ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

สัญญาดูแลต้นไม้

สัญญาจ้างงาน ดูแล บำรุงรักษาสวน และ ต้นไม้
อาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

วันที่ 1 สิงหาคม 2565
ทำที่ เดอะ ลอฟท์ สีลม

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม
โดย นายไพศาล อภิรมย์ฤดีสกุล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ลอฟท์ สีลม เป็นผู้มีอำนาจลงนาม

สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ เลขที่ 33 ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 ซึ่งต่อไปนี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง

กับ

บริษัท บลู แอนด์ กรีน การ์เด้นสเคป จำกัด สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่ เลขที่ 123/117 ตำบลโคกขาม อำเภอเมือง จังหวัดสมุทรสาคร 74000 โทรศัพท์ 02-8082053 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0745565002161 โดย นางสาวทอปัด ภรณ์ปรัชญา กรรมการผู้มีอำนาจลงนาม ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญากันมีข้อความดังต่อไปนี้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดูแลบำรุงรักษาสวน ต้นไม้ ทั้งด้านนอกและด้านในอาคาร ดังนี้

1. ผู้รับจ้างจัดให้มีพนักงานดูแลรักษาภูมิทัศน์สวน จำนวน 2 คน เข้าปฏิบัติงาน 6 วัน ต่อสัปดาห์
2. ผู้รับจ้างจะเข้าปฏิบัติงานดูแลบำรุงรักษาภูมิทัศน์ ดังต่อนี้
   - 2.1 งานรดน้ำต้นไม้
   - 2.2 งานตัดแต่งต้นไม้เล็ก ต้นไม้พุ่ม ต้นไม้รูปทรง และต้นไม้แผงสวนแนวตั้ง
   - 2.3 ตัดแต่งทรงพุ่มต้นไม้ใหญ่ให้ได้รูปทรงสวยงามและปลอดภัย 1 ครั้ง/ปี
     - ไม่รวมถึงงานตัดยอดต้นไม้ใหญ่ ตัดทอน ตัดทิ้ง หรือขุดถอนต้นไม้ใหญ่ (เป็นการตัดโดยผู้รับจ้าง 1 ครั้ง) กรณีต้นไม้ใหญ่ที่ผ่านสายไฟฟ้าแรงสูง ให้ผู้รับจ้างประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การตัดแต่งเป็นไปด้วยความปลอดภัย สะอาด เรียบร้อย และสวยงาม
3. งานใส่ปุ๋ยต้นไม้ งานพรวนดิน งานฉีดสารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช และงานซ่อมแซมต้นไม้ ผู้รับจ้างตกลงที่จะดำเนินการดังนี้
   - 3.1 งานใส่ปุ๋ยบำรุงต้นไม้ เฉลี่ย 1 ครั้งต่อเดือน
   - 3.2 งานพรวนดิน แต่งขอบร่องต้นไม้ เดือนละ 1 ครั้ง
   - 3.3 งานฉีดสารเคมีป้องกันและกำจัดศัตรูพืช เฉลี่ย 1 ครั้งต่อเดือน หรือตามสภาพความเหมาะสม
   - 3.4 งานปลูกซ่อมแซม ในกรณีที่ต้นไม้ตายหรือเกิดความเสียหายอันเกิดจากการปฏิบัติงาน

Blue And Green 123/117 Jaleesadawitee Road, Tatbon Kok Kham Amphoe Muang Samut Sakhon 74000 Tel:02-8082053
blueandgreen@gmail.com

ของทางผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบในการซ่อมแซม ปลูกทดแทนให้ ทั้งนี้ ไม่รวมความเสียหาย หรือตาย อันมีสาเหตุการปฏิบัติงานซ่อมแซมพื้นที่ต่าง ๆ ปลวก และ ภัยธรรมชาติต่าง ๆ รวมถึงความเสียหาย หรือตาย อันมีสาเหตุจากหน่วยงานอื่น เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องอื่น ๆ ส่วนต้นไม้ที่เสียหายเดิมอยู่แล้วให้ทางผู้รับจ้างสำรวจและแจ้งให้สำนักงานใหญ่ทราบพร้อมเสนอราคาต้นไม้ที่จะนำมาซ่อมแซมเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา

- 3.5 งานค้ำยัน ผู้รับจ้างเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนชุดไม้ค้ำยันใหม่ ปีละ 1 ครั้ง
- 3.6 พนักงานดูแลสวนและต้นไม้ต้องสวมใส่แบบฟอร์มของผู้รับจ้าง
- 3.7 การจัดเก็บขยะจากการดำเนินการ เป็นหน้าที่ของผู้รับจ้าง โดยจัดเก็บไว้ที่พื้นที่ทิ้งขยะส่วนกลาง
- 3.8 ผู้รับจ้างต้องจัดให้มีเครื่องมือและอุปกรณ์ ดังนี้
  - 3.8.1 สายยางสำหรับรดน้ำต้นไม้ให้มีจำนวนเพียงพอและเหมาะสม
  - 3.8.2 เครื่องมือสำหรับงานตัดแต่งต้นไม้ทุกประเภท
  - 3.8.3 เครื่องมือสำหรับงานกวาด
  - 3.8.4 ปุ๋ยชีวภาพ และ ปุ๋ยเคมี สำหรับบำรุงพืชพรรณ ทุกประเภท
  - 3.8.5 สารป้องกันและกำจัดศัตรูพืช ทุกประเภท
  - 3.8.6 วัสดุหรือถุงดำใส่เศษใบไม้และต้นไม้ที่เกิดจากการตัดแต่งและซ่อมแซม
  - 3.8.7 ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหาดินปลูก 800 ถุงต่อปี โดยไม่คิดค่าใช้จ่าย
- 3.9 งานในส่วนที่ผู้ว่าจ้างต้องดำเนินการให้
  - 3.9.1 ที่ทิ้งขยะ และสถานที่เก็บอุปกรณ์ เครื่องมือ งานดูแลความสะอาดและงานสวน
  - 3.9.2 แหล่งน้ำ หรือ น้ำประปา สำหรับใช้รดน้ำต้นไม้

