448  
 449  
 450  
 451  
 452  
 453  
 454  
 455  
 456  
 457  
 458  
 459  
 460  
 461  
 462  
 463  
 464  
 465  
 466  
 467  
 468  
 469  
 470  
 471  
 472  
 473  
 474  
 475  
 476  
 477  
 478  
 479  
 480  
 481  
 482  
 483  
 484  
 485  
 486  
 487  
 488  
 489  
 490  
 491  
 492  
 493  
 494  
 495  
 496  
 497  
 498  
 499  
 500  
 501  
 502  
 503  
 504  
 505  
 506  
 507  
 508  
 509  
 510  
 511  
 512  
 513  
 514  
 515  
 516  
 517  
 518  
 519  
 520  
 521  
 522  
 523  
 524  
 525  
 526  
 527  
 528  
 529  
 530  
 531  
 532  
 533  
 534  
 535  
 536  
 537  
 538  
 539  
 540  
 541  
 542  
 543  
 544  
 545  
 546  
 547  
 548  
 549  
 550  
 551  
 552  
 553  
 554  
 555  
 556  
 557  
 558  
 559  
 560  
 561  
 562  
 563  
 564  
 565  
 566  
 567  
 568  
 569  
 570  
 571  
 572  
 573  
 574  
 575  
 576  
 577  
 578  
 579  
 580  
 581  
 582  
 583  
 584  
 585  
 586  
 587  
 588  
 589  
 590  
 591  
 592  
 593  
 594  
 595  
 596  
 597  
 598  
 599  
 600  
 601  
 602  
 603  
 604  
 605  
 606  
 607  
 608  
 609  
 610  
 611

જેનાં વર્ણનથી જાણીતું છે તેમજ પુણ્યસ્થાનનાં મુખ્ય મંદિરો

Dr. W. B. Smith

ਸ਼੍ਰੀ ਗੁਰੂ ਗ੍ਰੰਥ ਸਾਹਿਬ

புதிப்பு மசூதாக்கள் கிஸ்யுபித பிம்

หัวข้อที่ ๗  
เงื่อนไขสำหรับการ

- [illegible]

**หมายเหตุ 2**  
**บางทีจะไม่**

- ข้อ ๔. ทั้งยังบังคับให้ผู้ผลิตบังคับใช้เพื่อได้จดทะเบียนกับผู้ประกอบการพาณิชย์อิเล็กทรอนิกส์  
 เสียก่อนแล้ว
- ข้อ ๕. บรรดาผลิตภัณฑ์ วิธีการ และสื่อที่ใช้ร่วมกันได้รวมกำหนดไว้ในบัญชีนี้ ให้ใช้บังคับผู้ผลิตในประเทศพาณิชย์  
 ยศการชุด ประกอบด้วยหน่วยฟงและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ ๖. ในข้อบังคับปฏิบัติบุคคลการชุดนี้

พระราชบัญญัติอภัยโทษ พ.ศ. ๒๕๔๖ พระราชบัญญัติอภัยโทษ พ.ศ. ๒๕๔๗ พระราชบัญญัติอภัยโทษ พ.ศ. ๒๕๔๘ และพระราชบัญญัติอภัยโทษ พ.ศ. ๒๕๔๙

ปีติบุคคลธำรงชาติ” หมายถึง นิตบุคคลธำรงชาติ คือ นิม

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด dcondo nim

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นแห่งเฉพาะ

"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุดดิออนด์ นิม ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่มีสิทธิส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่สิ่งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดดิออนด์ นิม

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่พิเศษของเจ้าของร่วม แล้วยกเว้น

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายรวมถึงประกาศคณะกรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ใช้ห้องชุด การให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมสิทธิให้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับกับบุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้เช่า ผู้เช่าซื้อ ผู้เช่าซื้อหรือผู้เช่าซื้อโดยอรรถของ ลูกจ้าง บริษัทหรือบุคคลที่เช่าซื้อตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป และบุคคลซึ่งได้ ซึ่งได้ไปหรือเช่าซื้ออาคารชุดนี้ในลักษณะใดๆ ที่ตน รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้รับอนุญาตโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพื่อเช่าหรือเช่าซื้อส่วนใดๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมและให้มีผลบังคับใช้ที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามเงื่อนไขที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาวะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดหา จัดหาบริการหรือทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนจัดหาอุปกรณ์และสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยต่ออาชญากรรมและทรัพย์สินส่วนกลาง และรักษาความเรียบร้อยไม่ให้เกิดการก่อการกำเริบกับผู้อื่นที่อาศัยอยู่ในอาคารชุด
- (3) ทำนิติกรรมสัญญาใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประเด็นประมวลยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการอื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การชื้อนอวด ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จากรวมจากผู้เช่าและผู้เช่าซื้อและผู้เช่าซื้อในโครงการให้จ่ายการฝากเงิน ออมเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนการชำระภาษีที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

- หมวดที่ ๔  
ผู้จัดการปฏิบัติการสหประชาชาติ

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคาพรต

ผู้ให้การปรึกษาจิตวิทยาควรตระหนักว่าเป็นบุคคลธรรมดา ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ช่วยเหลือจิตใจที่ประสบปัญหาของประชาชน (เช่น การดูแลผู้สูงอายุในครอบครัว) จึงต้องระมัดระวังถึงข้อควรระวังของตนเองเป็นพิเศษ อาสาสมัคร กำหนดแหล่งข้อมูลเป็นผู้ให้การให้ ในกรณีที่ผู้ให้การได้รู้แหล่งตั้งนั้นเป็นบุคคล ให้ใช้บุคคลดังกล่าวเป็นผู้ดูแลธรรมดาเท่านั้นผู้ดำเนินการแทนเมื่อมีบุคคลในสถานะผู้จัดการ

ผู้ได้การศึกษาดูงานจากโรงเรียน ได้แก่ นิสิต หัสดี หรือเพชรดี จำด สำนักรางวัลอยู่เลขที่ 163 อาคารวิทยาลัย จัน 10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดย นางปฐพร เพชรพุด เป็นผู้อำนวยการปฏิบัติในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินของกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมเจ้าส่วนร่วม หรือมติคณะกรรมการ ของที่ได้ตามไปจนกว่าเป็นอันเสร็จสิ้น
- (2) ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความวิริยอุตสาหะ จัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะต้องพึงพึงสมรณะ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือของอาคารชุด
- (4) แต่งตั้งจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (5) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดตั้งขึ้นบรรดาหนี้ฐานการจ้างและเบี้ยหวัดหนี้ฐานและนิติบุคคลอาคารชุด ระบอบเงินเดือนและบัญชีนิติฐานงบประมาณ ให้แก่ลูกจ้างอย่างโปร่งใส โปร่งใสและสวัสดิการแห่งกิจการตามสมควร
- (6) ออกหนังสือรับรองการปิดหนี้ให้แก่ลูกจ้างจนกว่าจะครบถ้วนเพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการฟ้องคดี หรือใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามสัญญาฉบับนั้นเพื่อรับใช้บังคับรับรองและเข้าขอร่วมใช้ชำระหนี้เงินเดิมจำค่าใช้จำตามหมวด 18 ของประมวล
- (7) พ้อง ต่อข้อ 1 หรือข้อ 2 เป็นข้อต่อของบุคคลใด ๆ รวมทั้งอำนาจในการฟ้องร้องเกี่ยวกับกิจการนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือยอมหรือพิพาทให้ยอมโอนสิทธิตามกิจการ

- (7) พึงมีบัญชีรายชื่อผู้เช่าและผู้เช่าร่วมที่ผู้เช่าและผู้เช่าร่วมทำไว้จ่ายตามมาตรา 18 เก็บหากเดือนต่อไป
- (8) ยื่นเอกสารที่มีนายทะเบียนเปลี่ยนแปลงบัญชีผู้เช่าและผู้เช่าร่วมที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันครบอายุในบัญชีผู้เช่าและผู้เช่าร่วม
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดจ้าง จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะจัดจ้าง ค่าใช้จ่าย และหรือมีหรือผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการจะกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนจะทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโดยหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นเจ้าของนิติกรรมหรือนิติกรรมที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างใดก็ตามในการที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะหลีกเลี่ยงการกระทำดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันซึ่งจะมีผลผูกพันนิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการชุดกำหนด ขึ้นแต่กรณีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำในกรณีที่ผู้ไม่มีสิทธิประชุมใหญ่เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง
- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิ้นวันนับแต่สิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นวงกว้างขึ้นอีกถ้าสิ้นวันด้วยตนเอง

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี หรือตามวาระที่กำหนดไว้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) พ.ร.บ.อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่พ้นตำแหน่งแล้วจะสิทธิได้รับภาระเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

- ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการต้องเป็นผู้อยู่ในตำแหน่งที่มีสัญชาติไทย และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
  - (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
  - (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - (3) เคยถูกสั่งให้พ้นจากตำแหน่งหรือถูกเพิกถอนสิทธิเลือกตั้ง
  - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ



- (5) โดยบุคคลอื่นจากการเป็นผู้จัดการหรือกรรมการหรือผู้เช่าหรือผู้เช่าร่วม หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - (6) มีหนี้สินหรือจำเลยตามมาตรา 18
  - (7) ไม่สามารถเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดข้างต้นด้วย
- ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้
1. ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
  2. ลาออกโดยแสดงเจตจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
  3. สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
  4. ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1
  5. ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
  6. ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 18. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไม่ต้องรับผิดตามสัญญาใดๆ เป็นบางส่วน ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้



มหาวิทยาลัย 5  
ทรัพยากรส่วนบุคคล

ข้อ 19. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุด มีดังนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 126237 และ 123664 เลขที่ดิน 186 และ 48 หน้าสำรวจ 5614 และ 5509 ตำบล พัทลุง อำเภอเมืองศรีเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่รวม 8 ไร่ 2 งาน

2. โครงสร้างพื้นฐานมาก ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก  
ฐานรากคานกรัดเสริมเหล็ก

เผือกจนกระทั่งเริ่มหลัก แม้ช่วงที่รับว่าหัวหน้าของอาคารหรือมีส่วนที่ติดกับภายนอกอาคาร ตามหลักวิศวกรรม และ  
อาคารควบคุมงานแบบต่างๆ

- [illegible]

13. ส่วนช่วยยั่วรวม, และประวัติของกัปสัณนิภาซึ่งอยู่บริเวณต้น 1 ของอาคารในสระ
14. ห่อข้าว โองรับแขก รวมถึงอุปกรณ์ใช้สอยให้ส่างนันทกรรมและสถานที่นี้ ๗
15. ส่วนช่วยค้ำง่า ทั้งภายในและภายนอกอาคาร
16. ปะชื้ออาหารอยู่บริเวณต้นน้ำอาคาร, เป้าทาง และป้ายสัญลักษณ์ภายในอาคาร
17. โถใส่สรงของบนนอกอาคารและโถใส่สรงทางเดินภายในอาคาร
18. รมะปัทมาทั้งวงษ์งปัด และ ประอุฏโธปถิที่ฝังทั้งภายในอาคารและภายนอกอาคาร
19. จัลดรณนัตถ์ภายในอาคารบนนอกอาคาร
20. ห้องที่กัษะรวม และที่กัษะวที่ห้อยในแต่ครั้งนั้น
21. โปรมะนาโองการ อยู่บริเวณต้น 1 (หน้าโองการ)
22. รั้วโองการ, ทางเดิน



ยัตตราส่วนที่เจ้าครองร่วมมีกรรมสิทธิ์เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. นำขอร่วมมติถือกรรมสิทธิ์ในข้อผูกมัดหรือจะกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามที่จะไปขึ้นทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์หรือข้อผูกมัดแต่ละข้อ โดยสามารถแสดงอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามความเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับจัดตั้งคณะกรรมการชุดนี้ คือขอได้ นับ

หมวดที่ 7  
การจัดทำทรัพย์สินส่วนกลาง

21. การจัดการทรัพยากรอย่างเหมาะสม การได้มาซึ่งการมีบุคลากรที่เหมาะสมเป็นพื้นฐานในการพัฒนาบุคลากรทางธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพ  
ในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลทางธุรกิจ ตามข้อบังคับ หรือมติของ  
เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศซึ่งจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรทั้งนี้ จะต้อง  
อยู่ภายใต้แบบปฏิบัติของพระราชบัญญัติอากร

ข้อ 22. ในกรณีที่ศาลฎีกาฎีกาขึ้นมาส่งมอบหมายว่าด้วยการขอคืนสิทธิหรือทรัพย์สิน ให้เจ้าของร่วมผู้ถูกกระเด็น  
 หักฐานคดีอาญาในทรัพย์สินกลางที่หักจากการกระเด็น ในกรณีนี้ให้มีมติออกอาญาตุลาการให้เจ้าของร่วมผู้ไม่  
 ถูกดำเนินคดีร่วมกับในทรัพย์สินกลางให้คนเจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิบังคับแล้ว จึงได้เข้ายึดทรัพย์สินไปเจ้าของร่วมแต่ละคน  
 มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

หมวดที่ ๑  
การได้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้รวมว่าเป็นเจ้าของบุคคลใด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้หรือจัด มีสิทธิใช้หรือจัดและทรัพย์สินบุคคลใด แม้จะจัดอยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของร่วมก็ตาม ตามหลักเกณฑ์ และภายใต้ข้อกำหนดที่ข้อบังคับนี้ กำหนดไว้





นอกจากนี้จากข้อกำหนดด้านต้นแล้ว เจ้าของบริษัทจะต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาจขาด หรือคณะกรรมการ หรือผู้ดำเนินการจะกำหนดโดยการระบวคแต่งตั้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

(20) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว ฝ่ายอำนวยการจะต้องปฏิบัติตามขั้นตอนที่ไปทางระเบียบพัสดุฯ มาตรา ๕๓ คยวช. นี้ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่ได้บัญญัติไว้ในกฎกระทรวงการว่าจ้าง หรือผู้จ้าง จะกำหนดโดยคณะกรรมการและแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

[illegible]

อย่างไ้ตามหากฎที่ประชุมเจ้าชองร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งแล้ว แต่เจ้าชองร่วมไม่  
 ได้ดำเนินการตามที่ได้กำหนด ที่ประชุมเจ้าชองร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการการเลือกตั้งยังไม่ได้นำ  
 ไปพิจารณาว่า จะดำเนินการตามที่ได้กำหนดหรือไม่

[illegible]

ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของเจ้าพนักงานหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะประกาศระเบียบกฎเกณฑ์การให้ทรัพย์สินบุคคล หรือ ภาษี ให้มีผลเป็นบทอาศัย หรือออกประกาศเป็นคำสั่งหรือความหมายรวมถึงการปิดประกาศให้เจ้าของทรัพย์สินยอมแก้ไขข้อจำกัดบางประการ ซึ่งเมื่อปิดประกาศเรียบร้อยแล้ว ต้องให้ผู้รับทราบด้วยวิธีอื่นแล้ว

ข้อ 26. การต่อเติมอาคารเดิมหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิ่งต่าง ๆ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดที่ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดใด ๆ มีความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังหรือชุดด้านนอกอาคาร หรือส่วนที่ติดกับทางเดินส่วนบุคคล หรือผนังเป็นส่วนผนังนอกของโครงสร้างอาคาร
- 2) การติดตั้งอาคารจากโครงสร้างเดิม หรือจากวัสดุที่ยานพาหนะทางน้ำ หรือชุดใดๆ ที่ไม่ได้ดำเนินการแก้ไขชุด
- 3) การแก้ไขการใดๆ ที่ต้องมาจากภายนอกอาคารหรือชุดแล้วเห็นว่ามี การเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกอาคารหรือชุด

หมวดที่ 9  
การได้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินกลาง ให้ทรัพย์สินกลางตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดกำหนด ดังนี้

- [illegible]

- 3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมมีสิทธิหรือผลประโยชน์จากการลงคะแนนเสียงเพื่อซื้อชุด หรือการก่อการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของหรือชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างขึ้นโดยของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือมีอำนาจตามกฎหมาย และเมื่อบุคคลอาคารชุดลงมติแล้ว จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่ลงกายหรือกระทำความผิดที่ไม่สามารถทำการขึ้นได้ไม่ว่าขณะ หรือในอดีต ข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้มิให้ผู้ใดที่มีอำนาจที่จะคิดราคาในกรณีนี้ขึ้น และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกจากอาคารชุดได้ตามสมควร
- 5) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมมีอำนาจลงคะแนนเสียงเพื่อซื้อชุดแม้จะถือสิทธิในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง



