

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

## ภาคผนวก ก-1

### สัญญาทำความสะอาด



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด  
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

สำเนา

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่

บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

เมื่อวันที่

1

เดือน

พฤษภาคม

พ.ศ.

2565

ระหว่าง

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคิเตอร์

โดย

บริษัท เรียด พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดย นายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์ ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลฯ

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามแสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10600

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

โดย

นายจรศักดิ์ ประดิษฐาน

ตำแหน่ง

กรรมการ

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่

799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์.

02-510-2089-90

โทรสาร.

02-510-2127

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

ระยะสัญญาว่าจ้างนับตั้งแต่วันที่

1 พฤษภาคม 2565

ถึงวันที่

30 เมษายน 2566

1. ขอบเขตของงาน

ปรากฏรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

- 2.1 ต้องจัดหา ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับผู้รับจ้างในการทำทำความสะอาด
- 2.2 ต้องจัดหาห้องสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ที่สามารถปิดล็อกได้
- 2.3 ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ เมื่อเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7
  - ก) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจาทันทีที่ทราบและทำเป็นหนังสือรายละเอียดของการเสียหายพร้อมทั้งค่าเสียหายภายใน เวลาไม่เกิน 3 วัน นับแต่เวลาพบความเสียหาย
  - ข) ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พบความเสียหาย
  - ค) ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างและหรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหาย
- 2.4 ผู้ว่าจ้างไม่มีสิทธิในการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างในงานที่นอกเหนือจากสัญญาและห้ามว่าจ้างพนักงานไปเป็นบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างก่อน
- 2.5 “ผู้ว่าจ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” เว้นแต่ “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 (หนึ่ง) อัตรา
- 2.6 ต้องไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง
- 2.7 ต้องไม่มอบหมายหน้าที่อื่นใด ที่นอกเหนือจากสัญญานี้ให้แก่พนักงานปฏิบัติ
- 2.8 ต้องไม่มอบหรือฝากกุญแจหรือทรัพย์สินใด ๆ นอกเหนือจากสัญญานี้ ให้พนักงานดูแลหรือกระทำการใด ๆ เป็นอันขาดมิฉะนั้นผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น





# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



### 3. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 3.1 จัดหา และส่งพนักงานที่มีคุณภาพที่มีความรู้ความชำนาญด้าน ทำความสะอาดและเชื้อสัคย์ มีความระมัดระวัง รอบคอบมาทำงานภายในขอบเขต ของงานที่จ้างพร้อมแจ้งรายชื่อ และประวัติของพนักงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ
- 3.2 ต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เพียงพอต่อการทำงาน
- 3.3 ต้องจัดหาเครื่องแบบและบัตรประจำตัวพนักงาน ให้พร้อมในขณะปฏิบัติงาน
- 3.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจงานประจำเขตพบผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งตรวจสอบการทำงานของพนักงานให้ตรง ตามมาตรฐานของบริษัทฯ เป็นประจำทุกเดือน โดยส่งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างทุกประการ
- 3.6 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องอบรมและ ตักเตือน หากการปฏิบัติงาน หรือ ความประพฤติไม่ดีขึ้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงาน โดยแจ้ง ล่วงหน้าก่อน 7 วัน
- 3.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของ ให้ เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบ ถู หรือกระเป๋าคือของพนักงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน
- 3.8 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลาป่วย ลาากิจล่วงหน้า บริษัทฯ ต้องจัดส่งพนักงานเข้าทดแทนตามเวลาปกติ หากไม่สามารถจัดส่งตามกำหนดบริษัทฯ ยินยอมเสียค่าปรับ ดังนี้
  - หัวหน้าพนักงานขาดงาน ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักขาดงานวันละ 566.66 บาท/คน/วัน (ห้าร้อยหกสิบหกบาท หกสิบหกสตางค์)
  - พนักงานขาดงาน ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักขาดงานวันละ 550.00 บาท/คน/วัน (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

### 4. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่ 1 พฤษภาคม 2565 ถึง 30 เมษายน 2566 กรณีจะครบกำหนดสัญญา หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะต่อสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา และก่อน สัญญาจะสิ้นสุดลงผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติหน้าที่ให้ครบถ้วนตามสัญญานี้ทุกประการ

### 5. อัตราค่าบริการ

บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด หัวหน้า	1 คน x 17,000.00 บาท	=	17,000.00	บาท
บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด พนักงาน	2 คน x 16,500.00 บาท	=	33,000.00	บาท
รวมราคา พนักงาน 3 คน เดือนละ			50,000.00	บาท
จำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			3,500.00	บาท
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น			53,500.00	บาท
(ห้าหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน)				

หมายเหตุ : ราคาดังกล่าวรวมวัสดุสิ้นเปลือง ดังนี้

1. ถูขยชะผ้า คละไซส์ 18 x 20 = เพียงพอต่อการใช้งาน
2. ถูขยชะผ้า คละไซส์ 36 x 45 = เพียงพอต่อการใช้งาน
3. กระดาษทิชชู (ม้วนเล็ก) = เพียงพอต่อการใช้งาน
4. กระดาษทิชชู (เช็ดมือ) = เพียงพอต่อการใช้งาน
5. สบู่เหลวล้างมือ = เพียงพอต่อการใช้งาน







# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



## 6. การปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ

ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศของกระทรวงแรงงาน และสวัสดิการสังคม โดยวิธีการคำนวณจาก ร้อยละแปดสิบ (80%) ของค่าบริการคูณด้วยจำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มขึ้น ในปีนั้นๆ (80% ของค่าบริการ x เปอร์เซนต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับขึ้นในปีนั้น ๆ) การปรับค่าจ้างตามข้อนี้ต้องได้รับความยินยอม เป็นหนังสือลายลักษณ์อักษร จากผู้ว่าจ้างเสียก่อน

## 7. การประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สิน (ยกเว้น เงิน ตัวเงิน ตัวเดินทาง หรือ ตราสารเปลี่ยนมืออื่นๆ) ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของผู้ว่าจ้าง และ/หรือบริวารของผู้ว่าจ้าง เนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่ หรือการกระทำอันทุจริต ในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างโดยผู้รับจ้างยินยอมให้ ในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงเท่าที่สามารถพิสูจน์ได้ หลักฐานที่เหตุผลเพียงพอในแต่ละคราวที่เสียหายภายใน 7 วัน หลังจากการสอบสวนเรียบร้อยแล้ว

## 8. การชำระเงิน

8.1 ทุกวันที่ 1 - 5 ของเดือน ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมาวางใบแจ้งหนี้

8.2 ทุกวันที่ 25 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมารับการชำระเงิน

หากผู้ว่าจ้างผิดนัดไม่ชำระค่าบริการงวดหนึ่งงวดใด ผู้ว่าจ้างยินยอมให้ ผู้รับจ้างคิดดอกเบี้ย ในอัตราร้อยละ 1.25 ต่อเดือน สำหรับเงินค่าบริการที่ค้างชำระ นับจากวันผิดนัด

กรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งของสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายสามารถบอกเลิกสัญญานี้ได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 วัน ให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งรับทราบ

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีโดยตลอดทุกประการแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ สถานที่ดังต่อไปนี้

ฝ่ายผู้ว่าจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจลงนาม

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคิเตอร์

โดย บริษัท เรียด พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

(นายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์)

ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคลฯ



ฝ่ายผู้รับจ้าง

ลงชื่อ ..... ผู้มีอำนาจลงนาม

(นายขจรศักดิ์ ประดิษฐาน)

กรรมการ

ลงชื่อ ..... พยาน

(นางสาววราพร คงด้วง)

ผู้จัดการอาคารชุด ดิ เอคิเตอร์

ลงชื่อ ..... พยาน

(นางสาวอจฉรา เลียงผา)



# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



## เอกสารแนบท้ายสัญญา

### ก. สถานที่บริการ

นิติบุคคลอาคารชุด คี เอ็ดเคอร์

เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร 10600

### ข. พื้นที่บริการ

อาคารพักอาศัย 22 ชั้น

ประเภทของพื้นผิว, พื้นแกรนิตโต้, พื้นไม้, พื้นกระเบื้องยางลายไม้, พื้นทราล้าง, พื้นซีเมนต์

- พื้นที่ล็อบบี้/จุดประชาสัมพันธ์
- ห้องน้ำส่วนกลางชาย/หญิง
- ห้องน้ำข้าง- บุคคลภายนอก
- จุดบริการจอดรถ เมล์บ็อกซ์/โถงลิฟท์
- สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
- พื้นที่ลานจอดรถชั้น 1-6 และทางเดินรอบอาคาร
- พื้นที่รอบสระน้ำ
- ห้องฟิตเนส, ห้องโยคะ, ห้องนั่งเล่น, ห้องสมุด
- ห้องน้ำส่วนกลางชาย/หญิง
- โถงลิฟท์และทางเดินส่วนกลาง 7-22
- โถงลิฟท์ขนของ
- จุดทิ้งขยะตามชั้นพักอาศัย
- จุดทิ้งขยะในโครงการ

### ค. การจัดวางกำลังพนักงาน

ทำปฏิบัติงาน วันจันทร์ – วันอาทิตย์ (ไม่หยุดวันนักขัตฤกษ์)

- |  |                                    |
|--|------------------------------------|
| - พื้นล็อบบี้, สำนักงาน, ห้องน้ำและส่วนกลาง                        | เวลา 07.00 - 16.00 น. หัวหน้า 1 คน |
| - ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางทางเดิน                                | เวลา 08.00 - 17.00 น. พนักงาน 1 คน |
| - ทำความสะอาดพื้นที่รอบสระน้ำ และห้องฟิตเนส, ห้องสมุด, ห้องพักผ่อน | เวลา 09.00 - 18.00 น. พนักงาน 1 คน |
| <b>รวมพนักงานทั้งหมด 3 คน</b>                                      |                                    |

### ง. รายละเอียดในการทำความสะอาด

#### การทำความสะอาดประจำวัน

#### 1. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง / ล็อบบี้

- กวาดม็อบทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมด
- เช็ดม็อบเก็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมสม่ำเสมอ
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออก





# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



- ดูดฝุ่นทั้งหมดรวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- เก็บจุดเปื้อนพรหมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- กวาด และดูดฝุ่น ทำความสะอาดราบันได
- ปิดฝุ่นพรมเช็ดเท้า
- ทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่
- คอยดูแลกลิ่นบุหรี่ จากที่เขี่ยบุหรี่ และจัดเก็บ
- เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ ตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้ว่าจ้าง...)
- เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ

## 2. ทำความสะอาดภายในสำนักงาน

- กวาดม็อบพื้น เช็ดม็อบเก็บฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด
- สเปรย์บัฟ, ขัดมันพื้นสม่ำเสมอ
- เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้ โต๊ะต่างๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปเท่าที่สามารถจะทำได้
- ปิดฝุ่นฝาผนังบานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมู่ลี่
- เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- ดูดฝุ่นพื้นทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- เก็บจุดเปื้อนพรหมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด

## 3. ทำความสะอาดลิฟท์

- ม็อบทำความสะอาดพื้น
- ทำความสะอาดกระจก, สแตนเลส
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
- เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิฟท์

## 4. ทำความสะอาดห้องน้ำส่วนกลาง, ห้องน้ำภายในสำนักงาน

- ม็อบทำความสะอาดพื้น ขัดล้างพื้นสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด  
(โถปัสสาวะ, อ่างล้างหน้า, กระจก, ชักโครก, ถังใส่กระดาษทิชชู, ถังใส่สบู่เหลว)
- เก็บรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง และจากก้นห้อง
- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
- เปลี่ยนถุงขยะ, กระดาษทิชชู และสบู่เหลว (ซึ่งจัดหาโดย...ผู้รับจ้าง...)