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง โดยมีกำหนดระยะเวลาสัญญา ดังนี้

ระยะเวลา 1 ปี เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 ถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2566 เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น 597,060.00 บาท (ห้าแสนเก้าหมื่นเจ็ดพันหกสิบบาทถ้วน) รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม โดยจ่ายค่าจ้างเป็นรายเดือน เดือนละ 49,755.00 บาท (สี่หมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยห้าสิบห้าบาทถ้วน) โดยผู้รับจ้างจะต้องส่งใบเรียกเก็บค่าบริการให้ผู้ว่าจ้าง และรับเงินค่าจ้างภายในเดือนถัดไป

- หากผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้ามาในพื้นที่ ของผู้ว่าจ้างได้ตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าเสียหายเอากับผู้รับจ้าง ในอัตรา 450 บาท/วัน/คน ซึ่งผู้รับจ้างจะทำการหักเงินมาในใบวางบิลของเดือนนั้นให้ผู้ว่าจ้างได้ทราบ

Blue And Green 123/117 Jaleesadawitee Road, Tatbon Kok Kham Amphoe Muang Samut Sakhon 74000 Tel:02-8082053
blueandgreen@gmail.com

- ผู้รับจ้างตกลงแจ้งให้พนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติตามคำสั่งของผู้ว่าจ้าง และ/หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้างโดยเคร่งครัด และ/หรือ ผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างคนหนึ่งคนใด ไม่มีคุณสมบัติพอที่จะสามารถปฏิบัติงานให้กับผู้ว่าจ้างได้ และ/หรือ มีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมกับการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างตกลงเปลี่ยนพนักงานให้กับผู้ว่าจ้างตามที่ได้รับแจ้ง

- ผู้รับจ้าง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายให้แก่ผู้ว่าจ้าง หากผู้รับจ้าง กระทำหรืองดเว้นการกระทำใด ๆ อันทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง เว้นแต่ความเสียหายดังกล่าวเกิดจากภัยธรรมชาติที่มิอาจจะดูแลหรือป้องกันได้ และ ปัญหาอันเกิดปลวก รวมถึงปัญหาจากสภาพพื้นที่ที่ไม่เหมาะสม

- สัญญานี้มีผลบังคับใช้ ระยะเวลา 1 ปี

  นับตั้งแต่วันทำสัญญาและหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งประสงค์ที่จะเลิกสัญญาก่อนกำหนด ฝ่ายที่ประสงค์จะเลิกสัญญา ต้องแจ้งให้แก่อีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน และหากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา อีกฝ่ายหนึ่งมีสิทธิบอกเลิกสัญญาได้ทันที โดยฝ่ายที่ถูกบอกเลิกสัญญาไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายหรือเงินอื่นใด ๆ ทั้งสิ้น

Blue And Green 123/117 Jadsuadamitra Road, Tambon Koh Kham Amphoe Muang Samut Sakhon 74000 Tel:02-8082053
blueandgreen@gmail.com

ภาคผนวก ค-2

การทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/1/66	60.20	17.00	13.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/1/66	41.30	13.00	10.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/1/66	58.40	105.00	84.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/1/66	52.90	60.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/1/66	73.30	65.00	52.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/1/66	43.40	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/1/66	50.20	51.00	40.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/1/66	52.50	50.00	40.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/1/66	56.60	41.00	32.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/1/66	59.30	59.00	47.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/1/66	53.00	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/1/66	59.60	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/1/66	55.40	60.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/1/66	54.60	59.00	47.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/1/66	57.50	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/1/66	53.60	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/1/66	58.30	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/1/66	55.90	40.00	32.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/1/66	56.00	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/1/66	59.10	62.00	49.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/1/66	51.40	73.00	58.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/1/66	58.00	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/1/66	56.30	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/1/66	71.00	48.00	38.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/1/66	43.90	62.00	49.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/1/66	55.00	85.00	68.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/1/66	51.80	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/1/66	59.20	71.00	56.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
29/1/66	55.10	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
30/1/66	55.40	38.00	30.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
31/1/66	51.90	116.00	92.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
รวม	1720.10	1818.00	1454.40												