6) เจ้าของร่วมมีสิทธิในการออกใบทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม และหรือ มติที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือระเบียบ และหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับการเปลี่ยนแปลงหลังออกพดและส่งผลในการใช้สิทธิออกค่าเช่าอาคารชุด เจ้าของห้องชุดคนสุดท้ายที่ปฏิบัติให้บังเป็นไปตามรายการที่เปลี่ยนแปลงนี้ทุกประการ

ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่ผู้เช่าโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจัดสรรค่าเช่า นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่ผู้เช่าโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาจอดรถในช่วงระยะเวลาที่มีนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งเป็นการสมควรได้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้กำหนดค่ารับกับบุคคลผู้เช่าเป็น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

7) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขตามระเบียบที่กำหนดโดยนิติบุคคลอาคารชุด สัตตบดิน นิคม ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่การ และเงื่อนไขที่ได้นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป โดยให้แจ้งไปยังบังคับฉบับที่ออกประกาศดังกล่าว

8) หากเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้นิติบุคคลอาคารชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำความมาขอทราบในข้อ 23 (21) มาบังคับใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดค่าปรับในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและบริษัท หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริษัท หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ศาลให้คำสั่งห้ามมิให้เกิดขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยของผู้ใช้และผู้เช่าและทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการเช่าเช่าร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับใบทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นคราวๆ ไป ตามสถานการณ์ และความต้องการและโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่ผู้เช่าโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมซึ่งแต่ที่ประกาศให้

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นเพื่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากการประกันภัยบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีที่มีเหตุการณ์พิเศษ อุบัติเหตุ และหรือ จำเป็นร่วมกันเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยระบควาเข้าส่วนการมีสิทธิทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาศาสนาชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ้างทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้ผู้ใช้จัดการ พนักงาน และผู้จ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับจัดสิ่งเบ็ดเสร็จในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ้างในทรัพย์สินส่วนกลางปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดเพื่อภาระงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ้างดังกล่าวไว้ว่าจะมีอยู่อยู่ภายในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ้างที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ้างที่เกิดจากการเรื่องซื้อเครื่องใช้ ค่าใช้จ้างในการจัดการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ้างในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ้างในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ้างล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้ได้ประโยชน์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าใช้จ้างต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ขอทั้งพื้นที่ที่มีนิติบุคคลตามที่ได้ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในหน่วยเงินกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนนี้ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ดิออนโด นิม เพื่อไว้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้รับอำนาจเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นการใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายไตรมาสตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมเป็นต้นไป หรือโดยวิธีที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยยึดราคาที่ยกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้นำมาพิจารณาถึงวันที่ 30 กันยายน 2559 โดยต้องหักภาษีอากรที่จ่ายไว้แล้ว 45 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ยอดชำระคงเหลือต้องส่งคืน เจ้าของร่วมหรือผู้รับชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าตามที่กำหนดดังนี้

- (6.1) ในแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม ชำระภายใน วันที่ 31 ตุลาคม ของทุกปี
- (6.2) ในแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ชำระภายใน วันที่ 31 มกราคม ของทุกปี
- (6.3) ในแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 มิถุนายน ชำระภายใน วันที่ 30 เมษายน ของทุกปี
- (6.4) ในแจ้งหนี้รอบวันที่ 1 กรกฎาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ชำระภายใน วันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี

(7) ในการใช้จ่ายของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่มีเหตุยกเว้น เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ด้วยเหตุอื่นที่ไม่ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(10)ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

(8) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากต้องอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดทำและภาษีจะจัดเก็บภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด ดิออนโด นิม เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อันถึง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าจะต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้การส่วนอื่น เช่น ค่าน้ำประปา ของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในแจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของแต่ละ

รายละเอียดการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระตามอัตราที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 32. ในการนี้เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่มีภาวะฉุกเฉินได้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระส่วนนอกส่วนกลางตามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่พวงตาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อมีผู้กำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลงโทษวิธีการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นต้น การกระทำของเจ้าของห้องชุดดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงเสียสิทธิในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ผู้มีผิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดังนี้

- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค้ำประกันการ ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิทธิที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมาไว้ในห้องชุดของตน
- (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเหตุอื่น ซึ่งต้องให้ ตลอดจนถึงอำนาจความรับผิดชอบที่มีไว้เพื่อใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อ 29 ส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนกลางของแต่เฉพาะเจ้าของห้องชุด

ให้ผู้จัดการส่งรายการหนี้ส่วนที่กล่าวใน (2) ส่งถึงพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้านอง

ข้อ 34. ในการนี้ที่มีเหตุการณ์จำเป็นส่วน เพื่อการรักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัยของอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้เงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นในกรณีฉุกเฉินและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อผู้จัดการได้ดำเนินการไปแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะกระทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณาดำเนินการต่อไป

ข้อ 36. ในกรณีที่มีประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินทางตามปกติ หรือ ให้จัดซื้อหรือให้ใช้ทรัพย์สินหรือทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของส่วนทุกคน เว้นแต่ส่วนส่วนที่มีมติว่ามีกรณีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่) แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11  
การประกอบหุ้น

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคาซูดจะจัดให้มี และคงใช้ตลอดไปในการประกอบหุ้นรับอาคาซูดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ตามมูลค่าของหุ้นที่สร้างขึ้นใหม่ โดยให้หุ้นที่ประกอบหุ้นกับหุ้นที่มีอยู่เดิมได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาหุ้นที่ประกอบหุ้นตามมูลค่าของหุ้นที่สร้างขึ้นใหม่ และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของหุ้นทั้งหมดจากการประกอบหุ้นนี้ เพื่อที่จะสามารถให้เงินนั้นจ่ายค่าลดหย่อนความเสียหาย โดยให้เงินกับเงินค่าประกอบหุ้นทั้งหมด จากเจ้าของหุ้นที่ประกอบหุ้นนี้สามารถร่วมถือหุ้นกรรมสิทธิ์ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้อำนาจมอบไว้กับต่อไป

นิติบุคคลอาคาซูดจะจัดให้มีและคงใช้ตลอดไปในการประกอบหุ้น ดังต่อไปนี้

- (1) การประกอบหุ้นมีความรับผิดชอบบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ได้รับความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อทรัพย์สิน และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคาซูด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้เกี่ยวข้องทั้งหมด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งไปเกี่ยวข้องกับหุ้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคาซูด และ
- (2) ประกันชีวิตและประกันอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันเพื่อเพิ่มเงินสำหรับทรัพย์สินบุคคลในการทำประกันกับบริษัทอื่นดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันกับบริษัทอื่นที่มีความรับผิดชอบตน ซึ่งไม่มีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในที่สุดของตน แต่ให้เจ้าของหุ้นจะต้องจัดตั้งไว้ในกรณีของบริษัทอื่นนั้น ให้มีความสามารถในการรับทรัพย์สินเพื่อเรียกเงินคืนจากอาคาซูด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมอื่นๆ การประกันกับเช่นว่านี้จะถือเป็นนิติบุคคล หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำไว้ลดลง ลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคาซูดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่เงินได้รับตามสัญญาประกันที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุผลที่เจ้าของหุ้นได้ทำประกันกับบริษัทอื่น เจ้าของหุ้นทุกคนจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันกับบริษัทอื่นนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคาซูดตามจำนวนที่ลดหย่อนลง

ไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะจัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคาซูดต่อไป

ข้อ 38. เมื่อประกอบหุ้นสำหรับทำประกันที่นิติบุคคลอาคาซูดทำขึ้น และหากประกอบหุ้นนี้เพื่อคณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นไม่ให้อำนาจเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเสียกับอัตราส่วนแบ่งการถือหุ้นในทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการที่สมควรทำขึ้น ขณะนั้นทรัพย์สินที่เสียภาษีเงินได้ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดมีฐานะเป็นตัวแทนของหุ้นเอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในธรรมนูญว่านิติบุคคลอาคาซูดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากสัญญาประกันกับบริษัทอื่นที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับใช้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคาซูด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามธรรมนูญที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ อย่างไรก็ตามหากมูลค่าเงินที่ตนมอบตามสัญญาที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการคืนเงินทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันไว้เป็นทรัพย์สินที่คืนแล้ว

ข้อ 41. เจ้าของร่วมจะไม่สามารถให้ในหุ้นเหล่านี้เป็นประกันอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคาซูดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยกรรมการดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคาซูดและเจ้าของร่วมที่มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทน การละเมิดสิทธิในการดำเนินการอาคาซูด หรือการที่ปรับเปลี่ยนแปลงในการประกอบหุ้นกับบริษัทอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทบรรณานุกรมที่ประกอบกับหุ้นที่นิติบุคคลอาคาซูดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกของระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12  
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคาซูด

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะจัดให้มีคณะกรรมการจัดการนิติบุคคลอาคาซูด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบโดยกรรมการจากส่วนประกอบอาคาซูดกำหนดให้ไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน)

- (1) กรรมการบริหารอาคาซูดจะดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีที่กรรมการที่พ้นจากตำแหน่งคราวละหนึ่งปีมีการแต่งตั้งกรรมการให้ขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังไม่วาระอยู่ใน

- ตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่  
วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดวาระ (1) หากยังมิได้มีการเลือกตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจาก  
ตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
  - (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระ  
ติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่กรรมการคนเดิมดำรงตำแหน่งได้
  - (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งต่อหน้างานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับ  
แต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้ถือหุ้นของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการ หรือผู้พักอาศัย ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เช่า หรือคน  
เช่ามือใช้ความสามารย แล้วแต่กรณี
- (3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

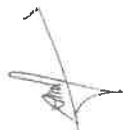
ในกรณีที่ทั้งหมดชุดใดมีผู้ถือหุ้นหรือผู้ถือหุ้นเป็นเจ้าของหลายคน ให้สิทธิที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน  
หนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะ  
เหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือ ให้ออกจากการจ้างงาน หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตามพินัย  
หน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดย  
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจาดตำแหน่งเพราะเหตุต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง



ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด และรักษาตำแหน่งที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้ใดการเป็น  
ผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือ  
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมจะได้อนุญาตให้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรอง  
ประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นในเรื่องข้อให้  
เชิญประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ให้สภาหรือสภา  
การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่ง  
จะเป็นเสียงประชุม
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่ประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้องค์ประชุม  
กรรมการเป็นผู้ประชุมในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้  
กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (4) การวินิจฉัยชี้ขาดเรื่องที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้า  
คะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ควบคุมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้ใดที่ไม่สามารถปฏิบัติ  
หน้าที่ตามปกติได้ให้ขึ้นจัดการ
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13  
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้ใดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่ที่ได้จัด  
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จัด  
ทะเบียนตามที่ได้ขึ้นของทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว  
ในการนี้ที่ที่ประชุมใหญ่สามัญให้ชอบกับข้อบังคับหรือผู้ใดผู้ใดจัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณา  
แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้ใดผู้ใดจัดการด้วย



ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีและพบกันครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นสุดของปี  
นิติบุคคลอาคารชุดที่จัดการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณารายงาประจำปี
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติที่ประชุมที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของส่วนที่มีส่วนร่วมที่จะยื่นข้อเสนอสู่ที่ประชุมสามัญประจำปีให้กรรมการพิจารณาในสิ่งที่ส่วนร่วมเป็นเจ้าของได้  
ได้คณะกรรมการแล้วก็ได้ให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กำหนด เจ้าของส่วนร่วมสามารถเข้ามามีส่วนร่วมในสิ่งที่  
ให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปีได้ โดยให้ส่วนร่วมคนหนึ่งหรือหลายคนมีสิทธิเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปีหรือการประชุมสามัญประจำปีอื่น ๆ เว้นแต่การประชุมประจำปีและเรื่องที่จะเสนอ  
ต่อที่ประชุมหรือมีความจำเป็นตามสมควรและจัดให้มีการประชุมไม่ให้น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องอยู่ภายใต้การบังคับของมติเสียงข้างมากของส่วนร่วมที่มีส่วนร่วมในสิ่งที่ส่วนร่วมเป็นเจ้าของ  
จึงจะเป็นผลประชุม

กรณีที่เจ้าของส่วนร่วมประชุมไม่ตรงตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหญ่อีกครั้งหนึ่ง  
หรือเรียกประชุมครั้งต่อไป และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่  
ผู้จัดการ หรือ ผู้ร่วมลงทุนผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของส่วนร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับสัดส่วนการมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง  
ถ้าเจ้าของส่วนร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งร้อยส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้  
ลงคะแนนเสียงเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของส่วนร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของส่วนร่วมคนหนึ่งหรือหลายคนมีสิทธิให้ผู้ถือเอกสารแสดงตนได้ แต่ผู้ลงคะแนนเสียงคนหนึ่งจะรับมอบหมายให้  
ออกเสียงในการประชุมหรือให้ลงคะแนนเสียงเพียงคนเดียวได้

ข้อ 55. บุคคลต่อไปนี้จะเป็นเจ้าของส่วนร่วมได้โดยเสียงของเจ้าของส่วนร่วมได้

- (1) กรรมการและผู้ร่วมลงทุนกรรมการ



- (2) ผู้จัดการและผู้ร่วมลงทุนผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ใช้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่  
คะแนนเสียงเกินหนึ่งร้อยส่วนของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด

- 1) การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการให้สิทธิหรือการให้สิทธิที่มีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นของสิ่งหรือทรัพย์สิน
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของส่วนร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมสิ่งหรือทรัพย์สินที่มี  
ส่วนร่วมเป็นเจ้าของหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการให้สิทธิในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการให้สิทธิในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนร่วมในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)
- 6) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหาผลประโยชน์หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของส่วนร่วมประชุมมีมติเห็นชอบไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่  
ภายในสิบห้าวันนับแต่ครั้งประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการประชุมครั้งใหม่  
นี้จะต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด

ข้อ 57. มติที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ  
ทั้งหมด

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14  
อาคารชุดหรือสิ่งหรือทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการตามต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนของชุดทั้งหมด  
ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วน  
ทั้งหมด ให้ก่อสร้างสิ่งใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ได้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้าง  
สิ่งใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนของชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่



หมวดที่ 15  
การฝึกอบรมบุคลากร

ข้อ 62. ชาวคารวทูตที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของบั้งหมัดเมื่อเป็นเอกราชก็เลิกอาชญา
- (2) อาชญาเข้านี้เสียเพียงหมัด และเจ้าของร่วมก็มีมือไม้ให้ตั้งจากหมัดนี้ขึ้นไป
- (3) อาชญาเข้านี้ตั้งถึงหมัดตามหมัดเขยหัวเขาทรงตั้งของหัวมีทั้งท้าย

พ.ศ. ๒๕๖๕  
พ.ศ. ๒๕๖๕

หากที่ประชุมใหญ่พิจารณา หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมกันที่จะยุติสหภาพที่มีมติให้ออกหุ้นซึ่งไม่มียกข้อแนะนำควรที่จะเลิกสหภาพข้อ 1 หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้มีคำสั่งในหมวดตอนหนึ่งที่ได้รับจากการปรึกษากันด้วย ออกให้สำหรับการถือครองหรือร่วมเป็นเจ้าของล่วงหน้าก่อน หากไม่พอหรือการกระทำนี้ไม่ได้มีผลลง ให้เจ้าของร่วมทุกคน เลิกออกหุ้นได้จำนวนเท่าที่เจ้าของแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว ส่วนที่ใช้จ่ายในการรักษาสหภาพหรือร่วมเสมอหรือทรัพย์สินบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่เพียงผู้เดียวเท่านั้นเอง

2) กรณีขาดจากภูมิลานบางส่วนตามข้อ 22 หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของหุ้นส่วนใหญ่ต้องแจ้งพร้อมที่ห้องชุดเสียขาย มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือยอมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม 58. 3) การจัดการค่าตัวในหนทดบทที่ใช้ให้ เป็นไปตามมติของเจ้าของหุ้นที่ออกขาดไปถูกตามมติหรือไม่ให้มีความเสียหาย

ข้อ ๕๐. ห่วงขุทไถ์ที่สร้างขึ้นใหม่ตามข้อ ๔๙) และ ๒). แล่นสักครั้ง ให้ถือว่าแทนที่ห้วงชุดเดิม และให้ถือว่าพบหรือการเสียดสีห้วงชุดเดิมเป็นกรณีเดียวสำหรับห้วงชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นี้ ถ้าภายหลังจะยึดติดไม่แน่นหรือกรรมสิทธิ์ในห้วงชุดเดิม ไปรวมกับห้วงชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการทำฉันทาภิบาลแจ้งมายังบ้านพักน้ำเพื่อให้ถูกต้อง