## 5. ทำความสะอาดลานจอดรถ / บริเวณทางเดินรถ

- กวาดพื้นลานจอดรถสม่ำเสมอ
- เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้า และบริเวณลานจอด

## การทำความสะอาดประจำสัปดาห์

- เช็ดฝุ่น ปิดหยากรั้วตามที่สูง รวมถึงป้ายเครื่องหมายต่างๆ เท่าที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดกระจก หน้าต่างรวมทั้งของภายใน และภายนอกสูงไม่เกิน 3 เมตร หรือเท่าที่สามารถใช้มือเอื้อมถึง
- เช็ดทำความสะอาดป้ายชื่อบริษัท







# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



- เช็ดทำความสะอาดศาลพระภูมิ
- ล้าง และทำความสะอาด ถึงขยะทั้งหมด

## ทำความสะอาดประจำเดือน

- ดูแลรักษาพื้นให้สะอาด และตรงตามมาตรฐาน
- เก็บจุดพื้นที่สกปรก
- เช็ดทำความสะอาดขอบบัวล่างและขอบล่างต่าง ๆ
- ขัดล้างทางเดินรถและทางเดินรอบอาคาร
- ทำความสะอาดบันไดหนีไฟ
- ขัดล้างพื้นรอบบริเวณสระน้ำ

## การทำความสะอาดทุก ๆ 4 เดือน

- เช็ดกระจกบริเวณด้านหน้าลิโอบบี้และห้องฟิตเนส
- ขัดล้างและลงน้ำยาปิดเงาพื้น ทางเดินส่วนกลาง ส่วนสถานที่บางแห่งที่ยังไม่สกปรกนั้น บริษัทฯ จะดูแลรักษาพื้นให้สะอาดเท่าเทียมกันตามวิธีการรักษาพื้น โดยไม่ต้องล้างพื้นทุกครั้ง (พนักงานประจำทำ)
- ทำความสะอาด โคมไฟ / ฝาครอบหลอดไฟเฉพาะหลอดไฟ บริเวณสำนักงาน
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอกบริเวณสำนักงาน

## การทำความสะอาดทุก ๆ 6 เดือน

- ล้างลานจอดรถทางเดินรอบอาคาร
- เช็ดกระจกบริเวณด้านหน้าลิโอบบี้และห้องฟิตเนส





**บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด**  
**JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED**



รายการนำยาและอุปกรณ์การทำความสะอาดประจำหน่วยงาน

รายการ	จำนวน
■ เครื่องขัดพื้น	1
■ แผ่นแปรง	1
■ แผ่นแดง	1
■ แผ่นหนามเตย	1
■ เครื่องดูดฝุ่น	1
■ ชุดกรัดกระจก	1
■ ชุดขนแกะ	1
■ ถังอุ้งเกอร์	2
■ บันได 5 ชั้น	1
■ รถเข็นกลม	1
■ ป้ายกันลื่น	2
■ ไม้ดันฝุ่น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้ปาดน้ำ	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้ม็อบ 10 นิ้ว	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ผ้าม็อบ 10 นิ้ว	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ถังน้ำขาว	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้กวาดอ่อน	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ไม้กวาดหยากไย่	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ที่ดักขยะ	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ผ้าเช็ดกระจก	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ผ้าขนหนู	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ขันน้ำ	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงซักผ้า	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ สก๊อตไบรท์	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ฟองน้ำ	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ถูม็อบยาง	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ปีกก๊ี้	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงขัดห้องน้ำดำสนั่น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ แปรงขัดห้องน้ำดำขาว	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ที่ดูดชักโครก	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ เกรียง	เพียงพอสำหรับการใช้งาน







# บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



## รายละเอียดน้ำยาในหน่วยงาน

■ น้ำยาเอนกประสงค์	ใช้มือพื้น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาเช็ดเฟอร์นิเจอร์	ใช้เช็ดโต๊ะเก้าอี้, ตู้เอกสาร	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาคลีนมิก	ใช้เช็ดสเตนเลส, หัวก๊อก	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาคันฝุ่น	ใช้มือพื้นคันฝุ่น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาสเปรย์ไฟ	ใช้ปิดเงาพื้น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาเช็ดสเตนเลส	ใช้เช็ดสเตนเลส	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยากัดสนิม ชานิการ์ด	ใช้ล้างพื้นที่เป็นคราบสนิม	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาดับกลิ่น	ใช้ดับกลิ่นในห้อง	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาเช็ดกระจก	ใช้เช็ดกระจก	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ น้ำยาวี.ที. โพล	ใช้ผสมน้ำยาเช็ดกระจกทำให้ลื่น	เพียงพอสำหรับการใช้งาน
■ ผงซักฟอก	ใช้ซักผ้าทั่วไป	เพียงพอสำหรับการใช้งาน



## ภาคผนวก ก-2

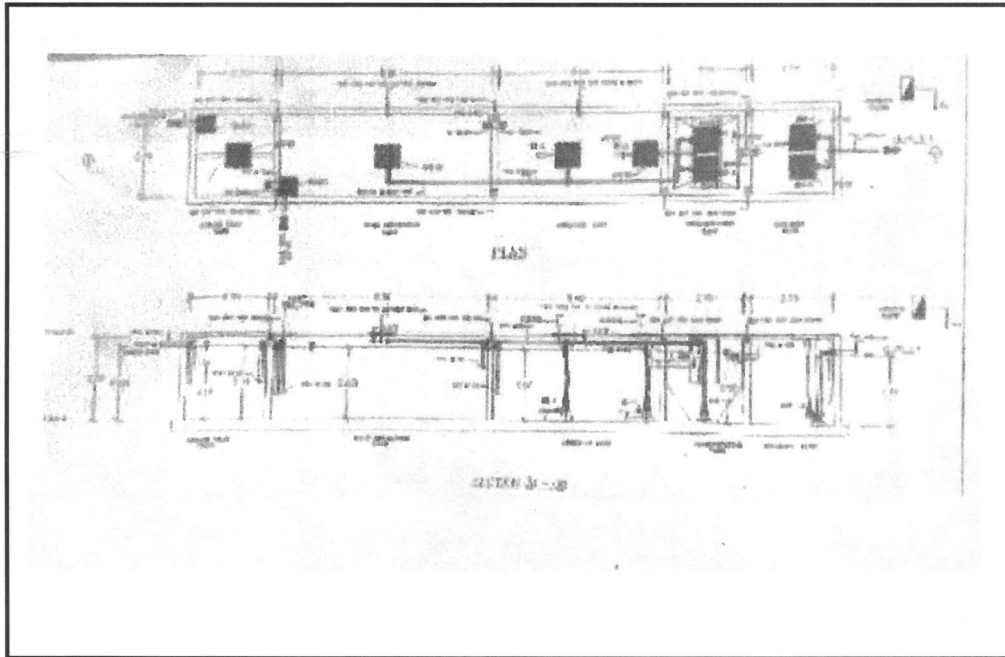
---

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.1 และ ทส.2)



**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/ อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดดิเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 242 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน มกราคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณ  
ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(อาจารย์วิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์ )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบบ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างผู้ปฏิบัติงานประจำ

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,022.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 817.00 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบละกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

**คำเตือน** ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

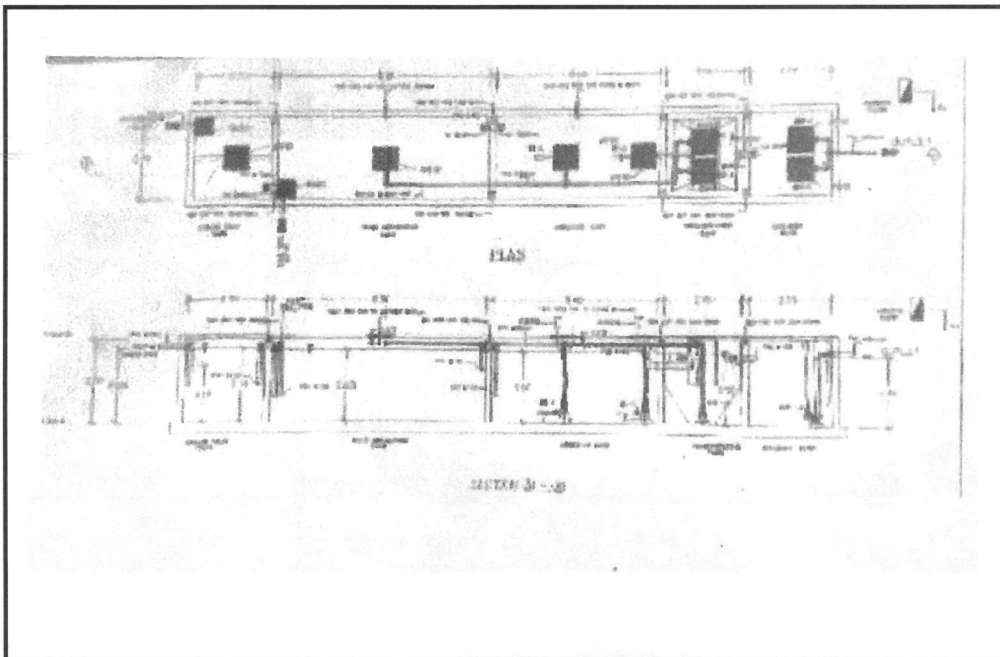
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๐๗



[illegible]

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/ อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดดิเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 242 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณศุภชัย วิสุทธิกุลพันธ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....-.....-.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/ อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘0 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณ  
ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิรัตน์ ศรีเจริญวงศ์ )

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ป่อเดิมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบบ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างสูบสิ่งปฏิกูลประจำปี

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,454.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,163.20 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบละกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

**คำเตือน** ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑0๖

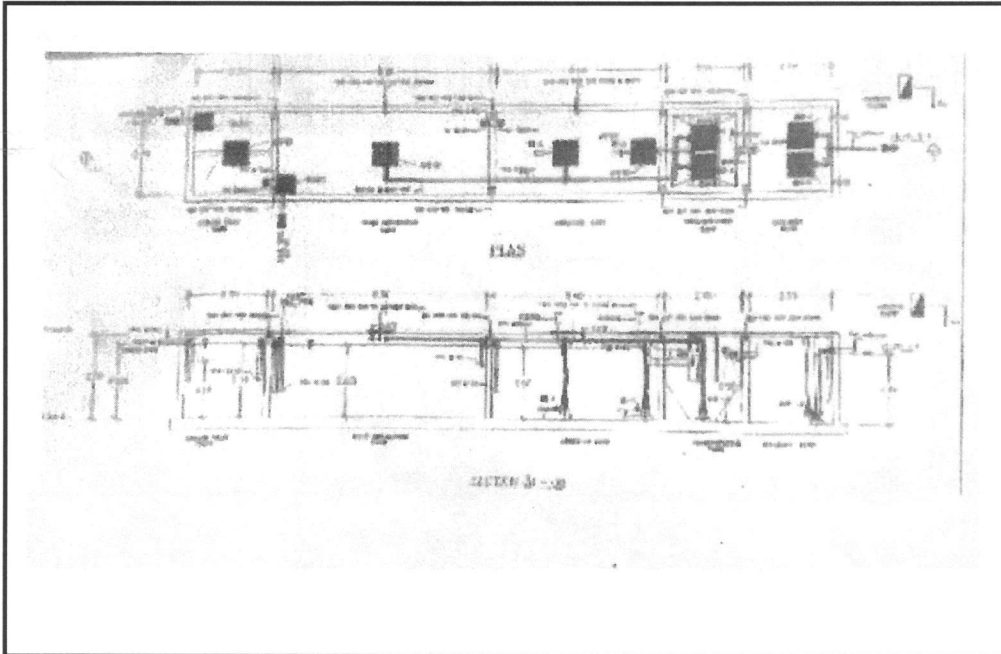
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑0๗

## สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/ อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 242 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....-.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน มีนาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิรัตน์ ศรีเจริญวงศ์ )

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบลตะกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างสูบสิ่งปฏิกูลประจำปี

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,022.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 817.00 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบลตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

**คำเตือน** ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

[illegible]

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดยุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน เมษายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘0 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์ )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุ .....  
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดยุ .....  
ออกให้โดย .....