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ .....33..... หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน .....ประมวญ..... แขวง/ตำบล .....สีลม..... เขต/อำเภอ.....บางรัก
.....จังหวัด .....กรุงเทพ..... โทรศัพท์ .....02-324-7025..... โทรสาร
.....02-234-7029.....มี .....นิติบุคคลอาคารชุด ...The Lofts Silom.....
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....อาคารชุด/ที่พักอาศัย
(อาคารประเภท ข.).....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ....-... ออกให้โดย .....สำนักงานที่ดินจังหวัด
กรุงเทพมหานคร..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน
.....มกราคม.... พ.ศ. ....2566... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ
สิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....นายคำภีร์..ลุนบง.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....250.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย☑ เครื่องสูบน้ำ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน☐อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....1720.10.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 1818.00 .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....1454.40.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ปั๊มสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องสูบตะกอน☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....-.....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/2/66	59.50	5.00	4.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/2/66	56.60	68.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/2/66	57.20	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/2/66	60.20	65.00	52.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/2/66	54.90	60.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/2/66	53.40	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/2/66	57.70	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/2/66	57.80	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/2/66	55.90	65.00	52.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/2/66	53.80	79.00	63.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/2/66	58.60	84.00	67.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/2/66	55.10	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/2/66	57.20	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/2/66	56.40	67.00	53.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/2/66	56.00	72.00	57.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/2/66	57.00	74.00	59.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/2/66	53.90	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/2/66	60.90	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/2/66	82.20	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/2/66	57.40	50.00	40.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/2/66	53.20	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/2/66	59.10	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/2/66	63.70	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/2/66	57.40	69.00	55.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/2/66	55.70	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/2/66	58.90	39.00	31.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/2/66	60.10	76.00	60.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/2/66	53.30	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
รวม	1623.10	1651.00	1320.80												

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ .....33..... หมู่ที่ ..... ซอย .....
ถนน .....ประมวญ..... แขวง/ตำบล .....สีลม..... เขต/อำเภอ.....บางรัก
.....จังหวัด .....กรุงเทพ..... โทรศัพท์ .....02-324-7025..... โทรสาร
.....02-234-7029.....มี .....นิติบุคคลอาคารชุด ...The Lofts Silom.....
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....อาคารชุด/ที่พักอาศัย
(อาคารประเภท ข.).....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ....-... ออกให้โดย .....สำนักงานที่ดินจังหวัด
กรุงเทพมหานคร..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน .....กุมภาพันธ์.... พ.ศ. ....2566... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....นายคำภีร์..ลุนบง.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์.....
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....250.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย☑ เครื่องสูบน้ำ☑ เครื่องเติมอากาศ
☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
☑ เครื่องสูบตะกอน☐อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....1623.10.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 1651.00 .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....1320.80.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ปั๊มสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องสูบตะกอน☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....-.....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง
ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/3/66	51.90	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/3/66	59.40	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/3/66	67.50	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/3/66	99.30	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/3/66	88.70	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/3/66	109.40	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/3/66	95.40	51.00	40.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/3/66	102.10	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/3/66	94.50	67.00	53.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/3/66	91.70	44.00	35.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/3/66	107.60	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/3/66	93.80	69.00	55.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/3/66	98.20	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/3/66	97.30	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/3/66	94.50	42.00	33.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/3/66	97.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/3/66	101.50	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/3/66	98.80	50.00	40.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/3/66	97.60	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/3/66	96.40	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/3/66	94.90	55.00	44.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/3/66	96.40	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/3/66	97.30	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/3/66	99.20	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/3/66	96.40	48.00	38.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/3/66	91.20	59.00	47.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/3/66	84.10	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/3/66	80.20	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
29/3/66	87.30	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
30/3/66	80.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
31/3/66	92.10	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
รวม	2841.70	1669.00	1335.20												

แบบ ทส. ๒

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ .....33..... หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน .....ประมวญ..... แขวง/ตำบล .....สีลม..... เขต/อำเภอ.....บางรัก .....จังหวัด .....กรุงเทพ..... โทรศัพท์ .....02-324-7025..... โทรสาร .....02-234-7029.....มี .....นิติบุคคลอาคารชุด ...The Lofts Silom..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท .....อาคารชุด/ที่พักอาศัย (อาคารประเภท ข.).....ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ....-... ออกให้โดย .....สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร..... หมดอายุ .....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับเดือน .....มีนาคม.... พ.ศ. ....2566... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....นายคำภีร์..ลุนบง.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ....ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....250.....ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☑ แบบต่อเนื่อง ..24.. ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย☑ เครื่องสูบน้ำ☑ เครื่องเติมอากาศ

☑ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☑ เครื่องสูบตะกอน☐อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....ท่อรับน้ำเสีย – กรุงเทพ.....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด..จัดจ้าง ผู้รับเหมา สูบ..

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....2841.70.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 1669.00 .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....1335.20.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....ปั๊มสูบน้ำระบายลงท่อน้ำทิ้ง กทม.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องสูบน้ำ ☑ ปกติ ☐ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องเติมอากาศ☑ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....ไม่มีติดตั้งใช้งาน.....
- เครื่องสูบตะกอน☑ ปกติ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- อื่นๆ .....☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....-.....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ...หาแนวทาง พัฒนาในด้านการอนุรักษ์พลังงาน.....

คำเตือน๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้อง

ระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/4/66	67.70	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/4/66	81.00	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/4/66	81.60	34.00	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/4/66	81.70	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/4/66	81.20	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/4/66	84.30	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/4/66	78.70	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/4/66	88.70	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/4/66	76.80	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/4/66	81.40	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/4/66	81.30	48.00	38.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/4/66	76.10	39.00	31.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/4/66	86.50	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/4/66	74.40	34.00	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/4/66	83.10	34.00	27.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/4/66	0.00	47.00	37.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/4/66	160.60	40.00	32.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/4/66	79.20	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/4/66	78.20	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/4/66	88.10	62.00	49.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/4/66	79.10	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/4/66	79.20	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/4/66	85.60	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/4/66	75.30	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/4/66	94.10	48.00	38.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/4/66	77.80	47.00	37.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/4/66	86.00	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/4/66	76.30	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
29/4/66	81.90	55.00	44.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
30/4/66	81.70	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
รวม	2427.60	1458.00	1166.40												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 33 หมู่ที่ : ซอย : ประมวญ

ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-234 7025 โทรสาร : 02-234 7029

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 268

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คำภีร์ ลุนบง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสีย กรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,427.600 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,458.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,166.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/5/66	85.70	47.00	37.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/5/66	78.00	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/5/66	83.30	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/5/66	79.10	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/5/66	85.40	43.00	34.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/5/66	75.80	47.00	37.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/5/66	83.90	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/5/66	76.60	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/5/66	81.00	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/5/66	84.10	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/5/66	77.20	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/5/66	79.90	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/5/66	84.30	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/5/66	82.70	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/5/66	78.70	15.00	12.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/5/66	85.40	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/5/66	80.10	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/5/66	80.70	9.00	7.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/5/66	75.70	296.00	236.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/5/66	82.20	105.00	84.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/5/66	80.10	114.00	91.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/5/66	84.90	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/5/66	76.70	51.00	40.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/5/66	87.10	68.00	54.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/5/66	76.60	65.00	52.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/5/66	88.10	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/5/66	83.80	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/5/66	77.00	55.00	44.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
29/5/66	81.20	39.00	31.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
30/5/66	80.50	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
31/5/66	85.00	54.00	43.20	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		ปกติ				ณัฐวุฒิ
รวม	2518.80	1788.00	1430.40												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 33 หมู่ที่ : ซอย : ประมวญ

ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-234 7025 โทรสาร : 02-234 7029

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 268

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คำภีร์ ลุนบง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสีย กรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,518.800 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,788.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,430.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	บัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/6/66	79.10	59.00	47.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
2/6/66	82.00	58.00	46.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
3/6/66	79.00	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
4/6/66	80.00	32.00	25.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
5/6/66	83.00	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
6/6/66	80.90	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
7/6/66	75.60	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
8/6/66	83.10	60.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
9/6/66	85.50	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
10/6/66	80.60	47.00	37.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
11/6/66	79.10	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
12/6/66	82.50	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
13/6/66	81.90	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
14/6/66	80.20	69.00	55.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
15/6/66	85.60	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ

วัน/เดือน/ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ(ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	บัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ(ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
16/6/66	78.50	51.00	40.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
17/6/66	78.30	57.00	45.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
18/6/66	83.90	52.00	41.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
19/6/66	73.30	44.00	35.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
20/6/66	88.80	58.00	46.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
21/6/66	79.70	53.00	42.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
22/6/66	83.10	68.00	54.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
23/6/66	82.00	50.00	40.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
24/6/66	84.90	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
25/6/66	76.70	55.00	44.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
26/6/66	83.30	46.00	36.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
27/6/66	80.20	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
28/6/66	81.00	54.00	43.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
29/6/66	81.20	56.00	44.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
30/6/66	83.10	55.00	44.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-			ณัฐวุฒิ
															ณัฐวุฒิ
รวม	2436.10	1605.00	1284.00												

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 33 หมู่ที่ : ซอย : ประมวญ

ถนน : สีลม แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-234 7025 โทรสาร : 02-234 7029

มี : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 268

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คำภีร์ ลุนบง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 250.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำเสีย กรุงเทพมหานคร

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้างผู้รับเหมาสูบ

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 2,436.100 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,605.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,284.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบตะกอน	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

PREVENTIVE MAINTENANCE YEARLY PLAN

แผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันประจำปี 2023

PROJECT TITLE : THE LOFTS SILOM

ADDRESS : 33 Pramuan Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500.