กรณีพิพาทส่วนกลางนั้นออกจากการขาดให้มีความชัดเจน ถูกทาลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันไว้กับทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้ซึ่งการนำเข้าสู่ในหนทางที่ได้รับจากการประกันไว้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พบหรือการประกันไว้กับผู้ใดกรณีให้เจ้าของทรัพย์สินออกค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าที่เจ้าของทรัพย์สินละเมิดกรณีการละเมิดไว้กับทรัพย์สินส่วนกลาง

## ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว





# PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document	SOP-PMR-050	Revision	00	Update Date	15/8/2020
Head of Department	<p>... นฤมล อารณธกุล ...</p> <p>(นฤมล อารณธกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... กฤติยา มิติกาญจน์ ...</p> <p>(กฤติยา มิติกาญจน์) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (โครงการหัวหิน)</p>				
QMR Approve	<p>... อัมพิกา พรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ (QMR)</p>				

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HH, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมสับไทม์ทดแทน

### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 1 of 2

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้นและประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบรวจ และ สรุปความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการติดตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โตรฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วันหลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)		Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR		Update Date	15/8/2020
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มขั้นตอนและเนื้อหาของขั้นตอน การจัดการสำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น



ภาคผนวก ค-5

---

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค



ลำดับ	รายการป้องกันภัยพิบัติ (ชื่อ)	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
1	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE PUMP, JOKEY PUMP																														
2	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE EXIT LIGHT	A	B	C																											
3	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ EMERGENCY LIGHT	A	B	C																											
4	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE HOSE CABINET	A	B	C																											
5	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ EXHAUST FAN																														
6	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ ACCESS CONTROL																														
7	เครื่องตรวจจับ CCTV																														
8	เครื่องตรวจจับ MATV																														
9	เครื่องตรวจจับ Sludge Pump(M3)																														
10	เครื่องตรวจจับ Drain Pump(M3)																														
11	เครื่องตรวจจับ Aerobic Pump(M3)																														
12	เครื่องตรวจจับ BOOSTER PUMP(M3)																														
13	เครื่องตรวจจับ COLDWATER PUMP(M3)																														
14	เครื่องตรวจจับ Swimming pool(M3)																														
15	เครื่องตรวจจับ Spa pump(M3)																														
16	เครื่องตรวจจับ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ																														
17	เครื่องตรวจจับ LIGHTNING PROTECTION																														
18	เครื่องตรวจจับน้ำท่วม และกลิ่นเหม็น																														
19	เครื่องตรวจจับไฟไหม้																														
20	เครื่องตรวจจับ																														
21	เครื่องตรวจจับ																														
22	เครื่องตรวจจับ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ																														
23	เครื่องตรวจจับ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ																														

แผนงานป้องกันภัยพิบัติ © Canale NIM

ลำดับ	รายการป้องกันภัยพิบัติ (ชื่อ)	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.	ผ.ค.
1	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE PUMP, JOKEY PUMP																														
2	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE EXIT LIGHT																														
3	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ EMERGENCY LIGHT																														
4	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ FIRE HOSE CABINET																														
5	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ EXHAUST FAN																														
6	เครื่องตรวจจับไฟไหม้ ACCESS CONTROL																														
7	เครื่องตรวจจับ CCTV																														
8	เครื่องตรวจจับ MATV																														
9	เครื่องตรวจจับ Sludge Pump(M3)																														
10	เครื่องตรวจจับ Drain Pump(M3)																														
11	เครื่องตรวจจับ Aerobic Pump(M3)																														
12	เครื่องตรวจจับ BOOSTER PUMP(M3)																														
13	เครื่องตรวจจับ COLDWATER PUMP(M3)																														
14	เครื่องตรวจจับ Swimming pool(M3)																														
15	เครื่องตรวจจับ Spa pump(M3)																														
16	เครื่องตรวจจับ อุปกรณ์ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ																														
17	เครื่องตรวจจับ LIGHTNING PROTECTION																														

(พ.ด.)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Sump Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-F/Z00D00S00232-WW/SP-000	1 ธีรเดช 2 ธีรเดช
1 : SUMP PUMP B1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-244/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 03/05/2021	
ชื่ออาคาร B	ชื่อผู้ควบคุม ธีรเดช ชื่อผู้ตรวจสอบ ธีรเดช

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจพบ : ดำเนินการ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า 18 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 401 S-T 402 T-R 404 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 14.2 S 11.6 T 13.0 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)



(ท.ด.)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-NIM-001-R/Z00000S00239-SN/BPP-00	1	Seichai
	01 : BPP-A-1	2	วชิระ
เลขที่ใบงาน	WO-272/04/2021	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	05/05/2021	4	
		5	
ชื่ออาคาร	ตอม ๙	ชื่อผู้ควบคุม	ศิริชัย
		ชื่อผู้ตรวจสอบ	วิมล

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจไม่ได้ ; ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการติดขัดภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็กลูกยางล๊อคจุดต่อเพลลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงนอกเคอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแม่เหล็กเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คถังลมและท่อ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... 29 ..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... 36 ..... PSI.	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่า SET ค่า ..... 6 ..... AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S ..... 402 ..... S-T ..... 404 ..... T-R ..... 404 ..... VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R ..... 2.6 ..... S ..... 2.8 ..... T ..... 2.9 ..... AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสับการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-R/Z00D00S00239-SN/BPP-00	1 <i>Silhami</i> 2 <i>โงธิม</i>
เลขที่ใบงาน WO-273/04/2021	3 4
วันที่ปฏิบัติงาน 05/05/2021	5 6
ชื่ออาคาร <i>01M5 A</i>	ชื่อผู้ควบคุม <i>สมิทธิ</i> ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>โงธิม</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าพบข้อบกพร่อง : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	<b>MOTOR &amp; PUMP</b>				
1	ตรวจเช็คการติดตั้งภายในปั๊ม PUMP	/			
2	ตรวจเช็คดูภายนอกจะจุดต่อเฟลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโครงมอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คถังลมและท่อน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... <i>22</i> ..... PSI	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... <i>3.2</i> ..... PSI	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	<b>CONTROL</b>				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... <i>6</i> ..... AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S <i>401</i> S-T <i>402</i> T-R <i>406</i> VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R <i>3.2</i> S <i>3.6</i> T <i>3.8</i> AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Booster Pump (BPP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : SN/BPP-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	DC-NIM-001-R/Z00D00S00233-SN/BPP-00	1	<i>Sakchai</i>
	02 : BPP-B-1	2	<i>Was</i>
เลขที่ใบงาน	WO-270/04/2021	3	
วันที่ปฏิบัติงาน	05/05/2021	4	
		5	
		6	
ชื่ออาคาร	<i>B</i>	ชื่อผู้ควบคุม	<i>พ.อ.อ.อ.</i>
		ชื่อผู้ตรวจสอบ	<i>Chai</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าผิดปกติ : ระบุ)
		ดี	แก้ไข	อันตราย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คการลัดขั้วภายในใบพัด PUMP	/			
2	ตรวจเช็คสภาพยางลัดขั้วต่อเพลา	/			
3	ตรวจเช็คตัวโรตอร์มอเตอร์	/			
4	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
5	ตรวจเช็คหัวหลัก MOTOR	/			
6	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง และอุปกรณ์กันสะเทือน	/			
7	ตรวจเช็คถังลมและท่อน้ำ	/			
8	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
9	ตรวจเช็คแรงดัน START ..... <i>25</i> ..... PSI.	/			
10	ตรวจเช็คแรงดัน STOP ..... <i>40</i> ..... PSI.	/			
11	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	/			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	/			
5	ตรวจเช็ค TIMER RELAY	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า ..... <i>6</i> ..... AMP	/			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
9	แรงดัน R-S <i>401</i> S-T <i>401</i> T-R <i>402</i> VOLT	/			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
11	กระแส R <i>2.5</i> S <i>2.6</i> T <i>2.7</i> AMP	/			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			
13	ตรวจเช็คการสลับการทำงานของ PUMP	/			

(พ.ต.)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Ejector - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/EJ-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-F/Z00D00S00238-WW/EJ-000	1 ธีรเดช 2 ธีรเดช
1 : EJECTOR PUMP A1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-250/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 03/05/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ธีรเดช ชื่อผู้ตรวจสอบ ธีรเดช

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีการพบได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Ejector				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			

หมายเหตุ

## บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติอีก (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Sludge Pump (SLP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/SLP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-F/Z00D00S00238-WW/SLP-00	1 ธีรเดช 2 วิษณุ
01 : SLUDGE RETURN PUMP A1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-252/04/2321	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 03/05/2021	
ชื่ออาคาร A	ชื่อผู้ควบคุม ธีรเดช ชื่อผู้ตรวจสอบ วิษณุ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าตรวจไม่ได้ ; ข้อ)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดลวดภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD สำหรับ SET ค่า 1.3 AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S 402 ST 402 T-R 404 VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R 0.5 S 0.5 T 0.5 AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Drain Pump - ประจำเดือน

รหัสงาน : WW/DP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-F/Z00D00S00238-WW/DP-000	1 <i>อ.กมล</i> 2 <i>โชน</i>
1 : DRIAN PUMP A1-1	3 4
เลขที่ใบงาน WO-246/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 03/05/2021	
ชื่ออาคาร <i>A</i>	ชื่อผู้ควบคุม <i>อ.กมล</i> ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>โชน</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจได้ : กว)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดส่อภายในตู้ CONTROL	✓			
2	ตรวจเช็คสภาพ BREAKER	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ MAGNETIC	✓			
4	ตรวจเช็คสภาพ RELAY	✓			
5	ตรวจเช็คสภาพ TRANSFORMER	✓			
6	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	✓			
7	ตรวจเช็ค OVER LOAD ค่าที่ SET ค่า <i>2.1</i> AMP	✓			
8	ตรวจเช็คไฟ SHOW	✓			
9	แรงดัน R-S <i>402</i> , S-T <i>400</i> , T-R <i>404</i> VOLT	✓			
10	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	✓			
11	กระแส R <i>1.2</i> S <i>0.6</i> T <i>1.0</i> AMP	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	✓			
13	ตรวจเช็ค TIMER SWITCH	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน


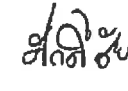

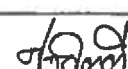

✓ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

(ท.ด.)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Alarm Control Panel (FCP) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FA/FCP-M	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-1/Z00D00S00016-FA/FCP-000	1  2 
1 : FCP-A (FIRE ALARM)	3 4
เลขที่ใบงาน WO-205/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติ 24/05/2021	
ชื่ออาคาร 	ชื่อผู้ควบคุม  ชื่อผู้ตรวจสอบ 

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ค่า)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	Fire Alarm Control Panel				
1	ตรวจเช็คจุดต่อ และ SOCKET สาย	/			
2	ตรวจเช็คสภาพสายสัญญาณภายในตู้	/			
3	ตรวจเช็ค BATTERY No1.....12.15..... VDC	/			
4	ตรวจเช็คแรงดันที่จ่ายให้ระบบ 236 VAC	/			
5	ตรวจเช็คไฟ SHOWตู้ FCP	/			
6	ตรวจเช็คจอแสดงผล (LCD DISPLAY)	/			
7	ตรวจเช็คชุด GRAPHIC ANNUNCIATER	/			
8	ตรวจเช็คสภาพตู้ FCP	/			
9	ตรวจสอบอุปกรณ์ Manual	/			
10	ทดสอบ FUNCTION การทำงานที่ตู้ FCP	/			
	ตรวจเช็คไฟชาร์จ BATTERY 26.30 VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERY No2.....12.10..... VDC	/			
	ตรวจเช็ค BATTERYรวม 23.10 VDC	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน



1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

(๗.๓.)

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/FRP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส DC-NIM-001-1/Z00D00S00001-FP/FRP-000	1 ศักดิ์วิทย์ 2 ศักดิ์วิทย์
1 : FIRE PUMP	3 4
เลขที่ใบงาน WO-254/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 04/05/2021	
ชื่ออาคาร ต.ล.วิชัย	ชื่อผู้ควบคุม ศักดิ์วิทย์ ชื่อผู้ตรวจสอบ [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้ามีตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ENGINE				
1	ตรวจเช็คระบบน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คสภาวะ	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจเช็คค่าความถี่ของ BATTERY	/			
7	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจเช็คท่ออากาศไอดี	/			
9	ตรวจเช็คท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจเช็คตัวเรือน PUMP	/			
11	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า ..... PSI	/			
	วัดแรงดันน้ำออก ..... PSI	/			
	ความเร็วรอบ ..... RPM	/			
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง ..... PSI	/			
	แรงดันน้ำมันหล่อลื่น ..... PSI	/			
	อุณหภูมิน้ำหล่อเย็น ..... F	/			
	แอมป์เตอร์ ..... AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน ..... ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คชุดขั้ว BATTERY	/			
2	ตรวจเช็คสวิตช์แรงดัน	/			
3	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	/			



PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Jockey Pump - ประจำสัปดาห์

รหัสงาน : FP/JP-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน
รหัส : DC-NIM-001-1/Z00D00S00001-FP/JP-0001	1 <i>กนกวิทย์</i> 2 <i>ด.ก.อ.อ.</i>
: JOCKY PUMP	3 4
เลขที่ใบงาน WO-255/04/2021	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 04/05/2021	
ชื่ออาคาร <i>อินไซด์</i>	ชื่อผู้ควบคุม <i>ด.ก.อ.อ.</i> ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>Lin</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ถ้าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	MOTOR & PUMP				
1	ตรวจเช็คพัดลมระบายอากาศ MOTOR	/			
2	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน MOTOR	/			
3	ตรวจเช็คสภาพตัวเรือน PUMP	/			
4	ตรวจเช็คการทำงานของ MOTOR และ PUMP	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันน้ำเข้า <i>120</i> PSI	/			
6	ตรวจเช็คแรงดันน้ำออก <i>120</i> PSI	/			
7	ตรวจเช็คการทำงานของ CHECK VALVE	/			
	CONTROL				
1	ตรวจเช็คจุดต่อภายในตู้ CONTROL	/			
2	ตรวจเช็คสภาพ FUSE CONTROL	/			
3	ตรวจเช็ค PRESSURE SWITCH	/			
4	ตรวจเช็คค่า OVER LOAD ค่าที่ SET <i>1.5</i> AMP	/			
5	ตรวจสอบการทำงานของ CONTROL	/			
6	ตรวจเช็คไฟ SHOW	/			
7	ตรวจเช็คแรงดัน R-S <i>202</i> S-T <i>400</i> T-R <i>400</i> VOLT	/			
8	ตรวจเช็คกระแส R <i>9.0</i> S <i>4.9</i> T <i>5.1</i> AMP	/			
9	ตรวจเช็คสภาพตู้ CONTROL	/			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

(พ.ศ.)

หน่วยงาน คีคอนโตนิม	ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง	วันที่ตรวจสอบ <u>4/5/64</u>
อาคาร ห้องเครื่อง/ส่วนกลาง		รหัสอุปกรณ์ <u>FH</u>

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/อุปกรณ์		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FH 01	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 02	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 03	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 04	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 05	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 06	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 07	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 08	/		/		/		/		-		-		/		/	
FH 09	/		/		/		/		-		-		/		/	

## หมายเหตุ

FH 01 ( MDB A )	FH 03 ( MDB B )	FH 05 ( MDB C )	FH 07 ( ห้องนิติบุคคล )	FH 09 ( คลังเฮาส์ )
FH 02 ( ห้องลิฟท์ A )	FH 04 ( ห้องลิฟท์ B )	FH 06 ( ห้องลิฟท์ C )	FH 08 ( บัอม สป. )	

ผู้ตรวจเช็ค  
ลงชื่อ โจอิน  
4, 5, 64

หัวหน้างาน  
ลงชื่อ โจอิน  
4, 5, 64

ผู้จัดการอาคาร  
ลงชื่อ โจอิน  
4, 5, 64

(พ.ด.)