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย บ่อเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างสูบสิ่งปฏิกูลประจำปี

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 901.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 720.80 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องสูบน้ำ         | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องเติมอากาศ      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องสูบละกอน       | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - อื่นๆ .....           | <input type="checkbox"/> ปกติ            | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

#### คำเตือน

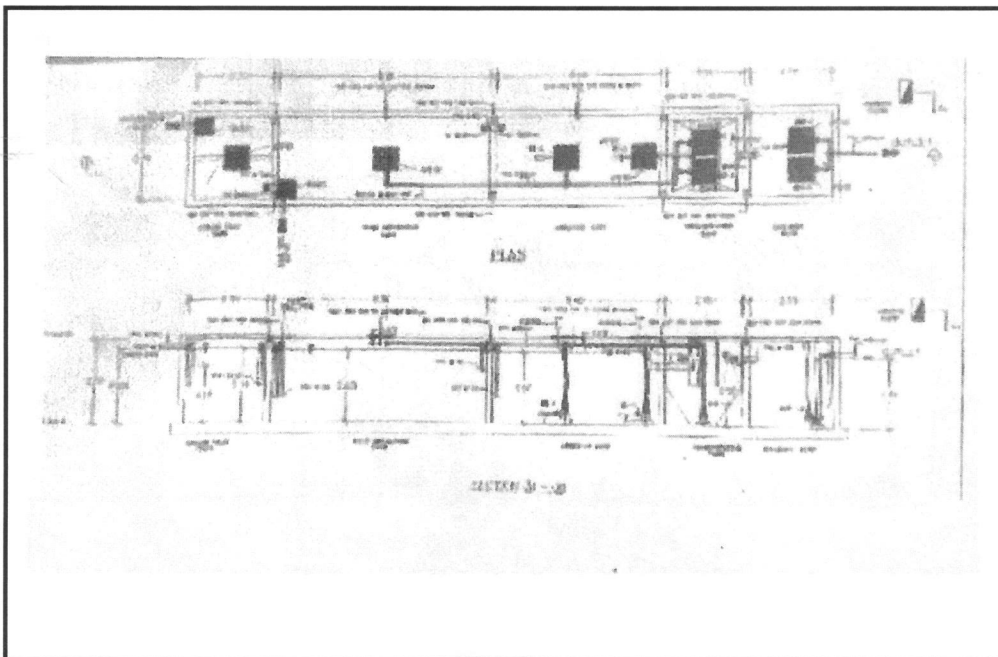
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณใช้น้ำในทกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่บำบัดระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารหรือสารพิษที่เข้า/ออก (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือตัน/วัน)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่สกัดจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางการแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)			
01/05/2565	***	34	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
02/05/2565	***	30	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
03/05/2565	***	33	26.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
04/05/2565	***	61	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
05/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
06/05/2565	***	35	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
07/05/2565	***	29	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
08/05/2565	***	71	56.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
09/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
10/05/2565	***	31	24.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
11/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
12/05/2565	***	30	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
13/05/2565	***	34	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
14/05/2565	***	62	97.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
15/05/2565	***	30	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
16/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
17/05/2565	***	35	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
18/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
19/05/2565	***	29	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
20/05/2565	***	31	24.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
21/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
22/05/2565	***	34	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
23/05/2565	***	60	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
24/03/2565	***	33	26.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
25/05/2565	***	33	26.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
06/05/2565	***	32	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
27/05/2565	***	30	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
28/05/2565	***	34	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
29/05/2565	***	0	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
30/05/2565	***	93	74.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	รชด
		1,116.00	892.80											
***	ไม่มีใบตรวจไฟฟ้าแยกในการบันทึกข้อมูลการใช้ปริมาณการใช้ไฟฟ้า													

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/ อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 242 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวีรณ ศรีเจริญวงศ์ )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....-.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณ  
ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิรัตน์ ศรีเจริญวงศ์ )

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ป่อเติมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบลตะกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบบ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างสูบสิ่งปฏิกูลประจำปี

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,022.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 817.00 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

- ระบบบำบัดน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบน้ำ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องเติมอากาศ	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- เครื่องสูบลตะกอน	<input checked="" type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....
- อื่นๆ .....	<input type="checkbox"/> ปกติ	<input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบบ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

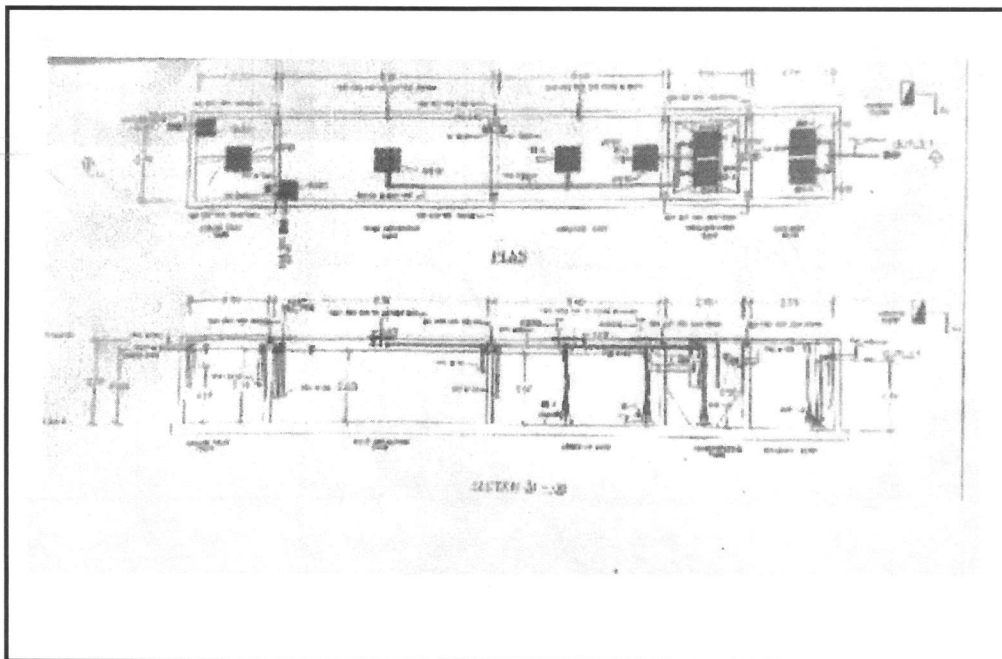
**คำเตือน** ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑0๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑0๗

[illegible]

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ**

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มี นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดดิเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 242 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้เก็บสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการ  
ทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ .....-..... หมดอายุ .....-.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

### ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1555 หมู่ที่ \_\_\_\_\_ ซอย \_\_\_\_\_ ถนน พหลโยธิน  
แขวง/ตำบล พญาไท เขต/อำเภอ สามเสนใน จังหวัด กรุงเทพมหานคร 10110  
โทรศัพท์ 02-270-1506 โทรสาร \_\_\_\_\_ มีนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเตอร์  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษประกอบกิจการประเภท อาคารชุด  
อาคารชุดที่พักอาศัย จำนวน 240 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) \_\_\_\_\_ ออกให้โดย  
\_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งมลพิษสำหรับ  
เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2565 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณ  
ภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(คุณวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์ )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
( ..... )  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

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

### ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ปอเดิมอากาศ  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 200 ลบ.ม./วัน
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง / วัน ☒ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ทำงานด้วยลูกลอย
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย  
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบละกอน  
☒ เครื่องเติมอากาศ ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ อื่นๆ (ระบุ) .....
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะของ กทม.
- (๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ว่าจ้างสูบสิ่งปฏิกูลประจำปี

### ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์แยกส่วนระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,022.00 ลบ.ม.
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 817.00 ลบ.ม.
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย หลักการไหลของน้ำ มีการระบาย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มีการใช้
- (๖) การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                         |  |   |
|-------------------------|--|---|
| - ระบบบำบัดน้ำเสีย      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องสูบน้ำ         | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องเติมอากาศ      | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - เครื่องสูบละกอน       | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
| - อื่นๆ .....           | <input type="checkbox"/> ปกติ            | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ (ระบุ) ..... |
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .. - ..
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข อุปกรณ์ที่ชำรุดอยู่ระหว่างการขออนุมัติซ่อมแซม

**คำเตือน** ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘0 ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน  
หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อ  
ความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
มาตรา ๑๐๗

## ภาคผนวก ก-3

---

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ  
สาธารณูปโภคและระบบสุขาภิบาล

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ห้องเครื่อง 2 (บลิบลู)

Month / เดือน ธ Year / ปี ๖๕

Building / อาคาร The edition

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
2	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
3	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
4	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
5	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
6	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
7	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
8	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
9	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
10	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
11	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
12	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
13	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
14	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
15	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
16	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
17	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
18	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
19	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
20	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
21	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
22	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
23	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
24	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
25	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
26	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
27	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
28	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
29	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
30	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง *อู่ไฟฟ้า*

Month / เดือน ..... *06* ..... Year / ปี ..... *65* .....

Building / อาคาร ..... *The editor* .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>	<i>ด</i>	
2	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
3	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
4	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
5	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
6	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
7	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
8	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
9	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
10	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
11	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
12	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
13	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
14	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
15	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
16	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
17	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
18	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
19	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
20	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
21	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
22	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
23	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
24	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
25	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
26	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
27	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
28	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
29	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
30	07.00	<i>S</i>	13.00	<i>ดล</i>	19.00	<i>ด</i>		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

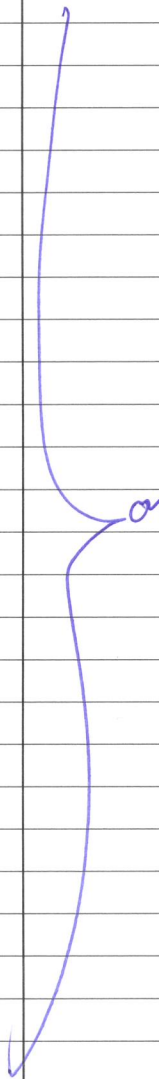
Date / วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง pump (cwp)

Month / เดือน ๑๖ Year / ปี ๖๕

Building / อาคาร The edison

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
2	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
3	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
4	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
5	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
6	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
7	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
8	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
9	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
10	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
11	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
12	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
13	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
14	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
15	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
16	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
17	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
18	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
19	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
20	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
21	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
22	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
23	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
24	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
25	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
26	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
27	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
28	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
29	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
30	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง *ทำเนียบไม่ทำ*

Month / เดือน ..... *06* ..... Year / ปี ..... *๕๕* .....

Building / อาคาร ..... *The editor* .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
2	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
3	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
4	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
5	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
6	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
7	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
8	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
9	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
10	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
11	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
12	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
13	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
14	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
15	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
16	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
17	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
18	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
19	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
20	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
21	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
22	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
23	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
24	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
25	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
26	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
27	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
28	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
29	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
30	07.00	จ	13.00	จ	22.00	จ		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

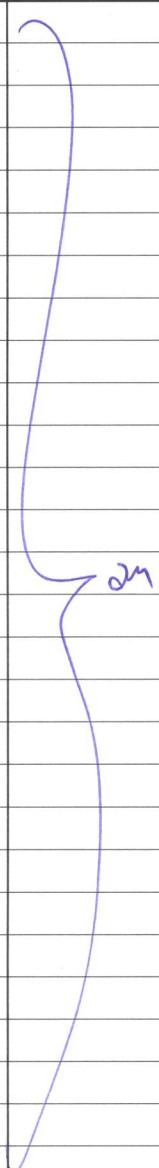
.....  
Date / วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง **MPB**

Month / เดือน ..... **06** ..... Year / ปี ..... **65** .....

Building / อาคาร ..... **The editor** .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
2	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
3	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
4	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
5	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
6	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
7	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
8	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
9	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
10	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
11	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
12	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
13	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
14	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
15	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
16	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
17	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
18	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
19	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
20	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
21	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
22	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
23	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
24	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
25	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
26	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
27	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
28	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
29	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
30	07.00	S	13.00	OH	22.00	N		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....  
Date / วันที่ .....




# ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั๊ม Booster pump.

Month / เดือน ..... ๐๖ ..... Year / ปี ..... ๕๕ .....

Building / อาคาร ..... The editor. .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
2	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
3	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
4	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
5	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
6	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
7	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
8	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
9	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
10	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
11	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
12	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
13	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
14	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
15	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
16	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
17	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
18	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
19	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
20	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
21	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
22	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
23	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
24	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
25	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
26	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
27	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
28	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
29	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
30	07.00	S	13.00	OK	22.00	N		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....  
Date / วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ซีพี

Month / เดือน ..... 06 ..... Year / ปี ..... 65 .....

Building / อาคาร ..... The editor. .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก	จก	
2	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
3	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
4	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
5	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
6	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
7	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
8	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
9	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
10	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
11	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
12	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
13	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
14	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
15	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
16	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
17	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
18	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
19	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
20	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
21	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
22	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
23	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
24	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
25	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
26	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
27	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
28	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
29	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
30	08.00	จก	13.00	จก	22.00	จก		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....  
Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง โด่งระหวัง

Month / เดือน ..... 06 ..... Year / ปี ..... 65 .....

Building / อาคาร ..... the editor .....

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.00	S	13.00	oh	22.00	N	จก	
2	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
3	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
4	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
5	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
6	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
7	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
8	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
9	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
10	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
11	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
12	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
13	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
14	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
15	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
16	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
17	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
18	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
19	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
20	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
21	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
22	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
23	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
24	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
25	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
26	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
27	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
28	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
29	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
30	07.00	S	13.00	oh	22.00	N		
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ .....

# Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ



Month / เดือน ..... 06. .... Year / ปี 66 ..... Building / อาคาร ..... The editor

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment				Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL. 1-1.5	PH (7.2-7.6)	Chlorine คลอรีน (kg.)	Soda Ash โซดา-แอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ		Pressure Tank แรงดันของถัง(.....PSI)			
							No.1	No.2	No.1..	No.2..		
1	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	2	5	อช
2	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	2	6	อช
3	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
4	06.00	1.2	7.4	10	-	-	/	/	-	-	8	อช
5	07.00	1.2	7.4	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
6	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
7	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
8	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
9	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
10	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
11	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
12	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
13	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
14	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
15	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
16	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
17	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
18	07.00	1	7.2	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
19	07.00	1	7.2	10	-	-	/	/	-	-	8	อช
20	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
21	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
22	07.00	1.2	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
23	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
24	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
25	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
26	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
27	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
28	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
29	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
30	07.00	1.5	7.6	-	-	-	/	/	-	-	8	อช
รวม				20								
Remark / หมายเหตุ												

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน)... 20 ..... Kg. Powder (สารกรอง)..... Kg. / Litre

Soda Ash (โซดา-แอช)..... Kg. Hydrochloric Acid (กรดเกลือ).....Kg.

Note : Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล , ✓ ปกติ , ✗ ไม่ปกติ



ใบตรวจเช็ค Generator System

หน่วยงาน _____ อาคาร <u>The editor</u>	วันที่ตรวจสอบ <u>16/6/65</u> รหัสอุปกรณ์ <u>GS</u>
---	---

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	รายการเสีย	
<b>GENERATOR</b>					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ..... ลิตร	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	/			
5	ตรวจเช็คสายพานไทดัม	/			
6	ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนหม้อน้ำ	/			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นเครื่อง	/			
10	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	/			
11	ตรวจเช็ค Annunciator	/			
12	ตรวจเช็ค Sensor Switch	/			
13	ตรวจเช็คการทำงานของควบคุม	/			
	13.1 Water temperature..... <u>46</u> C°	/			
	13.2 Oil Pressor..... <u>5.99</u> Bar.	/			
	13.3 ค่าแรงดันแบตเตอรี่ ..... <u>24.4</u> Volt. (DC.)	/			
	13.4 กระแสชาร์จ LED ON <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	/			
	13.5 Hour Meter ..... <u>45.30</u> Hour	/			
	13.6 ความเร็วรอบ ..... <u>1500</u> Rpm.	/			
	13.7 ความถี่แรงดันไฟฟ้า ..... <u>50</u> Hz.	/			
	13.8 แรงดัน RS ..... <u>397</u> ST ..... <u>397</u> TR ..... <u>398</u> Volt.	/			
	13.9 ตรวจเช็ค Annunciator	/			

ชุดที่	BATTERY # 1 ค่าถ่วงจำเพาะ	ชุดที่	BATTERY # 2 ค่าถ่วงจำเพาะ
1		1	
2		2	
3		3	
4		4	
5		5	
6		6	
	ไม่ต่ำกว่า 1.20		ไม่ต่ำกว่า 1.20

หมายเหตุ		
ผู้ตรวจเช็ค ลงชื่อ <u>oh oh</u> <u>16 / 6 / 65</u>	หัวหน้าช่าง ลงชื่อ _____ ..... / ..... / .....	ผู้จัดการอาคาร ลงชื่อ _____ ..... / ..... / .....

ใบตรวจเช็ค FIRE PUMP



หน่วยงาน		วันที่ตรวจสอบ 14/6/65			
อาคาร The editor		รหัสอุปกรณ์ FP			
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ			หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	อาการเสีย	
ENGINE & PUMP					
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 2.0 ลิตร	✓			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำระบายความร้อน	✓			
4	ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน	✓			
5	ตรวจเช็คสายพาน	✓			
6	ตรวจสอบท่ออากาศไอดี	✓			
7	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	✓			
8	ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่	✓			
9	ตรวจเช็คค่าความถี่จําเพาะแบตเตอรี่	✓			
10	การติดตั้งภายในใบพัดปั๊ม	✓			
11	ตรวจเช็คลูกยางล้อยึดชุดต่อเพลลา	✓			
12	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓			
13	ตรวจเช็คตัวเรือนปั๊ม	✓			
14	ตรวจเช็คแท่นเครื่อง	✓			
15	ตรวจเช็คระบบ Manual Start	✓			
16	ตรวจเช็คระบบน้ำหล่อเย็น Pump	✓			
17	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องยนต์และปั๊ม	✓			
18	แรงดันน้ำ Start ..... 165 ..... PSI.	✓			
19	แรงดันน้ำ Inline ..... 200 ..... PSI.	✓			
20	ความเร็วรอบ ..... 2900 ..... RPM.	✓			
21	OIL PRESSURE ..... KPA.	✓			
22	Water Temperature ..... C°	✓			
23	Service Hour ..... Hour	✓			
24	ตรวจเช็ค Relife Valve	✓			
25	ตรวจเช็ค Check Valve	✓			







# Pumping Equipment Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำประจำวัน

Date / วันที่ 06..... Month / เดือน 06..... Year / ปี 65..... Building / อาคาร .....

The editor.

Sheet No. / แผ่นที่ .....

Description / รายละเอียด Shift / ชุด		Booster Pump						Cold Water Pump						Jockey Pump		Water Storage Tanks						
		BP ... 1			BP ... 2			BP ... 3			CWP ... 1			CWP ... 2			JP ... 1		JP ... 2			
		Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night	Morning Afternoon Night		
Vibration & Noise การสั่นเขย่าและเสียง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Roof / ฝ้าฟ้า Morning Shift / ชุดเช้า [ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Afternoon Shift / ชุดบ่าย
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Night Shift / ชุดดึก
Heating ความร้อนและเสียงเครื่อง	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Night Shift / ชุดดึก
Leakage & Seal รอบรั้วและซีล	Motor / มอเตอร์ Pump / เครื่องสูบน้ำ	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	Night Shift / ชุดดึก
Coupling / รางต่อพวง		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
Pressure IN Record / บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
Pressure OUT Record / บันทึกแรงดันทางออก (PSI)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	จ่าย Phase-N (220 Volts) จ่าย R - S (380 Volts) จ่าย S - T (380 Volts) จ่าย T - R (380 Volts)	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้า (Amp. / แอมป์)	Phase / เฟส R Phase / เฟส S Phase / เฟส T	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	N	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
Equipment Status สถานะการทำงานของเครื่อง	Manual / ส่วนมือ (ถ้ามี) Automatic / อัตโนมัติ (ถ้ามี)	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)
		A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	[ ] Low (1/4) [ ] Low (1/4) [ ] Mid. (1/2) [ ] Mid. (1/2) [ ] Hi (3/4) [ ] Hi (3/4)

Note : ( 1 ) Please Specify Full Load Amperes (FLA.....A) / กรุณาระบุขีดกระแสมูลฐาน (FLA.....A) ( 2 ) Please Mark N/A if not applicable , \* Normal , \* Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง , \* ปกติ , \* ไม่ปกติ ( 3 ) Please Specify Electrical Value / กรุณาระบุค่าทางไฟฟ้า

Remark / หมายเหตุ

Recorded by / ลงบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Morning Shift

Afternoon Shift

Night Shift

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่

Time / เวลา

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Time / เวลา





Sheet / แผนทึ่ .....

# Main Distribution Board (MDB) Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบแผงจ่ายไฟฟ้าหลักของอาคารประจำวัน

Date / วันที่ .. 80 .. Month / เดือน .. 6 .. Year / ปี .. 65 ..

Building / อาคาร .....

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก อาคาร.....										MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก อาคาร.....				Room Temp / Recorded By			
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	Phase - Phase / คู่เฟส								
	R - S		S - T		T - R					R - S		S - T		T - R				
	V	A	V	A	V	A				V	A	V	A	V	A			
		200	132	400	140	400				25.4	1	363						
	400	143	400	123	400	75.7	1	963										
	401	180	400	142	400	72.6	1	363										

Building / อาคาร .....

Time / เวลา	MDB / แผงจ่ายไฟฟ้าหลัก อาคาร.....										Room Temp / Recorded By	
	Phase - Phase / คู่เฟส						kW	PF	kwh	P (C)	อุณหภูมิห้อง บันทึกโดย	
	R - S		S - T		T - R							
	V	A	V	A	V	A						
	V	A	V	A	V	A						

Remark / หมายเหตุ .....

Note : V = Volts (โวลต์)

A = Amperes (แอมป์)

kW = Kilo Watt (กิโลวัตต์)

PF = Power Factor (แฟกเตอร์)

Please Mark N/A if not Applicable / หมายเหตุ N/A หากไม่เกี่ยวข้อง

Checked By / ตรวจสอบโดย .....

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง) .....

Date / วันที่ .....

Verified By / ตรวจสอบโดย .....

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร) .....

Date / วันที่ .....

ภาคผนวก ค-4

---

เอกสารประชาสัมพันธ์



# Save world

## เริ่มต้นด้วยการแยกขยะให้ถูกต้อง



ภาคผนวก ค4-1

**ขยะอันตราย**  
ขยะที่ส่งผลกระทบต่อสุขภาพของมนุษย์และสิ่งแวดล้อม เช่น ยาพิษ วัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด

**ขยะอินทรีย์**  
ขยะที่ย่อยสลายได้ตามธรรมชาติ เช่น เศษอาหาร เศษพืช

**ขยะรีไซเคิล**  
ขยะที่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น กระดาษ พลาสติก โลหะ

**ขยะทั่วไป**  
ขยะที่ไม่เป็นอันตรายและไม่สามารถนำกลับมาใช้ใหม่ได้ เช่น ขยะพลาสติก ขยะกระดาษ

กรุงเทพมหานคร

# เราดูแลน้ำอย่างไร

## ให้ประหยัดที่สุด

ประหยัดน้ำเริ่มได้จากในบ้านเราเอง

**อาบน้ำ**  
ปิดน้ำระหว่างล้างมือ สระผม ฟอกสบู่ และเปลี่ยนมาใช้ฝักบัว รุ่ยยังเล็ก ยิ่งประหยัดน้ำ

**แปรงฟัน**  
ใช้แก้วรองน้ำ สำหรับแปรงฟัน ประหยัดน้ำได้มากกว่าใช้น้ำจากรองน้ำ

**ล้างจาน**  
ใช้กระดาษเช็ดคราบอาหาร ก่อนล้างจาน โดยล้างทำความสะอาด พร้อมกับในอ่าง ประหยัดน้ำกว่าเปิดล้างผ่านก๊อกโดยตรง

**ซักผ้า**  
รวบรวมปริมาณเสื้อผ้า ให้มากเพียงพอต่อการซักผ้า แล้วใช้เครื่องซักผ้า โหนดประหยัดพลังงาน (ECO) ประหยัดน้ำ

**ล้างรถ**  
รองน้ำใส่ถังเพื่อล้างรถ ลดการใช้น้ำได้มากกว่าการใช้สายยาง 20-50%

ด้วยความปรารถนาดีจาก การประปานครหลวง

MWA CALL CENTER 1125 | www.mwa.co.th |

Facebook Twitter YouTube Instagram

@MWAthailand



www.kapook.com

# “ขยะ” ลดง่าย ๆ

## แต่ช่วยกันแยกก่อนทิ้ง

**ปริมาณขยะปี 2561**

ทั้งขยะเปียก 1.15 กก./วัน

รวม 27.8 ล้านตัน/ปี

**สัดส่วนขยะ**

ขยะที่นำกลับมาใช้ใหม่ เพียง 9.58 ล้านตัน

ขยะที่ถูกกำจัดอย่างถูกต้อง 10.88 ล้านตัน

ขยะที่ถูกกำจัดอย่างไม่ถูกต้อง 7.36 ล้านตัน

### วิธีแยกขยะ

ผัก ผลไม้ เศษอาหาร

แก้ว กระดาษ กระป๋อง

กระป๋องสเปรย์

หลอดไฟ

ของบะหมี่กึ่งสำเร็จรูป

อินทรีย์

รีไซเคิล

อันตราย

ทั่วไป

### แยกขยะ ได้อย่างไร?

- ✓ ลดปริมาณขยะ
- ✓ ลดมลพิษ
- ✓ เปลี่ยนภาพเมืองให้น่ามอง
- ✓ ประหยัดทรัพยากรและพลังงาน

ข้อมูลจาก กรมควบคุมมลพิษ, มหาวิทยาลัยศิลปากร และมูลนิธิสถาบันสิ่งแวดล้อมไทย

ใช้กรมส่งเสริมและประสานงานสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา พ.ศ. 2562