Symbol for Result

M	= Monthly	S	= Semi-Yearly
Q	= Quarterly	Y	= Yearly

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ดำเนินการ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
	Electrical System (ระบบไฟฟ้า)																		
	Main Electrical																		
1	Transformer 1	TR-01	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
2	Transformer 2	TR-02	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
3	Ring Main Unit - 1	RMU-01	1	Main Entrance	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
4	Ring Main Unit - 2	RMU-02	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
5	Main Distribution Board	MDB-01	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
6	Main Distribution Board	MDB-02	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
7	Main Distribution Board	BUSDUCT NO.1	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
8	Main Distribution Board	BUSDUCT NO.2	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
9	Main Distribution Board	TIE	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
10	Main CB CAP	CAP-MDB1	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
11	Main CB CAP	CAP-MDB-2	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
12	Auto Transfer Switch EMDB-01	ATS-01	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
13	Auto Transfer Switch EMDB-02	ATS-02	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
14	Auto Transfer Switch MDB-01	ATS-03	1	GENERATOR ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
15	Distribution Board	1CMM	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
16	Distribution Board	ACMCC-F/1-01	1	MDB ROOM	EE	PCS			Q			Q			Q			Y	
17	Essential Distribution Board	E-SNMCC-1F-01	1	MDB ROOM	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
18	Essential Distribution Board	E-SNMCC-1F-02	1	MDB ROOM	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
19	Essential Distribution Board	EACMCC-F/1-01	1	MDB ROOM	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
20	Essential Distribution Board	E-FPMCC-01&E-JPMCC-1F-01	1	PUMP ROOM	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
21	Essential Distribution Board	EACMCC-F/2-01	2	FAN ROOM FL.2	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
22	EV Charger Distribution Board	EV2DB	2	CARPARK FL.2	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
23	Distribution Board	34DB1	34	Shaft EE	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ดำเนินการ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
24	Essential Distribution Board	38EDB1	34	Lift Machine Room	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
25	Essential Distribution Board	EACMCC-F/M-01	34	Lift Machine Room	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
26	Essential Distribution Board	EAMCC-F/M-02	38	FAN ROOM FL.38	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
27	Essential Distribution Board	EAMCC-F/M-04	38	FAN ROOM FL.38	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
28	Essential Distribution Board	EASNMCC--MEF-01	38	Lift Machine Room	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
29	Electric Fire Pump Motor Control Center	E-FPMCC-02	38	PUMP ROOM	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
30	Essential Distribution Board	FLEDB1	38	Lift Machine Room	EE	PCS	Y			Q			Q			Q			
31	Essential Distribution Board	LEDB1	38	Lift Machine Room	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
32	PLUG IN	PN-09	9	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
33	PLUG IN	PN-10	10	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
34	PLUG IN	PN-11	11	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
35	PLUG IN	PN-12	12	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
36	PLUG IN	PN-13	13	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
37	PLUG IN	PN-14	14	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
38	PLUG IN	PN-15	15	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
39	PLUG IN	PN-16	16	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
40	PLUG IN	PN-17	17	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
41	PLUG IN	PN-18	18	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
42	PLUG IN	PN-19	19	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
43	PLUG IN	PN-20	20	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
44	PLUG IN	PN-21	21	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
45	PLUG IN	PN-22	22	Shaft EE	EE	PCS		Y			Q			Q			Q		
46	PLUG IN	PN-23	23	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
47	PLUG IN	PN-24	24	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
48	PLUG IN	PN-25	25	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
49	PLUG IN	PN-26	26	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
50	PLUG IN	PN-27	27	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
51	PLUG IN	PN-28	28	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
52	PLUG IN	PN-29	29	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
53	PLUG IN	PN-30	30	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
54	PLUG IN	PN-31	31	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
55	PLUG IN	PN-32	32	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
56	PLUG IN	PN-33	33	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
57	PLUG IN	PN-35	35	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
58	PLUG IN	PN-36	36	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
59	PLUG IN	PN-37	37	Shaft EE	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
60	Generator	GEN-01	1	Generator Room	EE	PCS			Y			Q			Q			Q	
61	Obstruion Light	OL	M (38)	Machine Floor.	EE	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
62	Lightning Protection	LP	ดาดฟ้า,1	ดาดฟ้า, Floor.1	EE	PCS			Q			S			Q			Y	
63	Lighting Loop (Logo Riemonland)	LL	M (38)	Machine Floor.	EE	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Central Battery																		
1	Central Battery Emergency Light	CTB-F/1-01	1	Juristic Office	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
2	Central Battery Emergency Light	CTB-F/3-01	3	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
3	Central Battery Emergency Light	CTB-F/6-01	6	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
4	Central Battery Emergency Light	CTB-F/9-01	9	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
5	Central Battery Emergency Light	CTB-F/10-01	10	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
6	Central Battery Emergency Light	CTB-F/11-01	11	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
7	Central Battery Emergency Light	CTB-F/12-01	12	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
8	Central Battery Emergency Light	CTB-F/13-01	13	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
9	Central Battery Emergency Light	CTB-F/14-01	14	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
10	Central Battery Emergency Light	CTB-F/15-01	15	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
11	Central Battery Emergency Light	CTB-F/16-01	16	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
12	Central Battery Emergency Light	CTB-F/17-01	17	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
13	Central Battery Emergency Light	CTB-F/18-01	18	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
14	Central Battery Emergency Light	CTB-F/19-01	19	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
15	Central Battery Emergency Light	CTB-F/20-01	20	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
16	Central Battery Emergency Light	CTB-F/21-01	21	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
17	Central Battery Emergency Light	CTB-F/22-01	22	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
18	Central Battery Emergency Light	CTB-F/23-01	23	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
19	Central Battery Emergency Light	CTB-F/24-01	24	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
20	Central Battery Emergency Light	CTB-F/25-01	25	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