หน่วยงาน ดิคอนโตนิม		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ						วันที่ตรวจสอบ	1 / พ.ค. / 64
อาคาร A		(FIRE EXIT)						รหัสอุปกรณ์	FE 001-030
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพประตูเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	FE- A1 001	/		/		/		บนประตุนิไฟฝั่งอาคารC ชั้น 1	วงจรสำรอง
2	FE- A1 002	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST2 ชั้น 1	
3	FE- A1 003	/		/		/		หน้าห้อง 239/3 ชั้น 1	
4	FE- A1 004	/		/		/		หน้าห้อง 239/4 ชั้น 1	
5	FE- A1 005	/		/		/		หน้าประตูทางเข้าลิฟท์ ชั้น 1	
6	FE- A1 006	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST1 ชั้น 1	
7	FE- A1 007	/		/		/		บนประตุนิไฟหน้าห้องรักคิด ชั้น 1	
8	FE- A1 008	/		/		/		หน้าห้องรักคิด ชั้น 1	
9	FE- A1 009	/		/		/		หน้าห้อง 239/5 ชั้น 1	
10	FE- A1 010	/		/		/		อยู่ระหว่างหน้าห้อง 239/7-8 ชั้น 1	
11	FE- A1 011	/		/		/		หลังประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 1	
12	FE- A1 012	/		/		/		บนประตุนิไฟฝั่งอาคารB ชั้น 1	
13	FE- A2 013	/	/	/	/	/	/	บนประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 2	
14	FE- A2 014	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 2	
15	FE- A2 015	/		/		/		หน้าห้อง 239/32 ชั้น 2	
16	FE- A2 016	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST1 ชั้น 2	
17	FE- A2 017	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST1 ชั้น 2	
18	FE- A2 018	/		/		/		อยู่ระหว่างหน้าห้อง 239/11-18 ชั้น 2	
19	FE- A2 019	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST2 ชั้น 2	
20	FE- A2 020	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST2 ชั้น 2	
21	FE- A3 021	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST2 ชั้น 3	
22	FE- A3 022	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST2 ชั้น 3	
23	FE- A3 023	/		/		/		อยู่ระหว่างหน้าห้อง 239/34-41 ชั้น 3	
24	FE- A3 024	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST1 ชั้น 3	
25	FE- A3 025	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST1 ชั้น 3	
26	FE- A3 026	/		/		/		หน้าห้อง 239/56 ชั้น 3	
27	FE- A3 027	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 3	
28	FE- A3 028	/		/		/		บนประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 3	
29	FE- A4 029	/	/	/	/	/	/	บนประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 4	
30	FE- A4 030	/		/		/		หน้าประตุนิไฟหนีไฟST3 ชั้น 4	
หมายเหตุ		FE - 012, 029, 035, 037, 042, 044, 051, 059, 061, 064 วงจรสำรอง รวม 10 ทิ้ง							
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้างาน		ผู้ควบคุมอาคาร					
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ					
1 5 64		11 5 64		1 5 64					

หน่วยงาน ดิคอนโคนิม

อาคาร ส่วนกลาง

ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน

(Emergency Light)

วันที่ตรวจสอบ

รหัสอุปกรณ์

1 / พ.ศ. / 64

EL-สก 001-007

ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคียวรี		สภาพแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
1	EL- สก 001	/		/		/		Club House	
2	EL- สก 002	/		/		/		ห้องน้ำชาย Club House	
3	EL- สก 003	/		/		/		ห้องน้ำหญิง Club House	
4	EL- สก 004	/		/		/		ห้องฟิตเนส	
5	EL- สก 005	/		/		/		ห้อง Fire Pump	
6	EL- สก 006	/		/		/		ห้องปั๊มสระว่ายน้ำ	
7	EL- สก 007	/		/		/		สำนักงานนิติบุคคล	

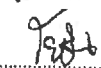
หมายเหตุ

ผู้ตรวจเช็ค

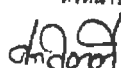
หัวหน้าช่าง

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ



ลงชื่อ



ลงชื่อ



1 / 5 / 64

1 / 5 / 64

1 / 5 / 64

ภาคผนวก ค-6

---

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ





**CHINESE NEW YEAR 2021**

**โปรดระมัดระวัง !!  
การจุดธูปเทียนทิ้งไว้โดยประมาณ  
อาจก่อให้เกิดเพลิงไหม้**

**CAUTION !!  
LIGHTING CANDLE AND INCENSE  
CARELESSLY MAY CAUSE FIRE HAZARD**

**请注意!!  
如燃点香和蜡烛，请勿疏忽大意，以免导致火灾**

**PLUS+**

# ร่วมการรณรงค์คัดแยกขยะ

เพื่อสะดวกแก่การกำจัด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ใหม่ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

To help the waste management runs smoother, recycle the waste and save the environment together, the Management would like to ask for cooperation from all co-owners and residents to sort the waste before throwing away.

## ขยะแห้ง

Dry waste



เช่น ถุงพลาสติก กล่องโฟม  
ของบะหมี่สำเร็จรูป ฯลฯ  
such as plastic bags, foam  
containers and etc.



## ขยะเปียก

Wet waste



เช่น เศษอาหาร  
เปลือกผลไม้ ฯลฯ  
such as waste from food,  
fruit peel and etc.



## ขยะรีไซเคิล

Recyclable  
waste



เช่น ขวดพลาสติก แก้ว  
กระดาษ กระป๋อง ฯลฯ  
such as plastic bottles,  
glasses, paper, cans and etc.



## ขยะอันตราย

Hazardous  
waste



เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ  
กระป๋องยาฆ่าแมลง ฯลฯ  
such as flashlight batteries,  
pesticide bottles and etc.



กรุณาผูกปากถุงขยะทุกครั้ง เพื่อขจัดปัญหาแมลง และกลิ่นรบกวนในที่พักอาศัย  
และขอความร่วมมือปิดไฟและประตูห้องขยะทุกครั้งหลังทิ้งขยะแล้วเสร็จ  
เพื่อป้องกันกลิ่นรบกวนผู้พักอาศัย

To prevent the pests and unpleasant smells, please make sure to tie the trash bags before throwing away, also turn off the lights and close the door every time.



# 5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับไม่ลับกับวิธีใช้แอร์ช่วงซัมเมอร์

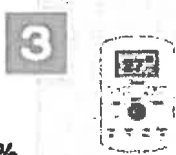


- 1** ปิดเครื่องปรับอากาศ  
ก่อนจะออกจากห้อง  
15-20 นาที  
เพราะความเย็นยังคงเวียน  
อยู่ภายในห้อง



- 2** ตั้งเวลาปิดแอร์  
ก่อนตื่นนอน 1 ชั่วโมง  
จะช่วยลดการใช้ไฟได้ 30 หน่วย/เดือน

ตั้งอุณหภูมิแอร์ไว้ที่  
27 - 28 องศาเซลเซียส  
พร้อมกับเปิดพัดลมเบอร์ 1  
ประหยัดพลังงานได้ถึง 10 - 20 %  
เมื่อเทียบกับเปิด 25 องศาเซลเซียส



**3**



**5**

ไม่นำความชื้นเข้าห้อง  
เช่น ไม่ควรplugต้นไม้หรือตากผ้าในห้องที่มี  
การปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความชื้น  
และทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น



**4**

ล้างแอร์ปีละ 2 ครั้ง  
ช่วยให้แอร์ทำงานเบาลง  
สามารถประหยัดไฟได้ 5-7 %

“

ทำวันนี้.. ประหยัดทันที  
ลดค่าใช้จ่าย ลดการใช้พลังงาน  
ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น

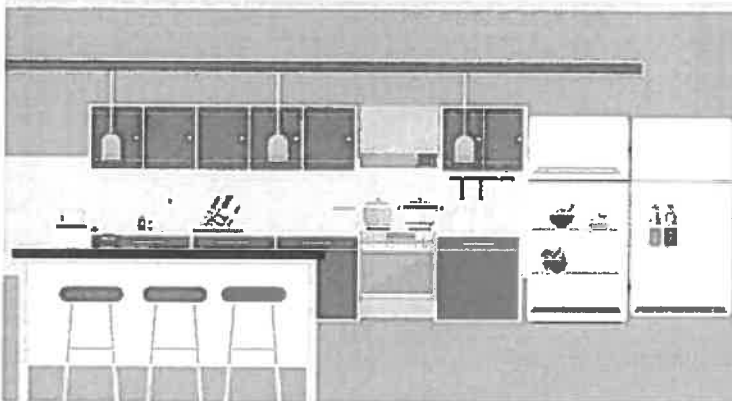
”

PLUS+



# 5 WAYS TO TIDY CLEAN AND STORE

to Prepare for Annual 'Big Cleaning Day'



01

## "THE REFRIGERATOR"

Remove all shelves. Clean and tidy raw food materials, throwing away any expired items.

## 02 "OILY GRIME IN THE KITCHEN"

Remove food scraps and clean grime from walls and floor. Clean tables, countertops and cabinets, both inside and outside.



## "SOAPY GRIME IN 03 BATHROOMS"

Clean floors, basins, bathtubs and walls. Arrange toiletries in good order and throw away unused items.



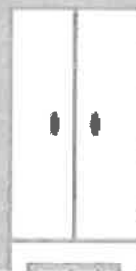
## 04 "HARD-TO-REACH NOOKS & CRANNIES"

Clean behind the refrigerator, washing machine, under all furniture, and under the bed.



## "MATTRESSES" 05

Flip mattresses lengthwise to avoid lumps, and open windows to ventilate the room.



DID YOU KNOW? THE JURISTIC OFFICE ALSO HAS A "BIG CLEANING DAY"

In projects where the Juristic Office oversees administration, major cleaning is scheduled annually, which can be a big process. The cleaning of interior marble flooring, for instance, requires specific training on the application of cleaning formulae, as marble is expensive and needs special care.

# SAVE WATER TOGETHER COMPETITION

## EASY WAYS TO SAVE WATER WHEN USING A BATHROOM



### Water-saving shower head

Install a faucet aerator so that air is mixed in with the water that is flowing from the faucet. It can reduce the amount of water flow and save water.



### Take a shower

If you finish showering just 4 minutes earlier, you will use 75-150 litres of water. So the water will be used much more than this if you take a shower longer. Taking a shower consumes less water than taking a bath so it is better to use a shower.



### Put a plastic bottle in toilet tank

If you put a plastic bottle filled with water, sand and pebbles in your toilet tank. It is not only to help the toilet tank works safely but also to reduce the amount of water used per flush.



### Do not flush things down the toilet

Flushing sanitary napkins, disposable wipes or cigarette butts down the toilet causes the sewer pipes to clog and waste a lot of water to clean it.

PLUS+



# SUNDAY IS OUR PLASTIC DAY

ทุกวันอาทิตย์

มาร่วมกันคัดแยก  
ทิ้งขยะพลาสติก  
เพื่อบ้าน เพื่อโลกของเรา

Let's sort out plastic waste  
for our liveable community  
& planet.

ขั้นตอนก่อนทิ้ง ง่ายนิดเดียว

Sorting Waste Made Simple



ล้าง ตาก แห้ง  
Wash & Dry



แยกก่อนหย่อน  
Sort out waste



ทิ้งลงถังรีไซเคิล  
Recycle



Scan เพื่อดูวิธีแยกประเภทขยะ  
Scan for "How to Sort Your Waste"

waste to  
**WORTH**

แยกขยะ ให้ถูกต้องประโยชน์

# CONGRATULATIONS

## 6 ไอเดียสุดปัง รับรางวัลสุดอึ้ง



### ส่งเพิ่มสุข

ติดต่อกับบริษัทที่ทำการส่งอาหาร Delivery เพื่อขอสิทธิพิเศษให้กับโครงการของแสนสิริ/ที่พลัสบริหารเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้พักอาศัย ให้อุบัติการณ์ที่เราให้ความสำคัญและใส่ใจในการดำเนินชีวิตแบบปัจจุบันที่เน้นความสะดวกและเพิ่มการประหยัด

คุณปิยวรรณ เจริญวงศ์  
The Deck

### Merry Healthy Soap

นำผลิตภัณฑ์สารพิษ สร้างสรรค์เป็นสบู่ บอปปี้ เป็นของขวัญ โดยแขวนไว้ที่ประตูห้องชุด เหมือนกับขนานดำ ได้ส่งมอบของขวัญในวันคริสต์มาส โดยยังคงความใส่ใจในของขวัญที่มอบให้ เพื่อไว้ใช้ทำความสะอาดป้องกันไวรัสโควิด-19 ในครัวและห้องน้ำ

คุณอุบลิสรา เมธาเบลีง  
เอจด์ สุเมววิถ 23

### รู้ทัน...ดวงตา เพื่อสายตาที่ปลอดภัย

ติดต่อโรงพยาบาลใกล้เคียงเพื่อนัดวันเข้าตรวจ เปิดประกาศ ประชาสัมพันธ์ ตรวจสายตาทันที จัดเตรียมสถานที่ การจัดตั้งบูธ บริการท่านเจ้าของบ้านและผู้พักอาศัย

คุณเสาวรส ศรีแก้ว  
สิริเพลส วรณฯ-บันเกล้า

### สมุนไพรป็นสุข เพื่อคนรักสุขภาพ

นำสมุนไพรจากสวนเข้าก่อนสมาชิก ไปทำงานเพื่อให้ท่านสมาชิกได้สัมผัสกับสมุนไพร ที่มีแต่คุณภาพและประโยชน์

คุณดวงพร ปิยะรัตน์  
เศรษฐสิริแจ้งวัฒนะ-ประชาชื่น

### Enjoy Family Time Under the Stars with a Camping Adventure on the rooftop garden

ทางเดินที่ รับลมหนาว มีอาหารเย็นบริการเป็นอาหารปรุงสุกแล้ว เช่น เฟรนช์ฟราย แฮมชีสวู ไก่ทอด น้ำอัดลม

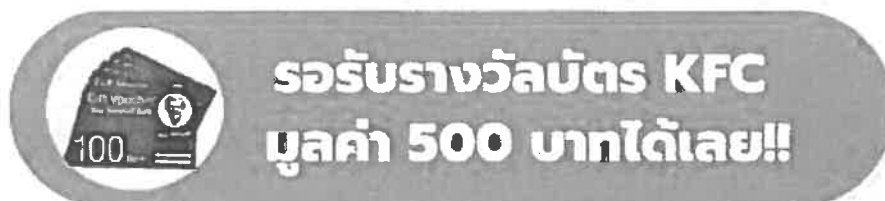
คุณดารารัตน์ สุขเกษม  
นายนิ บาย แสนสิริ

### The Home's Market

จัดตลาดในโครงการเดือนละ 1 ครั้งหรือตามสมควร ให้ท่านเจ้าของร่วมมาลงทะเบียนออกร้านค้า นำอาหารของประดับธูป หรือของมือ 2 มาจำหน่ายเพื่อเพิ่มความสะดวกสบายและสร้างรายได้ในสถานการณ์ปัจจุบัน เปิดให้เป็นค่าเช่าพื้นที่เพื่อหารายได้เช่นกัน

คุณปิยวรรณ เจริญวงศ์  
The Deck

PLUS สร้างสรรค์ สร้างรอยยิ้ม สร้างความประทับใจ



## ๖ ความสนใจ เมื่อมี Preventive Maintenance ในโครงการ

### Preventive Maintenance คืออะไร?

คือ การบำรุงรักษาเชิงป้องกัน เพื่อให้ระบบต่างๆ สามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และได้รับการซ่อมบำรุงที่ดีก่อนที่จะชำรุด ลดโอกาสการชำรุดเสียหายใหญ่



#### ระบบน้ำใส ว่างได้อย่างปลอดภัย ไร้กังวล

ระบบน้ำต้องมีการตรวจสอบการทำงาน  
ของระบบเป็นประจำ และตรวจค่าความเป็น  
กรด-ด่างทุกวัน เพื่อให้น้ำสะอาดตามมาตรฐาน



#### น้ำประปาในโครงการสะอาด

ไม่มีตะกอนไปอุดตันท่อ เกิดจากการดูแล  
ทำความสะอาดอุปกรณ์ระบบน้ำ และล้าง  
แท่งค้มน้ำเป็นประจำ ปีละ 1 ครั้ง



#### ระบบไฟฟ้าในโครงการไม่มีปัญหา

ไฟไม่ดับบ่อยๆ ด้วยการดูแลตรวจสอบ  
ระบบไฟฟ้าประจำวันของช่าง



#### แอร์ส่วนกลางใช้งานได้ยาวนาน ไม่กินไฟ ช่วยลดค่าใช้จ่าย

เพราะมีการตรวจสอบอุปกรณ์อย่าง  
สม่ำเสมอ และมีการล้างแอร์เป็นประจำ



#### ทุกชีวิตปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย

มีการตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงทุก  
เดือน และฝ่ายจัดการมีการซ้อมอพยพ  
หนีไฟทุกปี เพื่อพร้อมรับมือเหตุการณ์  
ไม่คาดคิด

ทั้งหมดนี้เป็นความสนใจในทุกโครงการที่ พลัส พร็อพเพอร์ตี้ ส่งมอบให้คุณ

PLUS+

# ระเบียบการพักอาศัย

## RESIDENTIAL RULES AND REGULATIONS



KEEP NOISE  
LEVELS DOWN

งดวิ่งเล่นหรือส่งเสียงดัง  
รบกวนผู้อื่น



NO FOOD, DRINK OR ALCOHOL  
ALLOWED IN COMMON AREA

ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม และแอลกอฮอล์  
เข้ามารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง



NO SMOKING  
ห้ามสูบบุหรี่



PLEASE KEEP FEET OFF SEATS  
AND SLEEPING IS STRICTLY  
PROHIBITED IN COMMON AREA

งดวางเท้าบนที่นั่ง และไม่นอนหลับ  
ให้นอนภายในพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT LEAVE SHOES, TRASH OR YOUR  
BELONGINGS IN COMMON AREA