## สารพัดวิธี ประหยัดไฟ ลดใช้พลังงานในบ้าน

**คอมพิวเตอร์**  
ตั้งค่าให้คอมพิวเตอร์หยุดทำงาน (Computer Sleeps) เมื่อไม่ได้ใช้งานเป็นเวลานานๆ

**เครื่องปรับอากาศ**  
ปิดเครื่องปรับอากาศทุกครั้งเมื่อจะไม่อยู่ในห้องเกิน 1 ชั่วโมง

**ป้องกันแสงแดด**  
ใช้ผ้าหรือมู่ลี่กันแสงแดดส่องเข้ามาในอาคาร

**หลอดไฟ**  
ทำความสะอาดหลอดไฟ อย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี

**ฉนวนกันความร้อน**  
ฉนวนตามหลังคา และฝ้าเพดาน ป้องกันความร้อนจากภายนอก

**ตู้เย็น**  
ควรละลายน้ำแข็งในตู้เย็นอย่างสม่ำเสมอ

**เตารีด**  
ถอดปลั๊กออกก่อนที่จะรีดเสื้อผ้าเสร็จ

**ต้นไม้**  
ปลูกพืชคลุมดินเพื่อช่วยลดความร้อน และเพิ่มความชื้นให้กับดิน ทำให้บ้านเย็นขึ้น

www.kapook.com





PEA  
PROVINCIAL ELECTRICITY AUTHORITY

# 7 วิธีใช้เครื่องปรับอากาศให้ประหยัดค่าไฟ

**1** เปิดใช้งานเท่าที่จำเป็น



**2** ตั้งคอมเพรสเซอร์ไว้บนที่ปรับอากาศ  
ถ่ายเทสะดวกช่วยประหยัดไฟฟ้า  
ได้ถึง 15-20%



**3** ล้างเครื่องปรับอากาศ  
ปีละ 2 ครั้ง



**4** ปิดประตูและหน้าต่างให้สนิท  
ขณะเปิดเครื่องปรับอากาศ



**5** ตั้งอุณหภูมิไว้ที่ 26-28 องศาเซลเซียส  
เปิดพัดลม ประหยัดไฟฟ้า  
ได้ถึง 10-30%



**6** ปิดเครื่องปรับอากาศ  
ก่อนออกจากห้อง  
อย่างน้อย 30 นาที



**7** ก่อนใช้เครื่องปรับอากาศควรเปิด  
หน้าต่างเพื่อให้อากาศถ่ายเท  
อย่างน้อย 15 นาที



**เพียง 7 วิธี ก็จะทำให้คุณมีเงินเหลือในกระเป๋าอีกเพียบ !**

ส่วนที่จัดทำ สำนักรูปภาพเชิงโต้ตอบ [www.pea.co.th](http://www.pea.co.th) [f](https://www.facebook.com/pea.th) [PEA Channel Thailand](https://www.youtube.com/channel/UCPEA)



กระทรวงสาธารณสุข  
ประเทศไทย

# การล้างมือ

## 7 ขั้นตอน ป้องกันไวรัสโคโรนา

### 7 Step to Clean your hand

**1** ฝ่ามือถูกัน  
Palm to Palm



**2** ฝ่ามือถูหลังมือ และนิ้วถูซอกนิ้วมือ  
Palm to back of hands  
fingers to between fingers



**3** ใช้ฝ่ามือถูฝ่ามือ และนิ้วถูซอกนิ้วมือ  
Palm to palm  
fingers to between fingers



**4** ใช้หลังมือถูฝ่ามือ  
Back of fingers to palm



**5** ถูนิ้วหัวแม่มือ โดยรอบด้วยฝ่ามือ  
Rub thumbs to palm



**6** ปลายนิ้วถูซอกฝ่ามือ  
Fingernails to palm



**7** ถูรอบข้อมือ  
Palm to wrists



กองสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม เทศบาลตำบลคลอง



# ร่วมประหยัดพลังงานด้วยมือคุณ

หน่วยสิ่งแวดล้อมฯ ขอเชิญชวนชาวทันตฯ  
ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน สร้างนิสัยรักสิ่งแวดล้อม



ตั้งแอร์ที่ 25° c  
ประหยัดค่าไฟได้ 10%

ปิดไฟเมื่อไม่ใช้  
เปิดไฟเมื่อจำเป็น



ประหยัดน้ำสักนิด

ปิดให้สนิท ช่วยเศรษฐกิจได้



ถอดปลั๊กทันทีที่เลิกใช้



กระดาษ  
REUSE



ปิดหน้าจอคอมพิวเตอร์  
เมื่อไม่ใช้งาน



คิดก่อนปริ้นท์  
และใช้กระดาษ REUSE



ภาคผนวก ค-5

---

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

ข้อบังคับของ  
นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคเตอร์

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคเตอร์” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคเตอร์”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีได้มีการตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายหมายแห่งและพาดพิง และกฎหมายอื่นที่เพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว จึงให้ผลใช้บังคับ

ข้อบังคับของ  
นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอคเตอร์

เมื่อวัน.....  
ปี พ.ศ. ๒๕๕๕  
นิติบุคคลอาคารชุด  
ดิ เอคเตอร์

หมวดที่ 2  
คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า “อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด ดิ เอคเตอร์

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายความว่า	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย	“การประมุขใหญ่”	หมายความว่า	การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี
“ห้องชุด”	หมายความว่า	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล	“คณะกรรมการ”	หมายความว่า	คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดนิติเตอร์
“ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์”	หมายความว่า	ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ที่ใช้ประกอบการค้าหรือกิจการเชิงพาณิชย์	“กรรมการ”	หมายความว่า	กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดนิติเตอร์
“ทรัพย์สินส่วนกลาง”	หมายความว่า	ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม	“ผู้จัดการ”	หมายความว่า	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนิติเตอร์
“อัตราร่วม”	หมายความว่า	อัตราร่วมที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จะทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน	“พนักงานเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า	ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”	หมายความว่า	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง	“รัฐมนตรี”	หมายความว่า	รัฐมนตรี ผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
“เจ้าของร่วม”	หมายความว่า	เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดนิติเตอร์	“พระราชบัญญัติ”	หมายความว่า	พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา
“เจ้าของโครงการ”	หมายความว่า	บริษัท พกยูงา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)			
“นิติบุคคลอาคารชุด”	หมายความว่า	นิติบุคคลอาคารชุดนิติเตอร์			
“ข้อบังคับ”	หมายความว่า	ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนิติเตอร์			

เมื่อวันที.....

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

๒๐ มี.ค. ๒๕๕๕

นิติ ๑

นายทศพล ศรีวิบูลย์

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำกรใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้องต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้สอยจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

เมื่อมีมติ  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๕  
นายสมชาย ตรีวิทย์กุล  
พนักกรงานเจ้าพนักงาน

หมวดที่ 4  
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดดิ เอติเตอร์ โดยตั้งอยู่ เลขที่ 1555 ถนน พหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
  - 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33. ตามข้อบังคับ หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องออกกฎหมาย
  - 9.2 ในกรณีจำเป็นรับด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือระงับการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่น วิทยุชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
  - 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือ ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
  - 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
  - 9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
  - 9.6 เรียกเก็บค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาร่วมกัน
  - 9.7 พ้องกับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้สอยตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป
  - 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
  - 9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล
  - 9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
  - 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

เมื่อมีมติ  
วันที่ ๑๐ มิ.ย. ๒๕๕๕  
นายสมชาย ตรีวิทย์กุล  
พนักกรงานเจ้าพนักงาน



9.12 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้อแล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างต่าง

9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สิน ส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน ได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้พ้นจากอาการชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลล้มละลาย

ข้อ 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

ข้อ 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

ข้อ 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ ออกรับหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

ข้อ 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความผิดกิริกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

ข้อ 11.6 มีหนี้ถึงชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากที่ที่พ้นเมื่อ

13.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

13.2 ลาออก

13.3 สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

13.4 ขาดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ

13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ

13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

## หมวดที่ 6

### คณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันทีที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

เมื่อรับที่  
- ไล้งดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
๒ ๐ มิ.ย. ๒๕๖๖  
ศิริ 4 ๘๙  
พนักงานเจ้าหน้าที่

เมื่อรับที่  
- ไล้งดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
๒ ๐ มิ.ย. ๒๕๖๖  
ศิริ 4 ๘๙  
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะ得以เป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยขาดของที่ประชุม ให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทน โดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ตั้งรับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือมีมติเห็นชอบที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการเป็นผู้ดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้

20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น ในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ผู้ถือหุ้นใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่ง พระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินกลาง และการจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 22. ที่ดินอาคารชุด : เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร เมื่อที่

โครงการรวม 1-1-73 ไร่

ข้อ 23. โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

23.1 โครงสร้างของอาคารชุด

23.1.1 ฐานราก ,เสา,คาน, พื้นผนัง,รับน้ำหนัก

23.1.2 ดาดฟ้า

23.1.3 รั้วรอบอาคาร

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 23 ชั้น, ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น 1 อาคาร, รวมทั้งสิ้น 242 ห้อง (ห้องชุด สำหรับพักอาศัยรวมจำนวน 240 ห้องชุด, ร้านค้าจำนวน 2 ห้อง)

23.3 ที่จอดรถชั้น 6 จำนวน 103 คัน

23.4 ของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.4.1 พื้นที่ส่วนกลาง

23.4.2 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

23.4.3 บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได

23.4.4 บันไดหนีไฟ

23.4.5 ลิฟต์โดยสารจำนวน 2 ตัว และลิฟต์บริการ 1 ตัว พร้อมห้องเครื่อง

23.4.6 ป้ายอาคารชุด

23.4.7 ถังเก็บน้ำใต้ดิน

23.4.8 ถังเก็บน้ำขนาดฟ้า

23.5 เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.5.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

23.5.2 ระบบโทรทัศน์สายตรง

23.5.3 ระบบสัญญาณอินเตอร์เน็ตพื้นที่ส่วนกลาง

23.5.4 ระบบป้องกันอัคคีภัย

23.5.5 ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) บริเวณทางเข้าอาคาร, บริเวณ โถงทางเดิน

23.5.6 ระบบสายดักذبเพลิง (FHC),ถังดับเพลิงชนิดสารเคมี แบบมือถือ

23.5.7	ระบบเข้าออกด้วยบัตรผ่าน (Key Card System)
23.5.8	ระบบบำบัดน้ำเสีย,ระบบบำบัดน้ำ,ระบบสุขาภิบาล,ท่อระบายน้ำ,ช่องทำ
23.5.9	ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์
23.5.10	ระบบน้ำประปา,ห้องปั้มน้ำ และมิเตอร์น้ำประปาสำหรับห้องชุด
23.5.11	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินภายใน และรอบรั้วโครงการ
23.5.12	ระบบดับเพลิง
23.5.13	ปั้มน้ำเพิ่มแรงดัน
23.5.14	ระบบปั้มน้ำใต้ดิน
23.5.15	เครื่องปั้มน้ำดับเพลิงแบบทอแท่งใช้ร่วมกับท่อน้ำดี
23.5.16	เครื่อง Generator
23.5.17	ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
23.6	สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อบริการส่วนรวม
23.6.1	พื้นที่ลานจอดรถยนต์
23.6.2	ถนนภายใน โครงการ
23.6.3	ทางเดินส่วนกลาง
23.6.4	โถงต้อนรับ
23.6.5	รั้วของอาคารชุด
23.6.6	ป้อมยาม
23.6.7	ใส่จดหมาย
23.6.8	ห้องพักขยะประจำชั้น
23.6.9	ห้องพักขยะรวม
23.6.10	ส้วมชายน้ำ
23.6.11	ห้องออกกักถังภายใน
23.6.12	ลาน โยคะ
23.6.13	ห้องสวดขอ
23.6.14	ห้องประชุม
23.6.15	ห้องอบไอน้ำ
23.6.16	ห้องสมุด

เมื่อวันที.....ปี ๒๕๖๕  
- ใจจะเป็นประธานในการประชุม  
นาย.....  
นายกสมาคมเจ้าหน้าที





ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ราคาเช่า หรือภาระทางการเงิน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

- 29.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นต้นเหตุหรือราคาเช่าต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุดได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น
- 29.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 29.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล
- 29.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 29.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งนามผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงาน ให้ ปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบของกรุงเทพมหานคร และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคาร กฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคาร ด้วยดี ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเหมาะสมของส่วนรวม
- 29.6 จะไม่ทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องภัยความวิบัติ ระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 29.8 ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้เป็นห้องชุด เจริญพาณิชย์ เพื่อประกอบการค้า ต้องใช้ห้องชุดตามวัตถุประสงค์ และลักษณะของธุรกิจ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ไม่สร้างมลพิษ ทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนอื่นใด ให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ท่านอื่น

- 29.9 ห้ามใช้แก๊สภายในอาคารชุด สำหรับ ผู้มีความประสงค์ จะปรุงอาหาร สามารถใช้แก๊สไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้น ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ประโยชน์ “เพื่อการพาณิชย์ หรือร้านอาหาร” ได้แก่ ห้องชุด 1555/1 และ 1555/2 ทั้งนี้ ห้องชุดดังกล่าว ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ ถังแก๊สดับเพลิง ให้เพียงพอสำหรับป้องกัน หรือระงับเหตุ เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหายต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็น โครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.10 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลี้ยงคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.11 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มิผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้ง บริเวณ
- 29.12 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคาร และมีผลกระทบต่อนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.13 จะไม่ติดตั้งหมวก สัญญาณ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายแสดงที่ห้องชุดที่ประดิษฐ์ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 29.14 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- 29.16 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบ ไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากการก่อน
- 29.18 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่น โดยเด็ดขาด