21	Central Battery Emergency Light	CTB-F/26-01	26	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
22	Central Battery Emergency Light	CTB-F/27-01	27	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
23	Central Battery Emergency Light	CTB-F/28-01	28	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
24	Central Battery Emergency Light	CTB-F/29-01	29	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
25	Central Battery Emergency Light	CTB-F/30-01	30	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
26	Central Battery Emergency Light	CTB-F/31-01	31	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
27	Central Battery Emergency Light	CTB-F/32-01	32	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
28	Central Battery Emergency Light	CTB-F/33-01	33	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
29	Central Battery Emergency Light	CTB-F/33-01	34	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
30	Central Battery Emergency Light	CTB-F/34-01	35	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
31	Central Battery Emergency Light	CTB-F/36-01	36	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
32	Central Battery Emergency Light	CTB-F/37-01	37	Shaft EE	EE	PCS	M	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	
	Emergency Light																		
1	Emergency Light	EML-F/1-01	Fl.1	Pump Room Fl.1	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
2	Emergency Light	EML-F/1-02	Fl.1	Generator Room	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
3	Emergency Light	EML-F/1-03	Fl.1	MDB ROOM	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
4	Emergency Light	EML-F/2-01	Fl.2	Fan Room	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
5	Emergency Light	EML-F/2-02	Fl.2	Fan Room	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
6	Emergency Light	EML-F/2-03	Fl.2	ถนนชด 2A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
7	Emergency Light	EML-F/2-04	Fl.2	ถนนชด 2B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
8	Emergency Light	EML-F/2-05	Fl.2	ถนนชด 2B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
9	Emergency Light	EML-F/2-06	Fl.2	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
10	Emergency Light	EML-F/2-07	Fl.2	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
11	Emergency Light	EML-F/3-01	Fl.3	ถนนชด 3A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
12	Emergency Light	EML-F/3-02	Fl.3	ถนนชด 3A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
13	Emergency Light	EML-F/3-03	Fl.3	ถนนชด 3B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
14	Emergency Light	EML-F/3-04	Fl.3	ถนนชด 3B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
15	Emergency Light	EML-F/3-05	Fl.3	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
16	Emergency Light	EML-F/3-06	Fl.3	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
17	Emergency Light	EML-F/4-01	FL.4	ถนนชด 4A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
18	Emergency Light	EML-F/4-02	FL.4	ถนนชด 4A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
19	Emergency Light	EML-F/4-03	FL.4	ถนนชด 4B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
20	Emergency Light	EML-F/4-04	FL.4	ถนนชด 4B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
21	Emergency Light	EML-F/4-05	FL.4	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
22	Emergency Light	EML-F/4-06	FL.4	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	เลขที่อุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
23	Emergency Light	EML-F/5-01	FL.5	ทางหนีไฟ 5A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
24	Emergency Light	EML-F/5-02	FL.5	ทางหนีไฟ 5A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
25	Emergency Light	EML-F/5-03	FL.5	ทางหนีไฟ 5B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
26	Emergency Light	EML-F/5-04	FL.5	ทางหนีไฟ 5B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
27	Emergency Light	EML-F/5-05	FL.5	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
28	Emergency Light	EML-F/5-06	FL.5	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
29	Emergency Light	EML-F/6-01	FL.6	ทางหนีไฟ 6A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
30	Emergency Light	EML-F/6-02	FL.6	ทางหนีไฟ 6A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
31	Emergency Light	EML-F/6-03	FL.6	ทางหนีไฟ 6B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
32	Emergency Light	EML-F/6-04	FL.6	ทางหนีไฟ 6B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
33	Emergency Light	EML-F/6-05	FL.6	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
34	Emergency Light	EML-F/6-06	FL.6	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
35	Emergency Light	EML-F/7-01	FL.7	ทางหนีไฟ 7A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
36	Emergency Light	EML-F/7-02	FL.7	ทางหนีไฟ 7A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
37	Emergency Light	EML-F/7-03	FL.7	ทางหนีไฟ 7B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
38	Emergency Light	EML-F/7-04	FL.7	ทางหนีไฟ 7B.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
39	Emergency Light	EML-F/7-05	FL.7	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
40	Emergency Light	EML-F/7-06	FL.7	Shaft EE	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
41	Emergency Light	EML-F/8-01	FL.8	ทางหนีไฟ 8A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
42	Emergency Light	EML-F/8-02	FL.8	ทางหนีไฟ 8A.	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
43	Emergency Light	EML-F/9-01	FL.9	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
44	Emergency Light	EML-F/10-01	FL.10	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
45	Emergency Light	EML-F/11-01	FL.11	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
46	Emergency Light	EML-F/12-01	FL.12	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
47	Emergency Light	EML-F/13-01	FL.13	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
48	Emergency Light	EML-F/14-01	FL.14	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
49	Emergency Light	EML-F/15-01	FL.15	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
50	Emergency Light	EML-F/16-01	FL.16	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
51	Emergency Light	EML-F/17-01	FL.17	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
52	Emergency Light	EML-F/18-01	FL.18	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
53	Emergency Light	EML-F/19-01	FL.19	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
54	Emergency Light	EML-F/20-01	FL.20	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	เลขที่อุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
55	Emergency Light	EML-F/21-01	FL.21	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
56	Emergency Light	EML-F/22-01	FL.22	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
57	Emergency Light	EML-F/23-01	FL.23	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
58	Emergency Light	EML-F/24-01	FL.24	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
59	Emergency Light	EML-F/25-01	FL.25	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
60	Emergency Light	EML-F/26-01	FL.26	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
61	Emergency Light	EML-F/27-01	FL.27	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
62	Emergency Light	EML-F/28-01	FL.28	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
63	Emergency Light	EML-F/29-01	FL.29	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
64	Emergency Light	EML-F/30-01	FL.30	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
65	Emergency Light	EML-F/31-01	FL.31	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
66	Emergency Light	EML-F/32-01	FL.32	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
67	Emergency Light	EML-F/33-01	FL.33	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
68	Emergency Light	EML-F/34-01	FL.34	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
69	Emergency Light	EML-F/34-02	FL.34	Fitness Center	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