ไม่วางรองเท้าหรือสิ่งของไว้ในห้องชุด  
หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ



DO NOT SPIT PHLEGM,  
SALIVA AT THE  
COMMON AREA

ห้ามบ้วนเสมหะ น้ำลาย  
ในพื้นที่ส่วนกลาง



DO NOT HANG CLOTHES  
OVER THE BALCONY

ไม่ตากผ้าบนราว  
ระเบียงของห้องชุด



DO NOT THROW CIGARETTE  
BUTTS FROM BALCONY

ไม่ทิ้งก้นบุหรี่จากระเบียงห้องชุด



NO PETS ALLOWED IN BUILDINGS  
ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณอาคาร



CLOSE THE DOOR GENTLY  
งดปิดประตูเสียงดัง



DO NOT LEAVE THE GARBAGE  
IN FRONT OF YOUR UNITS

ห้ามกวาดเศษขยะไว้ในห้องชุด



PLEASE KEEP COMMON AREA  
CLEAN AND NEAT

โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด  
ในพื้นที่ส่วนกลาง

IN CASE OF VIOLATION TO ABOVE RULES, INCLUDING ANY HARMFUL ACTION THAT CREATE ALL KINDS OF POLLUTION OR DISTURBANCE TO OTHER, THE MANAGEMENT RESERVES THE RIGHT TO FINE VIOLATOR 2,000 THB FOR EACH CASE OF VIOLATION

กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ รวมถึงการกระทำใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยอื่น  
ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ปรับ 2,000 บาท ต่อครั้งที่ฝ่าฝืน

FINE

违规者将被罚款

ฝ่าฝืนปรับ

2,000

BAHT

บาท

บาท

เจ้าของร่วม/ตัวแทน

CO-OWNER REPRESENTATIVE

ผู้พักอาศัย

RESIDENT





ภาคผนวก ค-7

---

สัญญาการจัดแมลง



(ต่อ/แก้ไข)

สัญญาเลขที่ 001/08/2563

### สัญญาบริการกำจัดแมลง

สัญญานี้ทำขึ้นที่ นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นิม เมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2563 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุด ตีคอนโด นิม  
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 239 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่ - ลำปาง) ต.ฟ้าฮ่าม อ.เมือง จ.  
เชียงใหม่ 50000  
โดย นายวิทยา คำป็น ผู้ดำเนินการแทนในฐานะ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด  
ที่อยู่/สำนักงาน ตั้งอยู่เลขที่ 84/89 หมู่ 3 ถ.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมืองเชียงใหม่ จ.เชียงใหม่  
50000 โทรศัพท์ 053-216-734 โทรสาร 053-210-765  
โดย นางสาวสุภาวดี จินนาดีบ ผู้รับมอบอำนาจ  
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญามีข้อความดังต่อไปนี้

ข้อ 1. งานที่ผู้ว่าจ้าง : บริการกำจัดแมลง  
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ผู้ว่าจ้าง  
เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : โครงการ ตีคอนโด นิม  
ตั้งอยู่ที่ 239 หมู่ 5 ถ.ชูปเปอร์ไฮเวย์ (เชียงใหม่ - ลำปาง)  
พื้นที่บริการ ๘ ทั้งโครงการ  
เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี - เดือน ๖ วัน  
เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน 2563 สิ้นสุดวันที่ 31 สิงหาคม 2564

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 30,495.-บาท (-สามหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบบ้าบาทถ้วน)  
เหมารวมตลอดสัญญา ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว

ข้อ 5. จำนวนพนักงาน : รวม        คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/คน	จำนวน (คน)
พนักงานก้าจัดแมลง		

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง : ภายในวงเงินไม่เกิน 60,990.- บาท ต่อครั้งความเสียหาย (ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้  
ดังนี้

- ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำเนาหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 17 แผ่น
- ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น
- ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 5 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญานี้บังคับ โดยให้ถือบังคับและตีความตามข้อความในสัญญานี้ และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนารมณ์ของคู่สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญานี้ประกอบการพิจารณาด้วย



บริษัท ยูนิเพสท์ จำกัด  
UNIPEST COMPANY LIMITED



มั่นคงปลอดภัย ก้าวหน้าตลอดไป



PRODUCTS AND SERVICE FOR ENVIRONMENTAL HEALTH

27 สิงหาคม 2563

เรื่อง ขอนัดหมายการบริการกำจัดแมลง

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุดคิโคนโด นิม

เพื่อความสะดวกต่อการเข้าบริการ บริษัทฯ จึงใคร่ขอนัดหมาย วัน และเวลา ในการบริการ เพื่อควบคุม ปลวก มด แมลงสาบ หนู บุง ดังนี้

วันที่	เวลา	สถานที่บริการ	รายละเอียด	ประเภทบริการ	รายชื่อพนักงาน
22 ก.ย. 63	13.00 น.	ตึก A, B, C	- บักอัดพร้อมสเปรย์น้ำยาเคมีรอบอาคาร	ปลวก	บริการครั้งแรก
27 ต.ค. 63	13.00 น.	1.บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	ABC จำนวน 3 อาคาร (ลงเครื่องใหญ่		1.นายเทอดศักดิ์ มะลิพันธ์
24 พ.ย. 63	13.00 น.	ทางเดินร่วม 8 ชั้น	เฉพาะบริการครั้งแรกของสัญญา)		2.นายปฐมพร พินทอง
22 ธ.ค. 63	13.00 น.	2.พื้นที่สวนหย่อมรอบๆ	- สเปรย์น้ำยาเคมี มด แมลงสาบ บริเวณ	มด	3.นาย สมศักดิ์ นันทิ
26 ม.ค. 64	13.00 น.	อาคาร	พื้นที่ส่วนกลางทางเดินร่วม 8 ชั้น	แมลงสาบ	
23 ก.พ. 64	13.00 น.		- ฟันละอองฟอยบริเวณพื้นที่สวนหย่อม	บุง	บริการครั้งที่ 2-12
30 มี.ค. 64	13.00 น.		รอบๆอาคาร		1.นายณัฐนันท์ คู่คำ
27 เม.ย. 64	13.00 น.		- วางกรง และเหยื่อพิษ บริเวณสวนหย่อม	หนู	2.นาย ประดิษฐ์ หลวงเป็ก
25 พ.ค. 64	13.00 น.		- วางแผ่นกาวภายในอาคาร		3.นาย สุพจน์ ก้อนคืบ
29 มิ.ย. 64	13.00 น.		หมายเหตุ-ฉีดพ่นภายในห้องพักไม่เกิน 25		
27 ก.ค. 64	13.00 น.		ห้องต่อเดือน ในวันทีนัดหมายบริการ		หัวหน้าควบคุมงาน
24 ส.ค. 64	13.00 น.		( ติดกล่องเหยื่อไม่เกิน 3 กล่องต่อปี ในจุดที่		1.นายประดิษฐ์ หลวงเป็ก
			พบปัญหาปลวก ห้องพัก พื้นที่ส่วนกลาง		
			ปลวกหายตลอดกล่อง ดูแลด้วยระบบเคมี)		

วันและเวลาดังกล่าว ถ้าหากเจ้าของสถานที่ไม่สะดวกหรือ ขัดข้อง โปรดแจ้งให้ทางบริษัทฯ  
ทราบล่วงหน้า 1 วัน โดยแจ้งถึงหัวหน้าฝ่ายบริการ หรือ ผู้จัดการ จักเป็นพระคุณอย่างสูง

☒ ดกลงตอบรับเข้าบริการ

ลงชื่อ.....ผู้ตอบรับ

(ตัวบรรจง) 31 / 6 / 63

ขอแสดงความนับถือ

( นายประดิษฐ์ หลวงเป็ก )

หัวหน้าฝ่ายบริการ

โทร.062-3104572

หมายเหตุ กรุณาตอบรับแล้วแฟกซ์กลับบริษัท 053-210765

สำเนาส่ง : ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานกรุงเทพฯ และปริมณฑล : 12/70 อาคารยูนิเพสท์ หมู่ 9 ซอยจุฬาเกษม ต.บางเขน อ.จตุจักร จ.นนทบุรี 11000 TEL 0-2951-7690-2, 08-1934-1889 FAX 0-2580-2311  
สำนักงาน เชียงใหม่ : 84/69 หมู่ 3 ต.โชตนา ต.ช้างเผือก อ.เมือง จ.เชียงใหม่ 50300 TEL 0-5321-8734, 0-5340-9244, 08-1881-5073 FAX 0-5321-0765  
สำนักงาน ขอนแก่น : 152/23-24 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.ในเมือง อ.เมือง จ.ขอนแก่น 40000 TEL 0-4323-9506 08-5743-2477 FAX 0-4323-9507  
สำนักงาน เออีซี เชียงราย : 418/108 หมู่ 1 ต.ริมกก อ.เมือง จ.เชียงราย 57100 TEL 0-5360-2882, 08-1112-1883 FAX 0-5360-2882  
สำนักงาน อินโดจีนพิษณุโลก : 33/15 หมู่ 7 ถ.มิตรภาพ ต.สมอแข อ.เมือง จ.พิษณุโลก 65000 TEL 0-5500-7006, 0-5533-8860, 09-3136-3535 FAX 0-5533-8860

E-mail: support@unipest.co.th www.unipest.co.th

คำศัพท์: 17-8





ภาคผนวก ค-8

---

เอกสารล้างเครื่องปรับอากาศ









## ใบเสนอราคา

ร้าน ไทย โต ทัก ควิกแอร์เซอร์วิส

เลขที่ 188/3 ม.5 ต.หลวงเหิน อ.ดอยสะเก็ด จ.เชียงใหม่ 50220

Facebook : ศูนย์มาเวสต์เชียงใหม่

โทรศัพท์ 088-4148001

ID Line : 0884148001

ใบเสนอราคา ดำเนินการทำความสะอาดปรับอากาศ	
เรียน : ผู้จัดการนิติบุคคล คีคอนโดมิเนียม ที่อยู่ลูกค้า : จ.เชียงใหม่	วันที่ Date : 16/08/ 2563 ผู้เสนอราคา : นายอาจศักดิ์ เครื่องคำ

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน	ราคา/หน่วย บาท	ค่าติดตั้ง(บาท)
1	เครื่องปรับอากาศแบบแขวนในฝ้า 4 ทิศทาง	12 ชุด	850.00	10,200.00
2	เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง เครื่องปรับอากาศแบบติดผนัง ห้องนิติ 3 เครื่องล้างฟรี ล้างด้วยโฟมฆ่าเชื้อโรคและปั๊มแรงดันสูง	2 ชุด	400.00	800.00
รวมเป็นเงิน				11,000.00
(ตัวอักษร) (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันบาทถ้วน)				

( นายอาจศักดิ์ เครื่องคำ )

ผู้เสนอราคา

( ..... )

ผู้ตรวจสอบ

---

การซ่อมอพยพเพลิงไหม้





## เทศบาลตำบลสัมมนาพน

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพต. -ร ๐๘๒

### ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคาร ตีคอนโด นิม เลขที่ ๒๓๙ หมู่ที่ ๕ ตำบลฟ้าฮ่าม อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่  
ซึ่งประกอบไปด้วยพนักงาน จำนวน ๒๘ คน

### ผ่านการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย  
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๔

เมื่อวันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๘ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

เจ้าปลัดารจ

( สฤชต์ ชื่นจิตต์ )

นายกเทศมนตรีตำบลสัมมนาพน

รายงานการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟและอบรมดับเพลิงเบื้องต้น ประจำปี 2563

นิติบุคคลอาคารชุด ดีคอนโด นิม

วันศุกร์ ที่ 16 ตุลาคม พ.ศ. 25623 เวลา 13.00 – 16.00 น. ณ คลับเฮาส์โครงการ

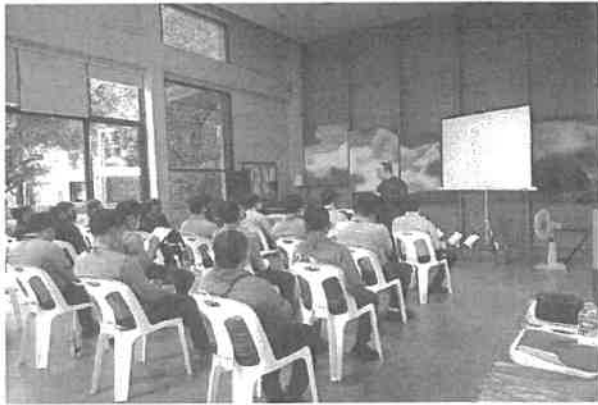
รายนามฝ่ายจัดการฯ ที่เข้าร่วมอบรม

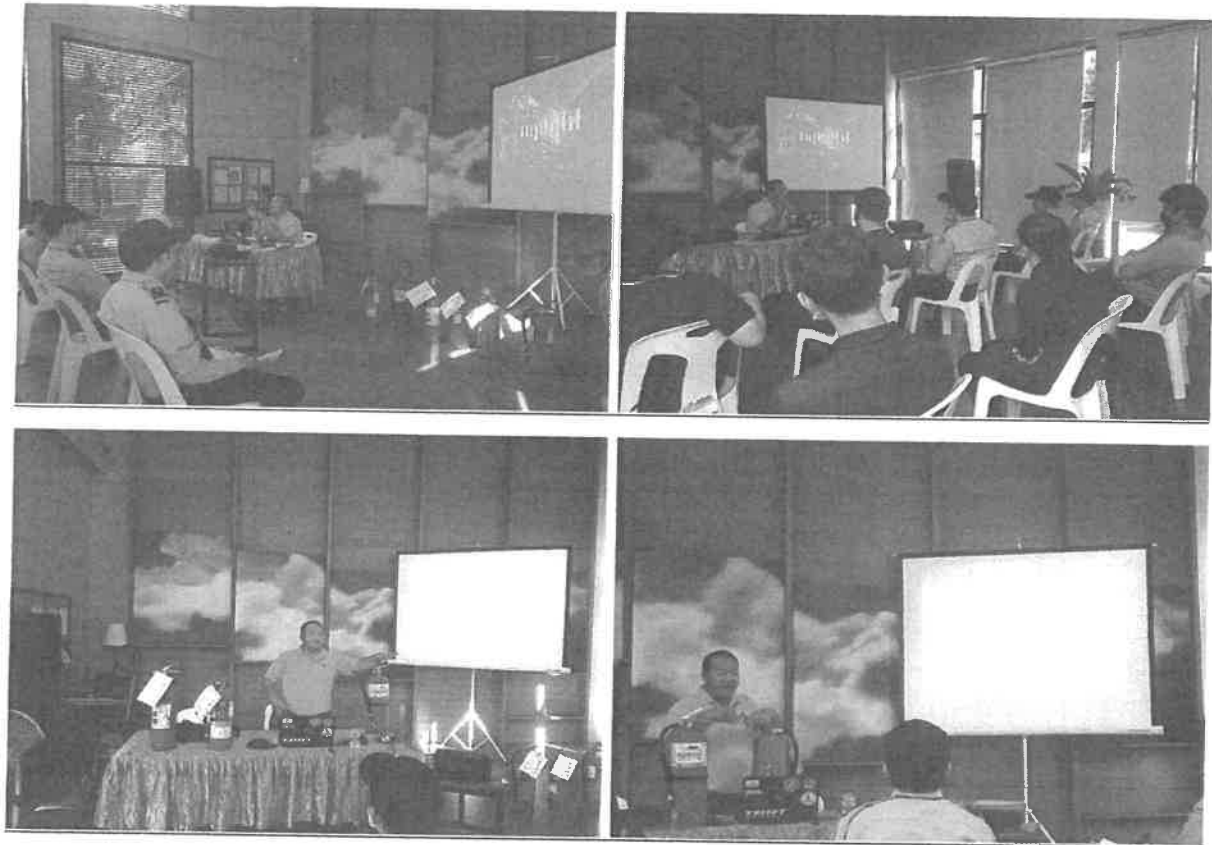
1. นายวิทยา	คำปัน	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	PMR-PLUS
2. นางสาวอัญญรัตน์	ชมพูนุช	ผู้จัดการอาคาร	PMR-PLUS
3. นางสาวนริศา	วงศ์จันทร์วัง	พนักงานธุรการอาวุโส	PMR-PLUS
4. นางสาวชนากานต์	ทองตัน	พนักงานธุรการ	PMR-PLUS
5. นายศุภกิตติ	จาคำมา	หัวหน้าช่าง	PMR-PLUS
6. นายศักดิ์ชัย	เดชะสา	ช่างเทคนิค	PMR-PLUS
7. นายสุรศักดิ์	ทวีพัฒน์	ช่างเทคนิค	PMR-PLUS
8. นายธีรภูมิ	กันธิยะ	ช่างเทคนิค	PMR-PLUS
9. นายโยธิน	ทองดอก	ช่างเทคนิค	PMR-PLUS
10. นายสุรพล	นาแสง	ช่างเทคนิค ดีคอนโด แคมป์สรีลอร์ท	PMR-PLUS
11. นายจิรวุฒิ	ทองลิ้ม	ช่างเทคนิค ดีคอนโด ฟิงค์	PMR-PLUS
12. นายวัชร	ตานะเบ็ง	ช่างเทคนิค ดีคอนโด ชายน	PMR-PLUS
13. นายก้องยศ	โสมณ	ช่างเทคนิค ดีคอนโด ริน	PMR-PLUS
14. นายก้องภพ	แซ้วว้าง	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
15. นายณัฐสิทธิ์	จงสถาพรพิพัฒน์	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
16. นายประมวล	โกกะพันธ์	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
17. นายชัยกร	บุญเรือง	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
18. นายปิติ	พุกคล้าย	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
19. นายกฤษณะ	หลอดกระโทก	พนักงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
20. นายธรร	ปักกะสินธ์	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
21. นายธนพล	แก้วนาดี	ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการงานรักษาความปลอดภัย ไปรการ์ด แม็กซ์	
22. นายคำ	เจียง	คนสวน	บริษัท ชิต เวิร์ฟเวอร์
23. นางอิง		คนสวน	บริษัท ชิต เวิร์ฟเวอร์
24. นายจาย		คนสวน	บริษัท ชิต เวิร์ฟเวอร์
25. นางปวันรัตน์	ยอดแก้ว	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
26. นางน่าน		พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
27. นางสาวเอ็ม		พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
28. นางอุ้ง		พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
29. นายนิว		พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง
30. นายหมวย		พนักงานรักษาความปลอดภัย	บริษัท เจดับบลิว มีดี คลีนนิ่ง

เริ่มการอบรมภาคทฤษฎีซ้อมอพยพหนีไฟและอบรมดับเพลิงประจำปี 2563 เวลา 13.00 น.