29.20 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากรัสุดอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

29.21 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในสิ่งซึ่งต้องกล่าวไว้ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้รับประโยชน์ในห้องชุดนั้น นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือ หักชดค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิมและ/หรือชดค่าเสียหายค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บโดยที่เจ้าของห้องชุดไม่หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงตรวจสอบ ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11  
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หากกรณีที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้บริการสิ่งดังกล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามแผนประกอบประโยชน์ที่ต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

- ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงิน ให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้
- 34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่
  - 34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
  - 34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้งบเงิน ซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอมติที่ประชุมใหญ่พิจารณาว่าสมควรจะจัดการจัดเก็บอีกครั้ง



ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองเงินลงทุนในอาคารชุด ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (ตารางเมตร) ละ 500 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (ตารางเมตร) ละ 60 บาท เดือน ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 35.2 เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี กรณีเริ่มรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อ ๆ ไป

ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้จ่ายร่วมที่กำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติรับเพิ่ม บนพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 35.2 ในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่ารักษามาน้ำจำนวน 2,000 บาท ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ

35.4 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าเบี้ยประกันอาคาร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ การชำระหลังจากนั้นให้ ชำระล่วงหน้าปีละ 1 ครั้ง ทุกวันที่ 2 มกราคม ของทุกปี หรือเป็นไปตามมติในที่ประชุมใหญ่ที่กำหนดขึ้น

35.5 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางจ่ายส่วนกลางจ่ายส่วนกลางจ่ายส่วนกลางจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

35.6 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าเบี้ยประกัน ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง คิดเฉลี่ยตามอัตราส่วนที่คนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ กำหนดให้จัดเก็บ พร้อมกับกับการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ

สำหรับปีถัดไป ให้เรียกเก็บ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง คิดเฉลี่ยตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกหรือค่าเสียหายใด ๆ ค่อนนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(20) ต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

เมื่อวัน.....  
 ๒๐ ๒๕๖๕  
 - ได้ประชุมรับมติในข้ออาคารชุดแล้ว  
 ๒๐ ๒๕๖๕  
 พงษ์กร รุ่งเรือง  
 ผู้จัดการร่วม

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 37. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นการระดมรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

## หมวดที่ 12

### การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาการชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาการชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาการชุดจัดทำบัญชีงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาการชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาการชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาการชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม พร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาการชุดเก็บรักษาผลงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาการชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาการชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญได้ละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาการชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 43.1 พิจารณานุมัติงบดุล
- 43.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 44.1 ผู้จัดการ
- 44.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนึ่งชื่อเรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่แต่ละคนต้องประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้แก่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สอบบัญชีการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ไม่ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุมเพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือ ให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 49.1 กรรมการและผู้สมัครกรรมการ
- 49.2 ผู้จัดการและผู้สมัครผู้จัดการ

49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาการชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาการชุด

49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

เมื่อวันที.....  
 ปี ๒๐...  
 (นาย... ..)  
 พนักงานเจ้าหน้าที



ข้อ 50. นิตินี้เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 50.1 การซื้อหรือขายหุ้นของบริษัท หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ขึ้นเอง
- 50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๓๒ (๘)
- 50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่อยู่อาศัยได้ผ่านวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51. นิตินี้เกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

ภาคผนวก ข 52

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้
  - 55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ทั้งหมดทั้งหมดยกเว้นอาคารชุดแล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
  - 55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
  - 55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
  - 55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 56. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

เมื่อวันที่ .....  
 ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว  
 ณ ๐ ๒๕๖๖  
 (นาย/นาง/ผู้ สรรพสิทธิ์)  
 พนักงานเจ้าพนักงาน





ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้น ที่	ความ สูง	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วน กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
149	1555/149	1	ห้องชุดอาศัย	16	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
150	1555/150	1	ห้องชุดอาศัย	16	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
151	1555/151	1	ห้องชุดอาศัย	16	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
152	1555/152	1	ห้องชุดอาศัย	16	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
153	1555/153	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	35.02	2.56	37.58	37.58
154	1555/154	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
155	1555/155	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
156	1555/156	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
157	1555/157	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33
158	1555/158	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
159	1555/159	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
160	1555/160	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
161	1555/161	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
162	1555/162	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
163	1555/163	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
164	1555/164	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
165	1555/165	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
166	1555/166	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
167	1555/167	1	ห้องชุดอาศัย	17	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
168	1555/168	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	35.02	2.56	37.58	37.58
169	1555/169	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
170	1555/170	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
171	1555/171	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
172	1555/172	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33
173	1555/173	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
174	1555/174	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
175	1555/175	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
176	1555/176	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
177	1555/177	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
178	1555/178	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
179	1555/179	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
180	1555/180	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
181	1555/181	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
182	1555/182	1	ห้องชุดอาศัย	18	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
183	1555/183	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	35.02		37.58	37.58
184	1555/184	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
185	1555/185	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
186	1555/186	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
187	1555/187	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33

บริษัท อสังหาริมทรัพย์  
พัฒนาราย จำกัด

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้น ที่	ความ สูง	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วน กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
188	1555/188	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
189	1555/189	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
190	1555/190	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
191	1555/191	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
192	1555/192	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
193	1555/193	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
194	1555/194	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
195	1555/195	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
196	1555/196	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
197	1555/197	1	ห้องชุดอาศัย	19	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
198	1555/198	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	35.02	2.56	37.58	37.58
199	1555/199	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
200	1555/200	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
201	1555/201	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
202	1555/202	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33
203	1555/203	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
204	1555/204	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
205	1555/205	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
206	1555/206	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
207	1555/207	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
208	1555/208	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
209	1555/209	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
210	1555/210	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
211	1555/211	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
212	1555/212	1	ห้องชุดอาศัย	20	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
213	1555/213	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	35.02	2.56	37.58	37.58
214	1555/214	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
215	1555/215	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
216	1555/216	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
217	1555/217	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33
218	1555/218	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
219	1555/219	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
220	1555/220	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
221	1555/221	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
222	1555/222	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
223	1555/223	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
224	1555/224	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
225	1555/225	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
226	1555/226	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11

บริษัท อสังหาริมทรัพย์  
พัฒนาราย จำกัด



ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ประเภท	ชั้น ที่	ความ สูง	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)			สัดส่วน กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สิน ส่วนกลาง
						พื้นที่ ห้องชุด	พื้นที่ ระเบียง	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
227	1555/227	1	ห้องชุดอาศัย	21	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
228	1555/228	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	35.02	2.56	37.58	37.58
229	1555/229	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
230	1555/230	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
231	1555/231	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
232	1555/232	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.16	4.17	28.33	28.33
233	1555/233	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	32.82	2.90	35.72	35.72
234	1555/234	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	26.11	1.91	28.02	28.02
235	1555/235	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
236	1555/236	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	48.88	5.83	54.71	54.71
237	1555/237	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
238	1555/238	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.24	4.17	28.41	28.41
239	1555/239	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	24.21	4.17	28.38	28.38
240	1555/240	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	44.20	3.71	47.91	47.91
241	1555/241	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	26.20	1.91	28.11	28.11
242	1555/242	1	ห้องชุดอาศัย	22	2.65	26.34	1.91	28.25	28.25
รวม								7,978.67	7,978.67

เมื่อวันจันทร์ที่ ๐๖ มิ.ย. ๒๕๖๖  
นายสุวิทย์ ศรีสุพรรณ  
พนักกรงานเจ้าพนักงาน

ภาคผนวก ก-6

สัญญาการจัดแมลง



บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105555098927  
102/494 หมู่บ้านเสนาวีลล่า 3 ซ.คูบอน 27 แยก 10  
แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน 10220  
โทร : 02-945-2725 แฟกซ์ : 02-945-2537

## สัญญาการจัดแมลง สัญญาเลขที่ PC-R4289 6385

สัญญานับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 18 สิงหาคม 2564 ณ เลขที่ 102/494 ซ.คูบอน 27 แยก 10 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 ระหว่างโดยบริษัท เรียล พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด นายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์ เป็นผู้ดำเนินการแทน ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอดิเตอร์ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง

กับ บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด โดย นางสาวสุนิตรา ตันโตนด กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 102/494 ซ.คูบอน 27 แยก 10 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220 “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยผู้ว่าจ้างมีความประสงค์จะว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้าง ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

### ข้อ 1. สถานที่ว่าจ้าง

“ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจ้าง และ “ผู้รับจ้าง” ตกลงรับจ้าง บริการกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง ภายในอาคารชุด ดี เอดิเตอร์ เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 และบริเวณโดยรอบโครงการทั้งหมด ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “สถานที่ว่าจ้าง”

### ข้อ 2. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

2.1 ควบคุม ป้องกัน และกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง

2.2 อนึ่งผู้ปฏิบัติงาน “ผู้รับจ้าง” หรือตัวแทนหรือพนักงานจะยึดถือตามระเบียบ ข้อบังคับของผู้ว่าจ้างอย่างเคร่งครัด ตกลงดำเนินงานตามที่ว่าจ้างอย่างน้อยเดือนละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง หากในเดือนใด “ผู้รับจ้าง” ไม่มาดำเนินการ “ผู้รับจ้าง” ตกลงให้ขยายระยะเวลาออกไปตามเวลาที่ละเว้นการดำเนินการ “ผู้รับจ้าง” ต้องทำการชดเชยให้แก่ผู้ว่าจ้าง เป็นจำนวนค่าบริการเฉลี่ยต่อปีแล้ว เว้นแต่ “ผู้รับจ้าง” ได้แจ้งเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้ ซึ่งต้องเป็นเหตุอันสมควร และถึงขนาดที่ไม่สามารถมาดำเนินการหรือปฏิบัติตามสัญญาได้เลย

### ข้อ 3. ระยะเวลาการว่าจ้าง

3.1 สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 18 สิงหาคม 2564 ถึงวันที่ 17 <sup>สิงหาคม</sup> กรกฎาคม 2565

3.2 หาก “ผู้ว่าจ้าง” มีประสงค์ที่จะต่ออายุสัญญาฝ่ายผู้รับจ้าง ต้องแจ้งให้ “ผู้รับจ้าง” ทราบล่วงหน้าเป็นหนังสือก่อนครบ อายุสัญญาไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน พร้อมด้วยรายละเอียดซึ่งอาจมีการเปลี่ยนแปลงไปจากสัญญานี้ ทั้งนี้คู่สัญญาจะได้อำนาจตกลงเกี่ยวกับรายละเอียดของสัญญาให้เสร็จสิ้นก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้

### ข้อ 4. อัตราค่าจ้างและการชำระเงิน

4.1 คู่สัญญาตกลงอัตราค่าจ้างในการให้บริการ รวมตลอดอายุสัญญาเป็นเงินทั้งสิ้น 16,050.00 บาท (หนึ่งหมื่นหกพันห้าสิบบาทถ้วน) ราคารวมภาษีมูลค่าเพิ่ม คู่สัญญาตกลงว่าอัตราค่าจ้างตามสัญญานี้เป็น

อัตราจ้างเหมา รวมวัสดุอุปกรณ์ แรงงาน เคมีภัณฑ์ และได้มีการคำนวณจำนวนเงินให้ครอบคลุมความเสี่ยงต่างๆ ไว้เรียบร้อยแล้ว ดังนั้น “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิขอปรับราคาเพิ่มขึ้นไม่ว่าด้วยเหตุใดๆ เว้นแต่ในกรณีที่ “ผู้ว่าจ้าง” ได้มีคำสั่งให้เพิ่มหรือลดเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง ตลอดจนอัตราค่าว่าจ้างและรายละเอียดอื่นใด จะต้องทำเป็นเอกสารแนบท้ายสัญญาทุกครั้ง และขอถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

4.2 ภายได้ข้อตกลงตามสัญญาข้อ 4.1 “ผู้ว่าจ้าง” ตกลงจะชำระค่าจ้างให้กับ “ผู้รับจ้าง” ภายใน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากได้รับใบเรียกชำระค่าบริการจาก “ผู้รับจ้าง” และมีการลงนามในสัญญาสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว

4.3 “ผู้รับจ้าง” จะส่งมอบใบเสร็จรับเงินแก่ “ผู้ว่าจ้าง” ภายใน 3 (สาม) วัน ทำการ นับแต่วันที่ได้รับชำระเงิน ณ ภูมิสำนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง”