70	Emergency Light	EML-F/35-01	FL.35	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
71	Emergency Light	EML-F/36-00	FL.36	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
72	Emergency Light	EML-F/37-01	FL.37	Lift Service	EE	PCS	M	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	
	Emergency Light - ST1																		
1	Emergency Light	EML-F/ST1-01	FL.1	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
2	Emergency Light	EML-F/ST1-02	FL.2	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
3	Emergency Light	EML-F/ST1-03	FL.3	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
4	Emergency Light	EML-F/ST1-04	FL.4	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
5	Emergency Light	EML-F/ST1-05	FL.5	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
6	Emergency Light	EML-F/ST1-06	FL.6	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
7	Emergency Light	EML-F/ST1-07	FL.7	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
8	Emergency Light	EML-F/ST1-08	FL.8	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
9	Emergency Light	EML-F/ST1-09	FL.9	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
10	Emergency Light	EML-F/ST1-10	FL.10	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
11	Emergency Light	EML-F/ST1-11	FL.10	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
12	Emergency Light	EML-F/ST1-12	FL.11	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
13	Emergency Light	EML-F/ST1-13	FL.11	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
14	Emergency Light	EML-F/ST1-14	FL.12	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
15	Emergency Light	EML-F/ST1-15	FL.12	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
16	Emergency Light	EML-F/ST1-16	FL.13	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
17	Emergency Light	EML-F/ST1-17	FL.13	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
18	Emergency Light	EML-F/ST1-18	FL.14	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
19	Emergency Light	EML-F/ST1-19	FL.14	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
20	Emergency Light	EML-F/ST1-20	FL.15	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
21	Emergency Light	EML-F/ST1-21	FL.15	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
22	Emergency Light	EML-F/ST1-22	FL.16	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
23	Emergency Light	EML-F/ST1-23	FL.16	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
24	Emergency Light	EML-F/ST1-24	FL.17	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
25	Emergency Light	EML-F/ST1-25	FL.17	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
26	Emergency Light	EML-F/ST1-27	FL.18	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
27	Emergency Light	EML-F/ST1-28	FL.18	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
28	Emergency Light	EML-F/ST1-29	FL.19	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
29	Emergency Light	EML-F/ST1-30	FL.19	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
30	Emergency Light	EML-F/ST1-31	FL.20	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
31	Emergency Light	EML-F/ST1-32	FL.21	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
32	Emergency Light	EML-F/ST1-33	FL.22	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
33	Emergency Light	EML-F/ST1-34	FL.23	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
34	Emergency Light	EML-F/ST1-35	FL.24	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
35	Emergency Light	EML-F/ST1-36	FL.25	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
36	Emergency Light	EML-F/ST1-37	FL.26	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
37	Emergency Light	EML-F/ST1-38	FL.27	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
38	Emergency Light	EML-F/ST1-39	FL.28	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
39	Emergency Light	EML-F/ST1-40	FL.29	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
40	Emergency Light	EML-F/ST1-41	FL.29	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
41	Emergency Light	EML-F/ST1-42	FL.30	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
42	Emergency Light	EML-F/ST1-43	FL.30	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
43	Emergency Light	EML-F/ST1-44	FL.31	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
44	Emergency Light	EML-F/ST1-45	FL.31	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
45	Emergency Light	EML-F/ST1-46	FL.32	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
46	Emergency Light	EML-F/ST1-47	FL.32	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
47	Emergency Light	EML-F/ST1-48	FL.33	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
48	Emergency Light	EML-F/ST1-49	FL.33	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
49	Emergency Light	EML-F/ST1-50	FL.34	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
50	Emergency Light	EML-F/ST1-51	FL.35	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
51	Emergency Light	EML-F/ST1-52	FL.36	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
52	Emergency Light	EML-F/ST1-53	FL.36	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
53	Emergency Light	EML-F/ST1-54	FL.37	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
54	Emergency Light	EML-F/ST1-55	FL.37	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
55	Emergency Light	EML-F/ST1-56	FL.38	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
56	Emergency Light	EML-F/ST1-57	FL.38	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
57	Emergency Light	EML-F/ST1-58	FL.38	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
58	Emergency Light	EML-F/ST1-59	FL.38	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
59	Emergency Light	EML-F/ST1-60	FL.38	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
	Emergency Light - ST2																		
1	Emergency Light	EML-F/ST2-01	FL.1	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
2	Emergency Light	EML-F/ST2-02	FL.1	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
3	Emergency Light	EML-F/ST2-03	FL.2	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
4	Emergency Light	EML-F/ST2-04	FL.3	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
5	Emergency Light	EML-F/ST2-05	FL.4	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
6	Emergency Light	EML-F/ST2-06	FL.5	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
7	Emergency Light	EML-F/ST2-07	FL.6	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
8	Emergency Light	EML-F/ST2-08	FL.7	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
9	Emergency Light	EML-F/ST2-09	FL.8	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
10	Emergency Light	EML-F/ST2-10	FL.9	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
11	Emergency Light	EML-F/ST2-11	FL.10	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
12	Emergency Light	EML-F/ST2-12	FL.10	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
13	Emergency Light	EML-F/ST2-13	FL.11	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
14	Emergency Light	EML-F/ST2-14	FL.11	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
15	Emergency Light	EML-F/ST2-15	FL.12	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
16	Emergency Light	EML-F/ST2-16	FL.12	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
17	Emergency Light	EML-F/ST2-17	FL.13	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ดำเนินการ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
18	Emergency Light	EML-F/ST2-18	FL.13	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
19	Emergency Light	EML-F/ST2-19	FL.14	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
20	Emergency Light	EML-F/ST2-20	FL.14	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
21	Emergency Light	EML-F/ST2-21	FL.15	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
22	Emergency Light	EML-F/ST2-22	FL.15	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
23	Emergency Light	EML-F/ST2-23	FL.16	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