วิทยากร ผู้ทำการบรรยาย โดย นายสุทัศน์ ศิริไพบูลย์

พนักงานปฏิบัติการด้านสาธารณภัย สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย จังหวัดเชียงใหม่ (ปภ.)





การอบรมดับเพลิงเบื้องต้น และซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2562 และขอขอบคุณท่านเจ้าของร่วม และผู้  
พักอาศัยรวมถึงเจ้าหน้าที่ทุกท่านที่ให้ความร่วมมือเข้าร่วมฝึกซ้อมครั้งนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ปิดการซ้อมอพยพหนีไฟ เวลา 16.00 น.

*Kambs*

( ว่าที่ ร.ต. หญิง อัญญรัตน์ ชมพุราข)

ผู้อำนวยการดับเพลิง

รับรองรายงานการฝึกซ้อมโดย

*[Signature]*

(นายวิทยา คำปัน)

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด



(ผู้รับการฝึกต้องเข้ารับการฝึกอบรมไม่น้อยกว่าร้อยละแปดสิบของระยะเวลาการฝึกอบรมทั้งหลักสูตร)

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ฝ่าย/หน่วยงาน	บัตรประชาชน	ลายเซ็น
					13.00-17.00
1	นาง สุจิตต์ สว่างน้อย	พนักงาน	งาน.ก.จ.อ	8509900166507	สุจิตต์
2	นางสาว พริมาพร	OP	OP	1540300016085	พริมาพร
3	นางสาว คณิน	OM	PMR-Plus	8500400248020	
4	นาย ภูผา นาน	ช่างเทคนิค	PMR-Plus	1500400041442	ภูผา
5	นาย อภิรักษ์ ทองคำ	Chief D.Ping	PMR-NT	387800031321	อภิรักษ์
6	นาย กิตติชัย เชาว์ธนา	ช่างเทคนิค	PMR-NT	1909400731453	กิตติชัย
7	นาย อดิศักดิ์ จันทิมา	หัวหน้าช่าง	PMR-NT	1544900262844	อดิศักดิ์
8	นาย วัฒน ทอวอออก	ช่างเทคนิค	PMR-NT	1540700069228	วัฒน
9	นาย ศิรวิชญ์ กันธิยะ	ช่างเทคนิค	PMR-NT	1500200148757	ศิรวิชญ์
10	นาย ธีรวิทย์ ทานะวงษ์	ช่างเทคนิค	PMR-NT	15099001157637	ธีรวิทย์
11	นาย กังกน ราชวัตร	ร.ป.อ.	ร.ป.อ.	1502801046925	กังกน
12	นาย อภิสิทธิ์ จงสภานนท์	ร.ป.อ.	ร.ป.อ.	1580100079010	อภิสิทธิ์
13	นาย	แม่บ้าน	แม่บ้าน		นาย
14	เช็ม	แม่บ้าน	แม่บ้าน		เช็ม
15	อึ้ง	แม่บ้าน	แม่บ้าน		อึ้ง
16	นิว	ส่วนกลาง	ส่วนกลาง		นิว
17	นอภ	แม่บ้าน	แม่บ้าน		นอภ
18	นางสาว ขอบตาแก้ว	แม่บ้าน	หัวหน้าแม่บ้าน	3500700080872	นางสาว
19	ทิ	คนสวน	คนสวน		ทิ
20	อึ้ง	คนสวน	คนสวน		อึ้ง
21	นาย ชัย ธีระสิทธิ์	ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ	ช่างเทคนิค	34109000256224	ชัย
22	นาย ชัยวัฒน์ ทอตน	ช่าง	PMR-Plus	1509900961645	ชัยวัฒน์
23	ก้องภพ งามดี	ช่างเทคนิค	PMR-NT	1509901322493	ก้องภพ
24	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	ช่าง	ช่าง	1550700056454	ภิรมย์
25	นางสาว ปุณณิศา	ช่าง	ช่าง	1509900218928	ปุณณิศา
26	นาย ธีรวัฒน์ อภิสิทธิ์	ช่างเทคนิค	PMR-PLUS	15499-0025901-1	ธีรวัฒน์
27	นาย ธีรวัฒน์ อภิสิทธิ์	ช่าง	ช่าง		ธีรวัฒน์
28	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	ช่าง	ช่าง		ภิรมย์
29	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	ช่าง	ช่าง		ภิรมย์
30	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	ช่าง	ช่าง		ภิรมย์
31	นาย ภิรมย์ ภิรมย์	ช่าง	ช่าง		ภิรมย์
32					
33					
34					
35					

งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ :

ผู้บังคับบัญชาฝ่าย HA :

วันที่ :

วันที่ :

หมายเหตุ ส่งกลับ งานพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ หลังเสร็จสิ้นการอบรม



ภาคผนวก ค-10

---

สัญญาการจัดแมลง



ชื่อหน่วยงาน/ทีม/บริษัท : บริษัทกมลธรรมาภรณ์ จำกัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ประเภทข้อ : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ข้อขึ้นไป จำนวนข้อ : 514

**ตอนที่ ๖** วิชา ป่า ป่า ป่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งป่าไม้และสัตว์

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการว่าบริษัทฯ  
 บัญชีเลขที่ \_\_\_\_\_ ขอเสนอ \_\_\_\_\_  
 ขอให้อยู่ \_\_\_\_\_

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

<input checked="" type="checkbox"/> X	แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง
<input type="checkbox"/>	แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

<input checked="" type="checkbox"/> X	เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> X	ระบบเตือนภัย
<input type="checkbox"/>	เครื่องควบคุม/ระบบมือถือ	<input type="checkbox"/>	เครื่องควบคุม/ระบบเตือนภัย
<input type="checkbox"/>	เครื่องสูบลม	<input type="checkbox"/>	อื่นๆ
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	อื่นๆ
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	อื่นๆ

3. สรุปผลการทำผ่านของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- |  |              |
|--|--------------|
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารทดแทนที่เลิกใช้ | ปริมาณ หน่วย |
| 1. EM                                    | 12,000 ลิตร  |

- คำฟ้อง
๑. เจ้าจอทองผู้บุตรกรมหมื่นอู่แห่งนครเขื่อนขันธ์ ผู้ควบคุมตรวจนับพันตำบับเมือง หรือผู้บังคับหัวเมืองในการนับพันตำบับเมืองในหัวเมืองนั้น ชื่อทอง หรือในทำบันทึกที่กระทรวงมหาดไทย
- ตามคำนำ ๑๐ คือทรงราชวงศ์แห่งสกุลหมื่นสัณเฑียรน้อย หรือสืบไปไม่มีการนับพันตำบับเมือง หรือผู้บังคับหัวเมืองตามคำนำ ๑๐๖
๒. เจ้าคุณพระยาบวรวิมลหรือผู้บังคับหัวเมืองในการนับพันตำบับเมืองผู้กล่าวกับข้าพเจ้าพิพากษาว่าตามโฉดคนเศษซาวหัวเมืองนั้นชื่อ สดงระวงษ์หรือเจ้าหมื่นสัณเฑียรน้อย หรือสืบไปไม่มีการนับพันตำบับเมืองหรือผู้บังคับหัวเมืองตามคำนำ ๑๐๖

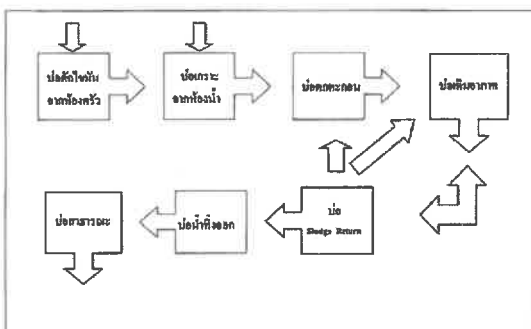
11/11/11 11:11, 11/11/11

---

A1

เลขที่ดำเนินการจดทะเบียน คือเลขที่..... 239... 147..... 6..... ๗๐๖..... ตาม..... ตามไปรษณีย์ไปรษณีย์  
(ชื่อจริง(ชื่อ-นามสกุล)..... นามสกุล..... ที่บ้าน..... เขต..... เมือง..... จังหวัด..... เขตอำเภอ..... เขตตำบล.....  
052-081-731..... โทรสาร..... 052-081-730..... มี..... มีเลขที่จดทะเบียน..... เลขที่..... เป็น..... จาก.....  
เลขที่ดำเนินการจดทะเบียน ประกอบกิจการประเภท..... สาขา..... ประเภท..... ก. 147..... 6..... ๗๐๖.....  
ไปรษณีย์ไปรษณีย์ (ชื่อ)..... อำเภอ..... จังหวัด.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

ผู้พิพากษาได้พิจารณาคดีและสั่งให้ผู้ต้องหาทำมาเนืองตามบทบัญญัติฉบับนี้ว่า... ตามประมวล พ.ร.บ.

[illegible]

...เจ้าอาวาสผู้ปกครองแห่งสำนักมณฑลพิษ

## Not a

(.....นางสุกัญญา งามพิมล.....)

**ออกใหม่** [อัปเดตข้อมูลสินค้าและบริการ](#)

**โปรแกรมคอมพิวเตอร์**

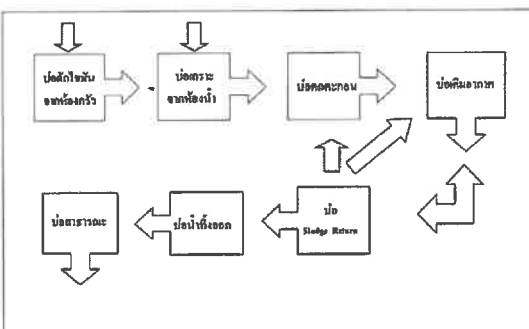
**အုပ်စုအားဖြင့်**

ภาคผนวก ค10 - 2

แบบบันทึกภาระและיעכךของชีวิตและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]











๑. ไม้กระถางติดและวางอยู่เฉพาะในกรณีที่มีติดและจัดอยู่ต้น ๆ ใบในแต่ละวัน
๒. ใบกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบพกพา ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันและตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ (นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ) นางสาวสุวิมล วัฒนศิริ

นาย **อภิชาติ อภิชาติ** (ผู้ควบคุมระบบนำเข้าน้ำดื่ม)  
นาย **ชูกิจ ราชานุก**

[illegible]

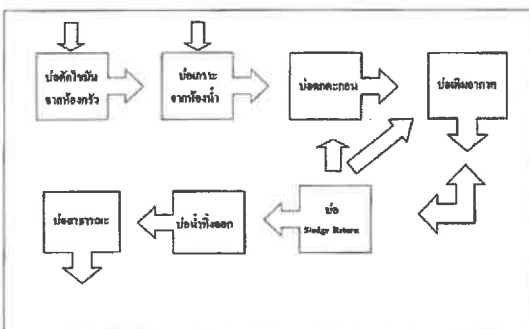
ในฐานศาสตราจารย์...  
 อรรถกถาโมโคช,

การพัฒนาระบบข้อมูล : เก็บมาจากแหล่งข่าวเป็นแบบสุ่ม

แบบบ้านที่กราชละเือศของสถิตินั้นจะขึ้นอยู่กับพื้นที่และขนาดของการทำนบและระบบบำบัดน้ำเสีย

**จุด 4 แหล่งกำเนิดมลพิษ**[illegible]

ซึ่งมีแผนที่จะลดการทำานของระบบน้ำประปาเสีย ดังนี้

[illegible]



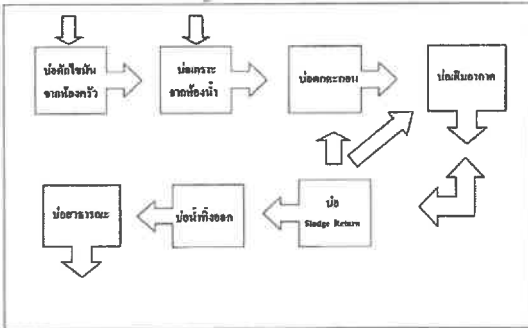
ภาคผนวก ค10 - 9

แบบฉบับที่บรรยายและเรียบเรียงของจิตติและชัชวาลซึ่งแสดงผลการทำานของระบบนำาบัดน้ำาเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

At

นางสาวกัญญาเบญจกุล วัฒนศิริกุล ๒39 หมู่ที่ 5 ถนน.....ตำบลโป่งน้ำร้อน  
(ชื่อจริง-นามสกุล).....อำเภอ.....จังหวัด.....  
0952-0917311 โทรศัพท์ 0952-0917302 มี.....ไร่.....เนื้อที่.....  
นางสาวกัญญาเบญจกุล ประกอบกิจการประเภท.....สาขาวิชา.....  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....กรม.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบนำบัตรน้ำเสีย ดังนี้

[illegible][illegible]

WANG, L. M.

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้  
แผนปฏิบัติการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุเรียนและกตามหาวิธีตรวจวัด และทำการ  
สรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายละเอียด

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

เจ้าอาวาสวัดทุ่งศรีเมือง  
(นาย .....)

นาง                  ละออง                  ผู้แทนคณะกรรมการนำหน้าสืบ

**ใบอนุญาตนครเขื่อน** **นครเขื่อนขันธ์กาบแก้วบัวบาน**

**ตอลาไม้ไผ่**

ผู้รับจ้างให้บริการนำปัดน้ำฝน

[illegible]



















๑. ให้ภักชกรนิเทศและระดมลูกเฉพาะในกรณีที่มีผิดและข้อบกพร่องนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีข้อบกพร่องนั้นได้เสียชีวิตก็มีการคิดค่าเครื่องศพว่าต้นทุนການກໍ່ຕັ້ງແບບພັດໃນມືຕິ ໃຫ້ແບບພຸດຄກ ດຽວກັບຄຸນການກໍ່ຕັ້ງທຸກວັນແລກຄວາມກາມາມີເອຊ້າໂຕຣວຈັດ ແລະກໍ່ການສຸດປະດິດເປັນມືຕິແລະຈັດບູລະສານເຢັນ

เจ้าของเมื่อผู้ควบคุมของแบ่งต่างทำเป็นคดีนี้

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(นาย สุชาติ ศรีจันทน์)

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

**ใบอนุญาตเลขที่** ..... **หนังสือ** .....

**ออกให้โดย** .....

๓๓๓ และ ๓๓๔ เป็นภาพแห่งกำเนิดมนุษย์

แบบบันทึกรายละเอียดเชิงสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบนำร่องน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

```

graph TD
    A[ป้อนข้อมูลเข้าจากห้องครัว] --> B[ป้อนกระเพาะจากห้องน้ำ]
    B --> C[ป้อนสถานะตอน]
    C --> D[ป้อนเงินออกจาก]
    D --> E[ป้อน]
    D --> F[Sledge Return]
    E --> G[ป้อนน้ำทิ้งออก]
    F --> G
    G --> H[ป้อนสถานะ]
  
```

ผู้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำางของระบบน้ำดื่มในสถานประกอบการ ดังนี้







[illegible]

พ.ร.บ. ๒๕๖๒

๑. ให้ทำรถจดสิทธิและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสิทธิและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบนำร่องนี้เสร็จที่มีการคิดค่าเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แผนผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ส่งทุกวันแยกตามการวินิจฉัยที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

[illegible]

..... จาก..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( นายสมศักดิ์ จาตุรงค )

[illegible]

ได้รับจ้างให้ปรึกษาทำบัญชีแล้ว

**ใบอนุญาตนครราชสีมา**

bioRxiv preprint doi: <https://doi.org/10.1101/2019.04.10.332400>; this version posted April 11, 2019. The copyright holder for this preprint (which was not certified by peer review) is the author/funder, who has granted bioRxiv a license to display the preprint in perpetuity. It is made available under aCC-BY-NC-ND 4.0 International license.