## ข้อ 5. ภาษี

“ผู้รับจ้าง” ตกลงเป็นผู้ชำระค่าอากรแสตมป์ และภาษีอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กับสัญญานี้แต่เพียงผู้เดียว

## ข้อ 6. หน้าที่ของผู้รับจ้าง

6.1 “ผู้รับจ้าง” รับรองว่าเป็นผู้ที่มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในการป้องกันและกำจัดปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง

6.2 “ผู้รับจ้าง” รับรองว่าพนักงานที่ผู้รับจ้างจัดหาตามสัญญานี้ ได้ผ่านการอบรมให้มีความรู้ความสามารถ มีคุณสมบัติเหมาะสม สุขภาพ เรียบร้อย และมีมาตรฐาน ตามวิชาชีพของงานที่ว่าจ้าง และตามที่ “ผู้ว่าจ้าง” หรือ ผู้แทนของผู้ว่าจ้างกำหนด

6.3 “ผู้รับจ้าง” ตกลงที่จะใช้เคมีภัณฑ์ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ และกรรมวิธีในการป้องกันและกำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง ที่ได้มาตรฐาน มีประสิทธิภาพสูง ปลอดภัยต่อมนุษย์ และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม

6.4 “ผู้รับจ้าง” จะดำเนินการตรวจสอบ และสำรวจว่ามีปัญหาจากปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง ใน สถานที่รับบริการตามข้อ 1. ในทุกเวลาทำการที่ “ผู้ว่าจ้าง” ร้องขอ หากตรวจพบจะต้องดำเนินการกำจัดให้ทันที

ทั้งนี้ “ผู้รับจ้าง” ตกลงดำเนินการตามความในวรรคแรกภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” มิฉะนั้น “ผู้รับจ้าง” ยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง ปรับวันละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งเหตุขัดข้อง จนถึงวันที่ได้ดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้ว

6.5 หาก “ผู้รับจ้าง” ดำเนินการตรวจสอบ และสำรวจแล้วพบจุดที่มีปัญหาปลวก “ผู้รับจ้าง” จะบริการติดตั้งเหยื่อกำจัดปลวกบริเวณจุดที่พบปัญหาอย่างน้อย 20 (ยี่สิบ) จุด

6.6 “ผู้รับจ้าง” จะดำเนินการ อบรมตามทอระบายน้ำรอบตัวอาคาร อาคารจอดรถ ตามพุ่มไม้ที่เป็นจุดเสี่ยงแพร่พันธุ์ยุง ภายในกำหนดประสงค์ของผู้ว่าจ้าง

6.7 และหากปรากฏว่าการให้บริการแต่ละครั้งยังไม่ได้ผลดี และยังคงมีปัญหาดังกล่าวอยู่ เมื่อ “ผู้รับจ้าง” ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” ผู้รับจ้างจะต้องรีบเข้ามาดำเนินการแก้ไขโดยไม่ชักช้า การดำเนินการแก้ไขดังกล่าว “ผู้รับจ้าง” ไม่มีสิทธิคิดค่าบริการ หรือค่าใช้จ่ายเพิ่มขึ้นนอกเหนือจากเงินค่าจ้างตามสัญญา ข้อ 4. แต่อย่างใด



6.8 “ผู้รับจ้าง” จะรับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ หรือ ภัยอันตราย หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการทำงานของ ผู้รับจ้าง หรือบริวารของผู้รับจ้าง หรือจากสารเคมีของผู้รับจ้าง และจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ อาคาร หรือทรัพย์สินของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือต่อหน่วยงานบุคคลภายนอกตลอดจนเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ บุคคลภายนอกที่เข้าบริเวณพื้นที่ของอาคารชุด หากความเสียหายดังกล่าวสืบเนื่องมาจากการกระทำของ “ผู้รับจ้าง” หรือบริวารของผู้รับจ้างและต้องรับผิดชอบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจาก “ผู้ว่าจ้าง” ทั้งนี้ไม่ตัด สิทธิ “ผู้ว่าจ้าง” ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก “ผู้รับจ้าง” อันเกิดจากการดังกล่าวด้วย

6.9 “ผู้รับจ้าง” จะรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้น หรือสันนิษฐานได้ว่าเกิดจากการกระทำ ของปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง ในสถานที่รับบริการ หรือบริเวณใกล้เคียง รวมถึงทรัพย์สินในบริเวณดังกล่าว

6.10 “ผู้รับจ้าง” จะไม่โอน หรือจ้างช่วงงานตามสัญญา ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วนให้บุคคลอื่น โดยไม่ได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้าง อย่างไรก็ตามความยินยอมดังกล่าวไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้น จากความรับผิดชอบ หรือพันธหน้าที่ตามสัญญานี้

#### ข้อ 7. หน้าที่ของผู้ว่าจ้าง

หากการแก้ไขปัญหาจาก ปลวก มด แมลงสาบ หนู และยุง จำเป็นต้องแก้ไข หรือดัดแปลงสถานที่ว่าจ้าง เพื่อให้การบริการเป็นไปได้อย่างสะดวก มีประสิทธิภาพ ผู้ว่าจ้างจะพิจารณาการจัดทำสถานที่ตามคำแนะนำของ ผู้รับจ้างตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสมควรโดยอ้างอิงจากคำแนะนำของผู้รับจ้าง

ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ และ เมื่อคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลา อย่างน้อย 7 (เจ็ด) วัน ตามที่ระบุไว้ใน หนังสือดังกล่าว หากคู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญาเพิกเฉยไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่าย หนึ่งให้ถือว่าหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบ กำหนดเวลานั้น โดยฝ่ายผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้นๆ ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นอัน เนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้นๆ จาก เงินค่าจ้างได้ และหากไม่ครบจำนวนความเสียหาย สามารถเรียกร้องจากผู้รับจ้างได้จนกว่าจะครบจำนวน

#### ข้อ 8. ข้อตกลงอื่นๆ

8.1 “ผู้รับจ้าง” กิติหรือ “ผู้ว่าจ้าง” กิติ ไม่ต้องรับผิดชอบต่อสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การรุกราน การ กระทำของข้าศึกต่างชาติ การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล การก่อ การร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการเมืองหรือการเมือง

8.2 เมื่อคู่สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญานี้แล้วความตกลงระหว่างคู่สัญญามีเพียงเท่าที่ปรากฏใน สัญญานี้เท่านั้นโดยให้ถือเอาสัญญานี้มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการเจรจา การนำเสนอ การรับรอง และ/ หรือบรรดาเอกสารใดๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้ขึ้นก่อนวันที่สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลาย ลักษณ์อักษร เว้นแต่คู่สัญญาจะได้ตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

8.3 การแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงว่าต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์ จะใช้บังคับต่อกันได้

8.4 บรรดาข้อความ และ/หรือ เนื้อหาส่วนหนึ่งส่วนใดในสัญญานี้หากเป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ และ/หรือ เนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้น แยกจากส่วนที่สมบูรณ์ โดยให้ข้อความ และ/หรือ เนื้อหาในส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงมีผลใช้บังคับต่อไป

#### ข้อ 9. การส่งหนังสือบอกกล่าวทวงถาม

9.1 บรรดาหนังสือบอกกล่าวทวงถาม หรือเอกสารใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับสัญญานี้ ที่คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะจัดส่งให้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งไม่ว่าโดยทางผู้ส่งเอกสาร ไปรษณีย์ลงทะเบียน โทรสาร หรือโดยวิธีการอื่นใดก็ตาม เมื่อได้จัดส่งถึงที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญาแล้ว ให้ถือว่าเป็นการแจ้งคำบอกกล่าวให้ทราบ โดยชอบด้วยกฎหมาย และให้ถือว่าคู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้รับคำบอกกล่าวและ/หรือเอกสารดังกล่าวนับแต่วันที่ ได้รับเอกสาร

9.2 หากคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด เปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ มีการเปลี่ยนแปลงเลขโทรสารจากที่ได้ให้ไว้ตามสัญญา คู่สัญญาฝ่ายนั้นจะต้องบอกกล่าวให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ในระหว่างที่คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับแจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ให้ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่คู่สัญญาได้ให้ไว้ตามสัญญายังมีผลบังคับใช้ต่อไป

สัญญาดังกล่าวนี้น่าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องอย่างเดียวกัน คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและเข้าใจข้อความในสัญญาโดยตลอด เห็นว่าข้อความถูกต้องตามเจตนาวัตถุประสงค์ทุกประการ จึงลงลายมือชื่อและประทับตราสำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน



ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

บริษัท เรียวล พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

โดย นายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์

ผู้ดำเนินการแทน

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นางสาวสุนิตรา ตันโตนด)

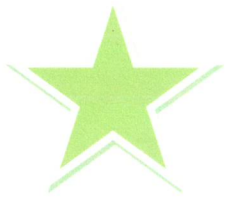
บริษัท พรชัย เพศคอนโทรล จำกัด

ลงชื่อ.....พยาน

( วรพร คงด้ )

ลงชื่อ.....พยาน

( สนิทรา ตันโตนด )



# pc

บริษัท พรชัย เพสคอนโทรล จำกัด

เลขที่ 102/494 หมู่บ้านเสนาวิลล่า 3 ซ.คูบอน 27 แยก 10 แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพฯ 10220

โทร. 02-945-2725 fax 02-945-2537 m 081-406-2835 คุณสัมพันธ์ m 082-694-9462 ธุรกิจ

## ใบรายงานการเข้าบริการฉีดปลวก

สถานที่เข้าบริการ ฉีดพ่นกำจัดปลวก นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดจเตอร์

การเข้าบริการวันเสาร์และวันพุธที่ 3 ของเดือน ตามเวลาที่ตกลงและนัดหมาย

ครั้งที่	1	18	สิงหาคม	2564	พุธ
ครั้งที่	2	18	กันยายน	2564	เสาร์
ครั้งที่	3	20	ตุลาคม	2564	พุธ
ครั้งที่	4	20	พฤศจิกายน	2564	เสาร์
ครั้งที่	5	15	ธันวาคม	2564	พุธ
ครั้งที่	6	15	มกราคม	2565	เสาร์
ครั้งที่	7	16	กุมภาพันธ์	2565	พุธ
ครั้งที่	8	19	มีนาคม	2565	เสาร์
ครั้งที่	9	20	เมษายน	2565	พุธ
ครั้งที่	10	21	พฤษภาคม	2565	เสาร์
ครั้งที่	11	15	มิถุนายน	2565	พุธ
ครั้งที่	12	16	กรกฎาคม	2565	เสาร์

“การเข้าบริการเดือนไหนถ้าไม่สะดวกรบกวนโทรแจ้งล่วงหน้าตามเบอร์โทรด้านบนค่ะ”





บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด เลขประจำตัวเสียภาษี 0105555098927  
102 494 หมู่บ้านเสนาริลา 3 ซ.คูบอน 27 แขวง 10  
แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน 10220  
โทร : 02-945-2725 แฟกซ์ : 02-945-2537

เลขที่ข้อตกลง PC-R4289 6385 วันที่ 18 สิงหาคม 2564

### ข้อตกลงบริการ

บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด

1. **นามผู้ว่าจ้าง** : นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์  
**ที่อยู่เลขที่** : เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400  
**กิจกรรมของผู้ว่าจ้าง** : อาคารชุด ดี เอ็ดเดอร์ ติดต่อ เบอร์โทร.02-270-1506
2. **สถานที่ให้บริการ** : เลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ
3. **กำหนดระยะเวลา** : นับตั้งแต่ 18 สิงหาคม 2564 – 17 ~~กรกฎาคม~~ <sup>สิงหาคม 2</sup> 2565 สัญญา 1 ปี และจนกว่าฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรเลิกข้อตกลงล่วงหน้า 1 เดือน ก่อนที่ข้อตกลงจะหมดอายุ
4. **เงื่อนไขการบริการ** : บริการเดือนละ 1 ครั้ง รับแก้ไขปัญหาระหว่างเดือน (ภายใน 24 ชั่วโมง)
5. **ค่าบริการ** : ปลวก ระบบเหยื่อตายยกรัง มด แมลงสาบ หนู และยุง  
ค่าบริการกำจัด 15,000.00 บาท / 1 ปี  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 % 1,050.00 บาท  
รวมเป็นเงิน 16,050.00 บาท / 1 ปี
6. **เงื่อนไขการชำระค่าบริการ** : ภายใน 30 วัน หลังให้บริการครั้งแรกแล้วเสร็จ
7. **เงื่อนไขอื่นๆ** ได้ตีพิมพ์ไว้ด้านหลังของข้อตกลงฉบับนี้

ลายเซ็น (ผู้ว่าจ้าง).....