๑. ให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยในกรณีที่มีมติและข้อบัญญัติ ๑ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่มีมติและข้อบัญญัติที่มีมติให้กระทรวงมหาดไทยและกระทรวงมหาดไทยในกรณีที่มีมติให้

.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองหนังสือพิมพ์  
 .....) นายวิชา คำปัน

**ผู้ควบคุมระบบน้ำดื่ม**

**ใบอนุญาตเสร็จ** ..... **หมดอายุ** .....

**ชงกให้โดย** .....

ผู้รับจ้างให้บริการฉบับนี้

ในสนามการเลือกตั้ง  
ของไท่ไค

[illegible]

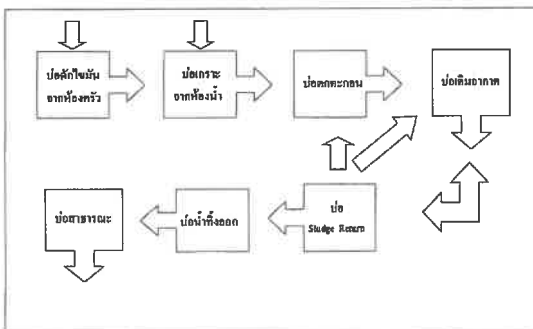
แบบบันทึกวาระและเนื้อหาของมติและข้อมุขซึ่งแสดงผลการพิจารณาของระบบปากับต้นน้ำเสียง  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

C2

แต่งตั้งนางวันมณฑิลา คัตตะยัตติ์ 239 หมู่ที่ 5 ซอย ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
(เพื่อใช้แทนเจ้าพนักงาน) แขวงบ้านคา อำเภอบ้านคา จังหวัดราชบุรี เพื่อดำเนินการในส่วนราชการนี้

0562-081-731, โทรสาร 0562-081-730 มี นิตินัดดาธาดาวิฑูรย์ วัฒนศิริโกศล เป็นข้าราชการช่วยควบคุมครอง  
แต่งตั้งนางวันมณฑิลา คัตตะยัตติ์ 239 หมู่ที่ 5 ซอย ..... ถนน ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
นางวันมณฑิลา คัตตะยัตติ์ (ตัวพิมพ์) ออกไปโดย ..... นาย ..... นาย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

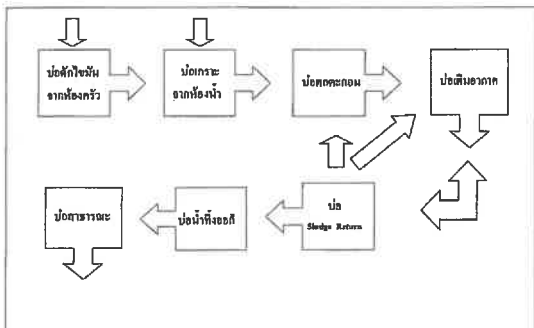
[illegible]





## A1

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบนำป้อนน้ำเสีย ดังนี้


[illegible]

ผลิตภัณฑ์หรือมูลที่นำมาจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

WATERBURY

๓. ให้กรรมการสิทธิมนุษยชนเฉพาะในกรณีที่มีสิทธิและข้อร้องเรียน ๆ ในแต่ละวัน
๔. ในกรณีชนบทนำบัตรใบเสร็จที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบพกพา ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแบบความหาญมีเครื่องที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายงานเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

★  เจ้าของหรือผู้ควบคุมของแห่งกำนัดมณฑลพิษ  
(... นายวิชา ตัวนั้น ...)

ผู้ควบคุมระบบนำบัตรน้ำเสีย

**ใบอนุญาตเลขที่**

**ออกให้โดย**

ผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรน้ำเสีย

**ใบอนุญาตเลขที่** **หมดอายุ**

**สถานที่**

[illegible]





### รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

$$\underline{A_1 + A_2}$$

### ๑. ชั่งมูลหั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษนี้ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....  
 (ผู้รับใช้ไม่มีตัวไป)..... แขวงท่าคันโท..... จังหวัดกาฬสินธุ์.....  
 โทรศัพท์.....-0682-9831731 โทรสาร.....-0682-9831738 มี.....มีบัญชีแสดงรายการซื้อขายสินค้าเป็นเจ้าของมือ  
 ผู้ประกอบหรือเป็นเจ้าของกิจการประเภท.....จดทะเบียนการค้า.....จากทางศาลปกครองภาค.....ปี.....  
 ในฐานผู้ประกอบการ(ถ้ามี).....ออกใบ.....และอาญา

ในการบริหารงานรูปผลการทำงานของระบบนำป้อนเข้าของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน มกราคม, พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ

สำนักงานคณะกรรมการการเลือกตั้ง  
๕

เจ้าพนักงานปกครองส่วนท้องถิ่น

(.....) นายวิชาญ กันัน (.....)  
ศิริณี กาฬาราก  
 (.....) นางสาวกิตติ์ จาตุรง (.....)

ผู้ควบคุมระบบนำบัตรเข้าเสีย

ไม่ว่าคุณจะทำอะไรก็ตาม อย่าลืมที่จะ **ขอบคุณ** และ **ชื่นชม** คนที่ช่วยคุณให้สำเร็จ

ศูนย์ส่งเสริมวิชาการ บัณฑิตวิทยาลัย มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์  
 ๒๕๖๕

ใบอนุญาตนครที่ ..... หมายเลข ..... หมวดอายุ .....  
 ออกไปโดย .....

๒. เมื่อสรทกับระบบปำนัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

๒. จัดปรุงเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทนิคมของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบ ... แอ็กทีเวตเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ... 70 ... คน/วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ✓ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

แบบไม่ต่อเนื่อง (รวม) .....

(๑) อุปกรณ์และเครื่องใช้ที่ใช้น้ำมันนำปัดน้ำเสีย ✓ เครื่องสูบน้ำ ✓ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องคำนวณ/ระบบน้ำเสีย เครื่องคำนวณ/ระบบสารเคมี

(๓) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ปทุมธานี, กรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการพระภิกษุที่เกิดขึ้นจากพระภิกษุนำบัติน้ำเสียและวิธีกาทำน้ำ ..... ยังไม่ได้ทำ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 1932  
211

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(๑) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(๕) ปริมาณสารเคมีที่ใช้สำหรับกำจัดวัชพืช (ใช้ระบุชื่อผลิตภัณฑ์)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปโภค

- ระบบนำบัญชี / ปกติ      ผิดปกติ (ระบุ) .....

[illegible]

- เครื่องบินพาณิชย์ / ปกติ      ผลิตปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องหมายบนหน้าซ้าย ปกติ ผลิตปกติ (ระบุ)

- หน่วยงาน/สถานศึกษา ปกติ นิติบุคคล (ระบุ) .....

- เครื่องอุปโภคบริโภค      ปกติ      ผิดปกติ (ระบุ) .....

[illegible]



(๔) บัญชีรายได้อื่นๆ นอกเหนือจากบัญชีรายได้อื่นๆ (ตาม.ม.)

7/10/2017 11:51 AM

คำเตือน ๑. เจ้าพนักงานผู้ตรวจสอบเครื่องเล่นกึ่งนิคมพอมี ผู้ควบคุมระบบนำบัตรนำสิทธิ หรือผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรนำสิทธิใดไม่จัดเก็บสถิติ จัดรูป หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง จำคุกปรับตามมาตรา ๓๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบนำป้อนข้อมูลสู่ฐานข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ที่บันทึกหรือรายงานโดย  
แสดงข้อความฉบับเป็นเท็จ ตั้งหรือวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง  
แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๑. ให้กรรมาชนิติศาสตร์และกฎหมายในการมีมติและข้อบัญญัตินั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการพิจารณาว่าบัญญัติใดที่มีการคิดค้นหรือจะตรวจวัดคุณภาพการที่จะแบบจัดใหม่ได้ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพการที่จะทุกวันแยกตามพหุภาคีที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลจากเดือน



 ผู้ควบคุมกระบวนการนำตัวเข้าเสีย

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

นาย.....

ใบอนุญาตเคลื่อนที่.....
 หมายเหตุ.....

ออกให้โดย.....

(.....)

ผู้รับแจ้งให้บริกรนำตัวเข้าเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเคลื่อนที่.....
 หมายเหตุ.....

ออกให้โดย.....

ឈប់ ក្រុម. ៨

B2

แหล่งกำเนิดสินค้า ดังต่อไปนี้ 239 หมู่ที่ 5 ซอย ถนน สุขุมป๋อศรีอยุธยา  
(จังหวัดแม่ฮ่องสอน) แขวงตำบล หัวมื่น เขตอำเภอ แม่ใจ จังหวัด เชียงใหม่ โทรสาร  
052-017131 โทรสาร 052-0611730 มี ผลิตภัณฑ์จากวัสดุ ผลิตในท้องถิ่น เป็นเจ้าของหรือควบคุมของ  
แหล่งกำเนิดสินค้า ประกอบกิจการประเภท วัสดุชุด แม่เหล็ก อ.หัวมื่น, 519 พืช  
ในชุมชนท้องถิ่น (ด้าน) ออกโดย ... .. ขออายุ

```

graph TD
    A[น้ำเสียจากครัวเรือน] --> B[บ่อกักน้ำ  
จากพื้นผิว]
    B --> C[บ่อตกตะกอน]
    C --> D[บ่อเติมอากาศ]
    D --> E[บ่อน้ำทิ้งออก]
    E --> F[บ่อบำบัดและ  
ปล่อยน้ำทิ้งออก]
    F --> G[น้ำทิ้งออก]
  
```

The flowchart illustrates the wastewater treatment process in a wastewater treatment plant. It starts with 'น้ำเสียจากครัวเรือน' (Household wastewater) entering 'บ่อกักน้ำจากพื้นผิว' (Surface water retention tank). From there, it goes to 'บ่อตกตะกอน' (Sedimentation tank), then to 'บ่อเติมอากาศ' (Aeration tank), followed by 'บ่อน้ำทิ้งออก' (Effluent tank), and finally 'บ่อบำบัดและปล่อยน้ำทิ้งออก' (Treatment and effluent release tank), which leads to 'น้ำทิ้งออก' (Effluent discharge).

ภาคผนวก ค10 - 30









ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิสิปุคคกอาคารชุด ศักยอนโด นม

ใบอนุญาตเลขที่ (ถั่วฝัก) : 22/2559 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ : ๖๖/๗๖/๒๒๒๒

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการพิจารณาของระบบประกันภัย ของหมักหลักเป็นผลิตภัณฑ์เนื้อ ผิดคน ทุพพิกาล พ.ศ. 2564

ตามที่ได้นำเสนอใบสมัคร 80 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภคในกฎหมายการคุ้มครองผู้บริโภค พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบริษัทนี้  
 สัญชาติ \_\_\_\_\_ เพศ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

**แบบ ทศ. ๘**

ภาคผนวก ค10 - 35

ภาคผนวก ค10 - 36











๑. ไปไกลจากสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่มีการนำประเด็นสื่อที่มีการตั้งข้อสงสัยหรือความกังวลที่ส่งผลกระทบต่อสื่อให้  
แบบแผนการ ตรวจวัดคุณภาพการปฏิบัติงานของบุคลากรที่มีหน้าที่ตรวจวัด และพัฒนา  
สรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

หน้าของหนังสือครบถ้วนและไม่มีข้อผิดพลาด

© 2008 Pearson Education, Inc. All rights reserved. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work is illegal. All other rights reserved. Printed in the United States of America. 10 9 8 7 6 5 4 3 2 1

ผู้รับจ้างให้บริการนำบัตรน้ำเสีย

[illegible][illegible]

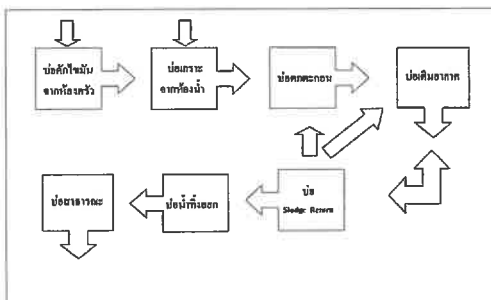
แบบ กข. ๘

แบบบันทึกการประเมินเชิงคุณภาพพฤติกรรมและข้อบกพร่องแสดงผลการทํางานของระบบนำวัดน้ำเสีย

ชุมชนแห่งการเป็นสมาชิก

[illegible]

ซึ่งเป็นแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ข้อมูล ๗.๗

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 239 หมู่ที่ 5 ต.บึง... อ.บึง... จ.บึง...  
(ชื่อ/นาม-เจ้าบ้าน) ... แขวง/ตำบล ... อำเภอ ... จังหวัด ... เขต/อำเภอ ...  
โทรศัพท์ 052-081-731 โทรสาร 052-081-730 มี 1 บัญชีเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นเจ้าของ  
ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภท ... สาขาอุตสาหกรรม ... รหัส ...  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ... ออกให้โดย ...  
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ในฐานะ

นาย วิเศษ วัฒน ... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(... ..)  
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(... ..)

ใบอนุญาตเลขที่ ...  
ออกให้โดย ...  
ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(... ..)  
ใบอนุญาตเลขที่ ...  
ออกให้โดย ...

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบ ... (อาจใช้คำย่อได้) (Aerated Lagoon หรือ AL)  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ... 100 ... ลบ.ม. / วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย / แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง  
แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ...  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ  
เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องกวนตะกอน ...  
เครื่องสูบน้ำ ... ชิ้น (ระบุ) ...  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ... บึงหนอง ... หรือคลอง ... หรือลำน้ำ ...  
(๕) วิธีจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียเมื่อสิ้นปีการทำงาน ... สิ้นปีไม่ได้เกิด ...

(๑๖)

แบบ พส. 2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บึงหนองหาร จ.บึง...

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 239 หมู่ที่ 5 ต.บึง... อ.บึง... จ.บึง...  
ถนน : ซ.บึง... (ชื่อ/นาม-เจ้าบ้าน) ... แขวง/ตำบล ... อำเภอ ... จังหวัด ... เขต/อำเภอ ...  
โทรศัพท์ : 052-081-731 โทรสาร : 052-081-730 มี 1 บัญชีเลขหมายโทรศัพท์เคลื่อนที่ เป็นเจ้าของ  
ผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภทกิจการประเภท ... สาขาอุตสาหกรรม ... รหัส ...  
ประเภทของ : ประเภท ก ตั้งเขต 500 หรือขึ้นไป จำนวนห้อง : 514  
สิ่งกีดขวาง ...

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 22/2559 ออกให้โดย : สำนักงานสิ่งแวดล้อมจังหวัดบึง... เขตอำเภอ : บึง...  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564  
ตามที่ได้นำเสนอใน พ.ร.บ. 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

นางสาว วิเศษ วัฒน ... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

นางสาว ... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ...  
ออกให้โดย ...

นางสาว ... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ...  
ออกให้โดย ...

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ... (อาจใช้คำย่อได้) (Aerated Lagoon หรือ AL) ... 100.00 ลบ.ม. / วัน  
1 ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ...

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องกวนตะกอนน้ำเสีย [ ] เครื่องกวนตะกอน ...  
[ ] เครื่องสูบน้ำ ... [ ] ...  
[ ] ... [ ] ...

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5078  
(๒) ปริมาณน้ำทิ้งที่ถูกกำจัดจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,262  
(๓) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,196.76  
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ... มีจุดระบายน้ำทิ้ง ...  
(๕) ปริมาณการเกิดเชื้อโรคหรือสิ่งปนเปื้อน (ถ้ามี) (คิดเป็นร้อยละ)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องกวนตะกอนน้ำเสีย / ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องผสมน้ำเสีย / ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องสูบน้ำ ... ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- เครื่องเติมอากาศ ... ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
- ... ปกติ ติดปกติ (ระบุ) ...  
(๗) ปริมาณการเกิดเชื้อโรคหรือสิ่งปนเปื้อน (ถ้ามี) (คิดเป็นร้อยละ) ...  
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ...

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อควร หรือไม่ปฏิบัติตามนี้หรือรายงานตาม  
มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง  
จำคุกปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้  
โดยเจตนาหรือความประมาทต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำคุกปรับตามมาตรา ๕๐๗

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ... บึงหนอง ... หรือลำน้ำ ...  
(5) วิธีจัดการกากของเสียที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียเมื่อสิ้นปีการทำงาน ... สิ้นปีไม่ได้เกิด ...  
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,543.000 หน่วย  
(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ถูกกำจัดจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,351.000 ลบ.ม.  
(3) ปริมาณน้ำทิ้งที่ปล่อยออกจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,203.980 ลบ.ม.  
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบเติมอากาศ  
[ ] ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
[ ] ไม่ระบายเลย  
(5) ปริมาณการเกิดเชื้อโรคหรือสิ่งปนเปื้อน (ถ้ามี) (คิดเป็นร้อยละ) ปริมาณ หน่วย  
1. เชื้อจุลินทรีย์ E. coli 12,000 โค/ลิ  
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ติดปกติ  
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ติดปกติ  
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ติดปกติ  
(7) ปริมาณการเกิดเชื้อโรคหรือสิ่งปนเปื้อน (ถ้ามี) (คิดเป็นร้อยละ) 0.00 ร้อยละ  
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข ...

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้ ข้อควร หรือไม่ปฏิบัติตามนี้หรือรายงานตาม  
มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำคุกปรับตามมาตรา ๕๐๖  
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามนี้  
โดยเจตนาหรือความประมาทต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำคุกปรับตามมาตรา ๕๐๗









[illegible]

9547514

๑. ไปไกลอกฮิสและซิงเกิลเฉพาะในกรณีที่มีเงินและซิงเกิลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีจบงานบ้านโดยมีข้อผิดพลาดที่การคิดเงินที่จะตรวจรับดูคุณภาพที่จะมอบตัวให้ได้ ไปแบบเฉพาะ ตรวจรับดูคุณภาพที่ทั้งหมดแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นข้อดีและข้อควรพิจารณา

[illegible]

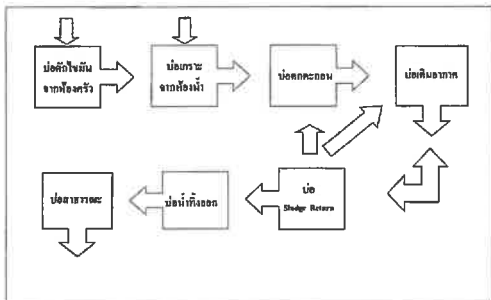
ALLY NIS. 6

แบบบันทึกการตรวจและเก็บตัวอย่างดินและน้ำตามพื้นที่แหล่งมลพิษทางธรรมชาติของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

ซึ่งมีแนวโน้มผลกระทบการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

ภาคผนวก ค10 - 48





รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

C1+C2

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 228 หมู่ที่ ๕ ถนน หมู่ ๕ ตำบล (เชิงชุม-บ้าน) แขวงตำบล ทุ่งสาม เขตสามเมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-081-731 โทรสาร 052-081-730 มี นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใดมี เป็นเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองแห่งที่ดินและที่ดิน ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม จำนวน 514 ห้อง ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมชลฯ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(๒) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... กรมชลฯ  
ออกให้โดย .....  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... กรมชลฯ  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทและชื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบ ..... (Sewerage Treatment Plant)

ความสามารถในการรองรับน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... 70 ..... ลบ.ม.วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย / แบบต่อเนื่อง / ๒๔ ชั่วโมง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องผสมสารเคมี

เครื่องสูบน้ำอื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ไม่พบ / แหล่งระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เก็บน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ยังไม่ได้ดำเนินการ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

รวม มี.ย.

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 228 หมู่ที่ ๕ ถนน หมู่ ๕ ตำบล (เชิงชุม-บ้าน) แขวงตำบล ทุ่งสาม เขตสามเมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-081-731 โทรสาร 052-081-730 มี นิติบุคคลอาคารชุด คือคนใดมี เป็นเจ้าของหรือ ผู้ครอบครองแห่งที่ดินและที่ดิน ประกอบกิจการประเภท อุตสาหกรรม จำนวน 514 ห้อง ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย กรมชลฯ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2564 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดังนี้

(๑) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(๒) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... กรมชลฯ  
ออกให้โดย .....  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... กรมชลฯ  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทและชื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบ ..... (Sewerage Treatment Plant)

ความสามารถในการรองรับน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... 170 ..... ลบ.ม.วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย / แบบต่อเนื่อง / ๒๔ ชั่วโมง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

เครื่องผสมน้ำเสีย เครื่องผสมสารเคมี

เครื่องสูบน้ำอื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ไม่พบ / แหล่งระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เก็บน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ..... ยังไม่ได้ดำเนินการ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำใช้เพื่อระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 1976  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 69  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 1976  
(๔) การระบายน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย มีกระบวนการบำบัดน้ำเสีย .....  
(๕) ปริมาณน้ำเสียที่ระบายออกสู่สาธารณะ (ลิตรต่อวินาที) (ลิตรต่อวินาที) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องผสมน้ำเสีย ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องผสมสารเคมี ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำอื่น ๆ ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- อื่นๆ ..... ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณมลพิษที่ปล่อยจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ยังไม่มีปัญหาและอุปสรรค .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตาม มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือละเลยโดย แสดงถึงความซื่อสัตย์เป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำใช้เพื่อระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 553  
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 321  
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 553  
(๔) การระบายน้ำจากระบบบำบัดน้ำเสีย มีกระบวนการบำบัดน้ำเสีย .....  
(๕) ปริมาณน้ำเสียที่ระบายออกสู่สาธารณะ (ลิตรต่อวินาที) (ลิตรต่อวินาที) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องผสมน้ำเสีย ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องผสมสารเคมี ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- เครื่องสูบน้ำอื่น ๆ ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....  
- อื่นๆ ..... ปกติ มีปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณมลพิษที่ปล่อยจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ยังไม่มีปัญหาและอุปสรรค .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดตาม มาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือละเลยโดย แสดงถึงความซื่อสัตย์เป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๕๐๗





ภาคผนวก ค-11

---

อบรม รปภ.





บริษัทรักษาความปลอดภัย ซิลเวอร์ การ์ด จำกัด  
SECURITY SILVER GUARD

## รายงานผลการปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัย

หน่วยงาน ดีคอนโด นิม

ประจำเดือน เมษายน 2564



จัดทำโดย

กัญญา จิสงษ์

( น.ส.วาสนา พิสมัย )

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่บุคคล

บริษัทรักษาความปลอดภัย ซิลเวอร์ การ์ด จำกัด  
SECURITY SILVER GUARD Co.,LTD.

อนุมัติโดย

[Signature]

( นายเอกวิมล ใจมณี )

ตำแหน่ง

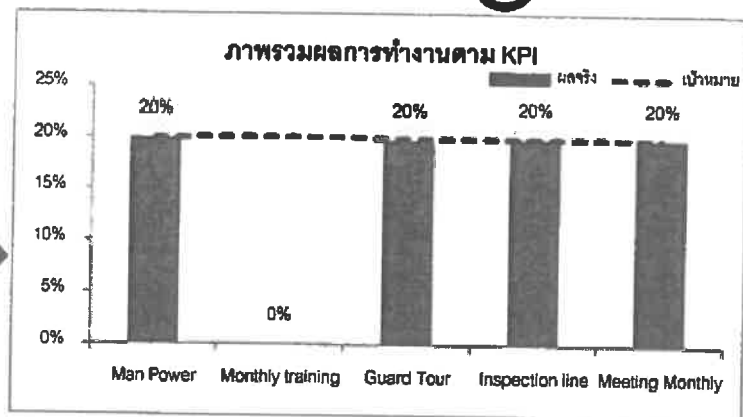
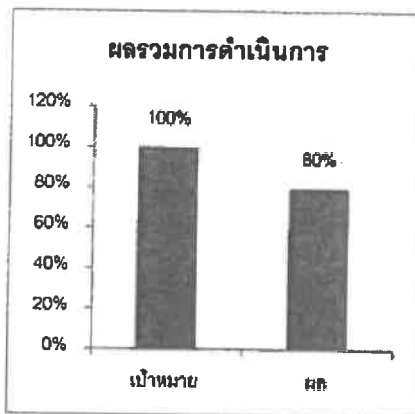
ผู้จัดการทั่วไป

รับเอกสาร  
[Signature]  
๕/๕/๖๔

## ภาพรวมผลการทำงานตามดัชนีชี้วัดที่กำหนด



ผลเป็นไปตามเป้าหมาย



ลำดับ	หัวข้อ	เป้าหมาย		ผลจริง	
		(ครั้ง)	(น้ำหนัก)	(ครั้ง)	(น้ำหนัก)
1	Man Power	2	20%	0	20%
2	Monthly training	1	20%	0	0%
3	Guard Tour	6300	20%	6248	20%
4	Inspection line	8	20%	8	20%
5	Meeting Monthly	1	20%	1	20%
Total Weight			100%		80%

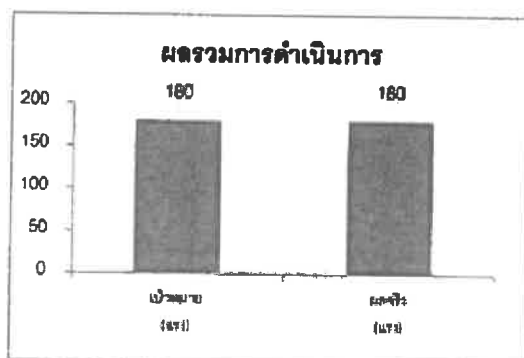
### 1. Man Power (การขาดจุด/เดือน)



ผลเป็นไปตามเป้าหมาย

เป้าหมาย : เกิดการขาดจุดไม่มากกว่า 2 ครั้ง

ผลจริง : 0 ครั้ง



สรุปผล : มีกำลังพลเข้าปฏิบัติหน้าที่ครบตามที่กำหนด  
โดยไม่เกิดการขาดจุด

กำลังพล ต่อวัน	จำนวน (วัน)	เป้าหมาย (แรง)	ผลจริง (แรง)
6	30	180	180





ผลไม่เป็นไปตามเป้าหมาย

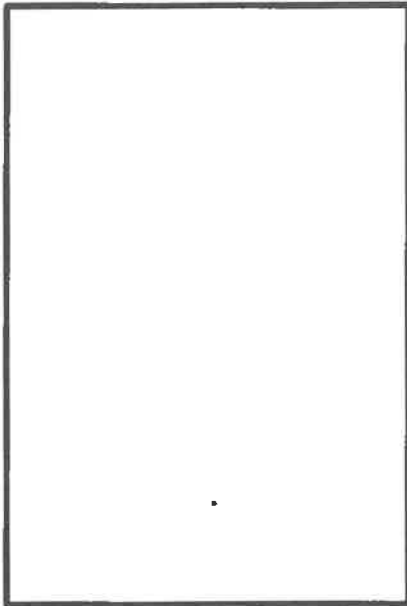
## 2. Monthly Training (การอบรมประจำเดือน)

เป้าหมาย : เข้าทำการฝึกอบรม 1 ครั้ง/เดือน

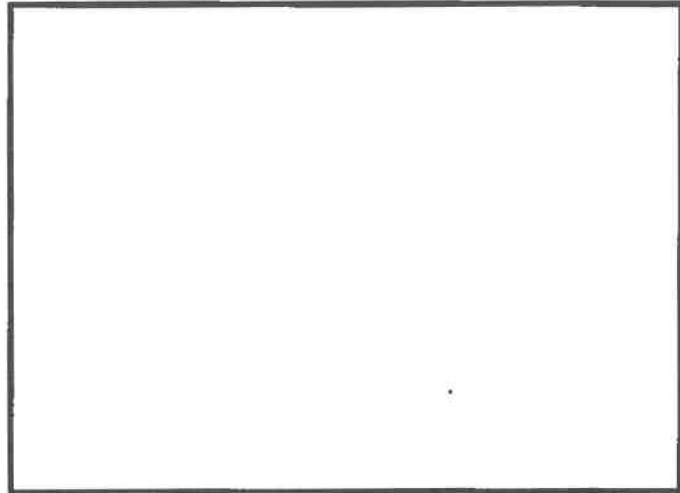
ผลจริง : ไม่ได้เข้าฝึกอบรม

หัวข้อ :

สรุปผล : ไม่มีการเข้าฝึกอบรมตามจำนวนที่กำหนด



รายชื่อพนักงานฝึกอบรม



รายงานการฝึกอบรม

หมายเหตุ : เนื่องจากสถานการณ์โควิด 19 บริษัทจึงงดอบรมประจำเดือน

## 3. Guard Tour (ผลการลาดตระเวน)

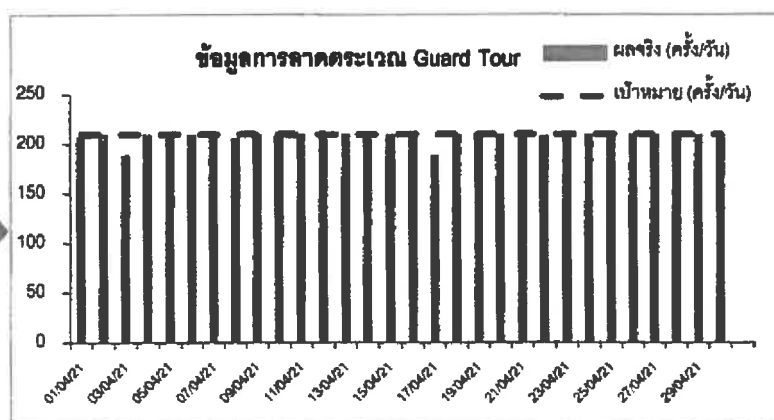
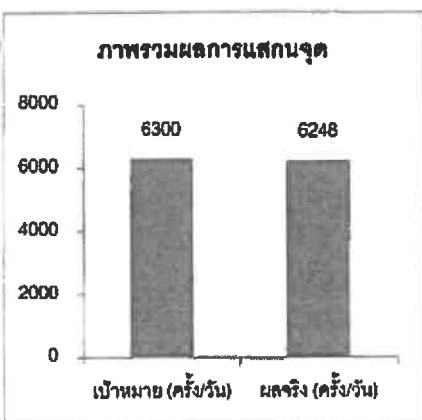
เป้าหมาย : 6,300 ข้อมูล

ผลจริง : 6,248 ข้อมูล

สรุปผล : 20%



ผลเป็นไปตามเป้าหมาย



4. Inspection line (รายงานการเข้าตรวจ)



ผลเป็นไปตามเป้าหมาย

เป้าหมาย : 8 ครั้ง

ผลจริง : 8 ครั้ง

สรุปผล : เป็นไปตามที่กำหนด

ครั้งที่	วันที่	ผลัด	แบบการเข้าตรวจ
1	02/04/2564	N	
2	03/04/2564	N	
3	08/04/2564	D	
4	09/04/2564	N	
5	10/04/2564	N	

ครั้งที่	วันที่	ผลัด	แบบการเข้าตรวจ
6	11/04/2564	N	
7	13/04/2564	D	
8	21/04/2564	D	
9			
10			

# 5. Monthly meeting

เป้าหมาย : 1 ครั้ง/เดือน

ผลจริง : ได้เข้าร่วมประชุม

สรุปผล : ได้เข้าร่วมประชุม



ผลเป็นไปตามเป้าหมาย



## บันทึกการประชุมและการติดตามผล

ลำดับ	รายละเอียด / ปัญหาที่พบ	ดำเนินการแก้ไข	กำหนดการ	ผู้ดำเนินการ	การติดตามผล
1	กรณีถูกบ้านขอตรวจข้อบกพร่อง และใส่เบรคมือ	ฝ่ายปฏิบัติการทำการรวมแอสเซมบลีให้พร้อมแล้วแจ้งให้ช่าง ถูกบ้านในเรื่องการขอตรวจข้อบกพร่อง ใส่เบรคมือ หน้าเคาน์เตอร์วาง	ทันที	สค.สุรินทร์	
2	การคัดกรองบุคคลเข้า-ออก	ฝ่ายปฏิบัติการทำการรวมแอสเซมบลีให้พร้อมแล้วแจ้งให้ช่าง คัดกรองบุคคลเข้า-ออก การแลกบัตร และการรับเมื่อออกบ้าน ลิฟท์ยาร์ด	ทันที	สค.สุรินทร์	
3	การป้องกันโควิด 19	กับรปภ. เพื่อใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ เช่น หน้ากากอนามัย ถุงมือยาง เฟสชีว และเจลแอลกอฮอล์	ทันที	สค.สุรินทร์	

หมายเหตุ ฝ่ายปฏิบัติการ ไม่ได้เข้าร่วมประชุม แต่ยังมีกรเข้าพบอย่างต่อเนื่อง