ชื่อ/ตำแหน่ง(ตัวบรรจง).....<sup>ธนพร จิตใจ</sup>.....ลายเซ็นในนาม บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรล จำกัด

ลงนาม(พยาน)..... สุนิตรา ดินโดนด โทร.081-406-2835

\*\*\* ข้อตกลงนี้ไม่ใช่ใบเสร็จรับเงิน ฉะนั้นโปรดเรียกเอาใบเสร็จต่างหากอีกฉบับหนึ่ง เมื่อท่านชำระเงิน \*\*\*



## ภาคผนวก ก-7

สัญญาดูแลสวน



บริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

เลขที่ 115/234 หมู่ 8 ต.บางแก้ว

อ.บางแก้ว จ.สมุทรปราการ 10540

โทร. 02-102-6866 , 088-923-2665

สัญญาเลขที่ P096Q /2565

### สัญญาว่าจ้างดูแลสวน

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้น ระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด เอดิเตอร์ สะพานควาย สำนักงานเลขที่ 1555 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพฯ 10400 โทร.02-270-1506 เลขผู้เสียภาษี 0994001033421 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่งกับบริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด สำนักงานเลขที่ 115/234 หมู่ 8 ต.บางแก้ว อ.บางพลี จ.สมุทรปราการ 10540 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความดังต่อไปนี้

#### 1) ขอบเขตของงานที่ว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำสวน โดยมีขอบเขตของงานปรากฏรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 1.ผู้รับจ้างจัดหาพนักงานดูแลสวนแบบสัญญารายปีประจำ จำนวน 1 ท่าน
- 2.พนักงานปฏิบัติงานสัปดาห์ละ 6 วันทำการ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. โดยมีวันหยุดประจำสัปดาห์ 1 วัน ทำการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามกฎหมายแรงงานกำหนดโดยไม่ถูกหักค่าแรง
- 3.ผู้รับจ้างจัดหาดินฟรีเดือนละ 30 ถัง ปุ๋ยอินทรีย์ 5 กิโลกรัม ปุ๋ยเคมี 10 กิโลกรัม
- 4.ผู้รับจ้างจัดหากรรไกรตัดหญ้าแบบเล็ก และแบบใหญ่ ,สายยางสำหรับรดน้ำ ,จอบ,เสียม,พลั่ว ที่ตัดกิ่งไม้สูง ,ถุงดำ,ไม้กวาดทางมะพร้าว,รถเข็น และถังใส่เศษวัชพืช เพื่อใช้ที่หน้างาน
- 5.ผู้รับจ้างจัดนำทิมซัพพอร์ตเข้าตัดแต่งต้นไม้ใหญ่ตัดแต่งงานไม้พุ่ม,ตัดหญ้า ใส่ปุ๋ยบำรุงต้น-ใบ-ดอก-ราก ใส่ปุ๋ยบำรุงสนามหญ้า เดือนละ 1 ครั้ง
- 6.ผู้รับจ้างต้องฉีดพ่นยาและสารเคมีเพื่อป้องกันศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 7.ผู้รับจ้างมีการตรวจวัดค่ากรดด่าง ( PH ) ของดิน วัดค่าปุ๋ยในดินและความชื้น เพื่อทำรีพอร์ตแจ้งผู้ว่าจ้างทุกเดือน

- 8.ผู้รับจ้างต้องตัดหญ้า, พรุนดินใส่ปุ๋ย เก็บกวาดวัชพืช รดน้ำต้นไม้ ให้สวยงามอยู่เสมอ
- 9.ผู้รับจ้างขยายเพาะพันธุ์ไม้บางชนิดที่มีในโครงการให้ฟรีเพื่อไว้ใช้ซ่อมแซมในส่วนที่เสียหาย
- 10.ผู้รับจ้างต้องขนย้ายขยะและเศษใบไม้กิ่งไม้ออกจากหน่วยงานทุกครั้งที่มีการเข้าตัดแต่ง
- 11.ผู้รับจ้างจัดหาพันธุ์ไม้พุ่มขนาดเล็กตามความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 12.ฟรีพันธุ์ไม้พุ่มขนาดเล็กตามความเหมาะสมปีละ 1 ครั้ง
- 13.ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพแก่ลูกค้าแนบใบวางบิลทุกสิ้นเดือน
- 14.ผู้รับจ้างจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน
- 15.ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาวันแรกทางบริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด จะทำการถ่ายรูปภูมิทัศน์ทั้งหมดในโครงการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลงนามรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้เพื่อให้ 2 ฝ่ายได้มีหลักฐานในการทำเคลมในอนาคต หากเกิดกรณีมีต้นไม้หรือภูมิทัศน์ในโครงการเสียหายในขณะที่ยังทางบริษัทอยู่ในระหว่างสัญญา
- 16.ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้ง

## 2) ค่าจ้างตามสัญญา

คู่สัญญาตกลงกันให้เป็นไปตามสัญญา โดยที่ผู้ว่าจ้างบริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ในการดูแลสวน ซึ่งมีราคาว่าจ้างคือ 18,500 บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) ราคานี้ไม่รวม Vat 7%

## 3) การปรับขาดงาน

ในกรณี "ผู้รับจ้าง" ไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ "ผู้ว่าจ้าง" หักในอัตราคนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน

## 4) ข้อผูกพันของผู้ว่าจ้าง

4.1 ต้องจัดหา น้ำ ไฟฟ้า พื้นที่สำหรับอนุบาลต้นไม้ และอุปกรณ์ในการดูแลรักษาต้นไม้เท่าที่จำเป็น หรืออุปกรณ์ที่ผู้ว่าจ้างต้องการให้มีเพิ่มเติมจากเดิม

4.2 เมื่อเกิดความเสียหาย ซึ่งผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบและปฏิบัติดังนี้

ก.) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นหนังสือถึงรายละเอียดความเสียหาย พร้อมทั้งค่าเสียหายภายในเวลาไม่เกิด 48 ชั่วโมง นับตั้งแต่พบความเสียหาย

ข.) ให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้าง และ/หรือบุคคลที่ผู้รับจ้างมอบหมายในการสอบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายดังกล่าว หากผู้ว่าจ้างไม่ปฏิบัติตามที่กล่าวมาข้างต้น ให้ถือว่าผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดดังกล่าว

4.3 ไม่ปิดบังข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใดๆ อันมีผลกระทบต่อการทำงานของผู้รับจ้าง

4.4 “ผู้ว่าจ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” หรือทำงานให้ผู้ว่าจ้าง ด้วยการอื่นใด เว้นแต่ “ผู้ว่าจ้าง” ยินยอมจ่ายค่าชดเชยให้แก่ ผู้รับจ้าง เป็นจำนวนเงิน 25,000 บาท (สองหมื่นห้าพันบาทถ้วน) ต่อ (หนึ่ง) อัตรา หรือเว้นแต่พ้นสภาพการเป็นพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” แล้วไม่น้อยกว่า 6 เดือน หรือคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

#### 5) ข้อผูกพันของผู้รับจ้าง

5.1 ต้องจัดหาและส่งพนักงานทำสวนที่ผ่านการฝึกอบรม และรู้จักใช้เครื่องมืออุปกรณ์ในการดูแลสวน มีความซื่อสัตย์และมีความระมัดระวัง มาทำงานภายในขอบเขตงานที่จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

5.2 ต้องจัดหาพนักงานทำสวนและจัดเตรียมรูปแบบให้พนักงาน

5.3 ต้องจัดหาอุปกรณ์ดูแลสวนเพื่อให้พนักงานของผู้รับจ้างใช้ในหน้างานจริง

5.4 ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญเสียของทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง หรือบิรารหรือผู้ใช้บริการของผู้ว่าจ้าง (ไม่รวมถึงทรัพย์สินประเภทเครื่องประดับ, วิทยุ, ทอง, ธนบัตร, ตัวเงิน, หรือตราสารเปลี่ยนมือ และอื่นๆ) ที่เป็นหรืออยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้างตามสัญญา โดยผู้รับจ้างจะชดเชยความเสียหายจริงเท่าที่พิสูจน์ได้ด้วยหลักฐานที่มีเหตุผลเพียงพอ แต่ไม่เกิน 1 เท่า ของยอดชำระต่อเดือน ยกเว้นการกระทำผิดโดยเจตนา หรือโดยทุจริตเกี่ยวกับชีวิต ร่างกายและทรัพย์สิน ผู้รับจ้างต้องชดเชยความเสียหายตามความเป็นจริง

5.5 ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติงานตามเวลาหรือระเบียบ ข้อบังคับ ที่ทางผู้ว่าจ้างกำหนดให้ โดยมีวันหยุดให้ผู้รับจ้างสัปดาห์ละ 1 ครั้ง และวันหยุดประจำปีตามกฎหมายคุ้มครองแรงงานหรือตาม “ผู้ว่าจ้าง” กำหนด

5.6 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดส่งพนักงานดูแลสวนให้เป็นไปตามสัญญา ยินดีให้ผู้ว่าจ้างหักในอัตราคนละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน



6) ระยะเวลาของสัญญา

6.1 สัญญานี้กำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี คือวันที่ 10 เมษายน 2565 – 9 เมษายน 2566 และเมื่อครบกำหนดเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ถือว่าคู่สัญญาตกลงให้มีการต่อสัญญาออกไปอีก 1 (หนึ่ง) ปี ทุกครั้งไป ยกเว้นคู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (เดือน) ขึ้นต่ำ

6.2 ในกรณีที่ขอยกเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดเวลาดังกล่าวหรือฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา คู่สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องแจ้งเป็นหนังสือให้อีกฝ่ายหนึ่งรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 (หนึ่ง) เดือน

คู่สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา ไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง

บริษัท เรียล พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

โดยนายวิวัฒน์ ศรีเจริญวงศ์

ผู้ดำเนินการแทนผู้จัดการนิติบุคคล ดิ เอดิเตอร์

ลงชื่อ.....พยานผู้ว่าจ้าง  
(.....)

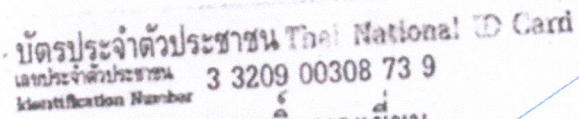
ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(นายบุญญฤทธิ์ บุญเยี่ยม)

บริษัทภูมิพัฒน์ดินทอง แอนด์ เซอร์วิส จำกัด

ลงชื่อ.....พยานผู้รับจ้าง  
(.....)





ชื่อตัวและชื่อสกุล นาย บุญญฤทธิ์ บุญเยี่ยม

Name **Mr. BOOTH**

Last name Boonyeam

วันที่ 24 พ.ค. 2523

Date of Birth 24 May 1960

การพิมพ์

ที่ 19 หมู่ที่ 8 ต.บด อ.ศรีบุญ

จ. สุรินทร์

16 A.A. 2358

**TRANSFORMATIONS**

16 Oct. 2015

23 W.A. 2567

การวิเคราะห์ข้อมูล

23 May 2014  
Date of Exam

1010-04-10161027

เอกสารใช้ในการทำสัญญาซื้อขาย

BORA-8.3-04



THAILAND

112-0940649-23

รายการเกี่ยวกับบ้าน		เลขที่
เลขรหัสประจำบ้าน	3209-007386-1	สำนักทะเบียน อำเภอศรีภูมิ
รายการที่อยู่	19 หมู่ที่ 8	
ตำบลแกลง อำเภอศรีภูมิ จังหวัดสุรินทร์		
ชื่อหมู่บ้าน	บ้านน้ำท่วม	ชื่อบ้าน
ประเภทบ้าน	บ้าน	ลักษณะบ้าน
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่		
ลงชื่อ		นายทะเบียน
(นางรัตนาใจ วัฒนวิไล)		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		9 เมษายน 2544

เลขที่	1	รายการบุคคลในบ้านของเลขรหัสประจำบ้าน	3209-007386-1	ลำดับที่	3
ชื่อ	นายบุญฤทธิ บุญเยี่ยม	สัญชาติ	ไทย	เพศ	ชาย
เลขประจำตัวประชาชน	3-3209-00308-73-9	สถานภาพ	ผู้อาศัย	เกิดเมื่อ	24 พ.ค. 2523
มารดาให้กำเนิด ชื่อ	สุภารัตน์	3-3209-00308-72-1	สัญชาติ	ไทย	
บิดาให้กำเนิด ชื่อ	อาพร	สัญชาติ	ไทย		
หมายเหตุ	ฐานข้อมูลการทะเบียนราษฎร				นายทะเบียน
เข้ามาอยู่ในบ้านนี้เมื่อ 3 เม.ย. 2538					(นางรัตนาใจ วัฒนวิไล)
ไป					นายทะเบียน