24	Emergency Light	EML-F/ST2-24	FL.16	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
25	Emergency Light	EML-F/ST2-25	FL.17	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
26	Emergency Light	EML-F/ST2-26	FL.17	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
27	Emergency Light	EML-F/ST2-27	FL.18	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
28	Emergency Light	EML-F/ST2-28	FL.18	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
29	Emergency Light	EML-F/ST2-29	FL.19	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
30	Emergency Light	EML-F/ST2-30	FL.19	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
31	Emergency Light	EML-F/ST2-31	FL.20	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
32	Emergency Light	EML-F/ST2-32	FL.21	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
33	Emergency Light	EML-F/ST2-33	FL.22	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
34	Emergency Light	EML-F/ST2-34	FL.23	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
35	Emergency Light	EML-F/ST2-35	FL.24	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
36	Emergency Light	EML-F/ST2-36	FL.25	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
37	Emergency Light	EML-F/ST2-37	FL.26	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
38	Emergency Light	EML-F/ST2-38	FL.27	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
39	Emergency Light	EML-F/ST2-39	FL.28	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
40	Emergency Light	EML-F/ST2-40	FL.29	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
41	Emergency Light	EML-F/ST2-41	FL.29	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
42	Emergency Light	EML-F/ST2-42	FL.30	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
43	Emergency Light	EML-F/ST2-43	FL.30	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
44	Emergency Light	EML-F/ST2-44	FL.31	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
45	Emergency Light	EML-F/ST2-45	FL.31	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
46	Emergency Light	EML-F/ST2-46	FL.32	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
47	Emergency Light	EML-F/ST2-47	FL.32	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
48	Emergency Light	EML-F/ST2-48	FL.33	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
49	Emergency Light	EML-F/ST2-49	FL.33	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ดำเนินการ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
50	Emergency Light	EML-F/ST2-50	FL.34	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
51	Emergency Light	EML-F/ST2-51	FL.35	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
52	Emergency Light	EML-F/ST2-52	FL.36	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
53	Emergency Light	EML-F/ST2-53	FL.36	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
54	Emergency Light	EML-F/ST2-54	FL.37	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
55	Emergency Light	EML-F/ST2-55	FL.37	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
56	Emergency Light	EML-F/ST2-56	FL.38	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
57	Emergency Light	EML-F/ST2-57	FL.38	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
58	Emergency Light	EML-F/ST2-58	FL.38	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
59	Emergency Light	EML-F/ST2-59	FL.38	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
	Exit Light																		
1	Exit Light	EXL-01	Fl.1	Lobby	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
2	Exit Light	EXL-02	Fl.1	ST.1	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
3	Exit Light	EXL-03	Fl.1	ST.2	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
4	Exit Light	EXL-04	Fl.2	ถนนซอย 2A	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
5	Exit Light	EXL-05	Fl.2	ถนนซอย 2A	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
6	Exit Light	EXL-06	Fl.2	ถนนซอย 2B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
7	Exit Light	EXL-07	Fl.2	ถนนซอย 2B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
8	Exit Light	EXL-08	Fl.2	ถนนซอย 2B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
9	Exit Light	EXL-09	Fl.3	ถนนซอย 3A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
10	Exit Light	EXL-10	Fl.3	ถนนซอย 3A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
11	Exit Light	EXL-11	Fl.3	ถนนซอย 3A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
12	Exit Light	EXL-12	Fl.3	ถนนซอย 3B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
13	Exit Light	EXL-13	Fl.3	ถนนซอย 3B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
14	Exit Light	EXL-14	Fl.3	ถนนซอย 3B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
15	Exit Light	EXL-15	FL.4	ถนนซอย 4A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
16	Exit Light	EXL-16	FL.4	ถนนซอย 4A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
17	Exit Light	EXL-17	FL.4	ถนนซอย 4A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
18	Exit Light	EXL-18	FL.4	ถนนซอย 4B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
19	Exit Light	EXL-19	FL.4	ถนนซอย 4B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
20	Exit Light	EXL-20	FL.4	ถนนซอย 4B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
21	Exit Light	EXL-21	FL.5	ถนนซอย 5A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
22	Exit Light	EXL-22	FL.5	ถนนสุขุมวิท 5A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
23	Exit Light	EXL-23	FL.5	ถนนสุขุมวิท 5A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
24	Exit Light	EXL-24	FL.5	ถนนสุขุมวิท 5B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
25	Exit Light	EXL-25	FL.5	ถนนสุขุมวิท 5B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
26	Exit Light	EXL-26	FL.5	ถนนสุขุมวิท 5B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
27	Exit Light	EXL-27	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
28	Exit Light	EXL-28	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
29	Exit Light	EXL-29	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
30	Exit Light	EXL-30	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6B	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
31	Exit Light	EXL-31	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6B	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
32	Exit Light	EXL-32	FL.6	ถนนสุขุมวิท 6B	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
33	Exit Light	EXL-33	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
34	Exit Light	EXL-34	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
35	Exit Light	EXL-35	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
36	Exit Light	EXL-36	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
37	Exit Light	EXL-37	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
38	Exit Light	EXL-38	FL.7	ถนนสุขุมวิท 7B.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
39	Exit Light	EXL-39	FL.8	ถนนสุขุมวิท 8A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
40	Exit Light	EXL-40	FL.8	ถนนสุขุมวิท 8A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
41	Exit Light	EXL-41	FL.8	ถนนสุขุมวิท 8A.	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
42	Exit Light	EXL-42	FL.9	Floor.9	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
43	Exit Light	EXL-43	FL.9	Floor.9	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
44	Exit Light	EXL-44	FL.10	Floor.10	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
45	Exit Light	EXL-45	FL.10	Floor.10	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
46	Exit Light	EXL-46	FL.11	Floor.11	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
47	Exit Light	EXL-47	FL.11	Floor.11	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
48	Exit Light	EXL-48	FL.12	Floor.12	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
49	Exit Light	EXL-49	FL.12	Floor.12	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
50	Exit Light	EXL-50	FL.13	Floor.13	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
51	Exit Light	EXL-51	FL.13	Floor.13	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
52	Exit Light	EXL-52	FL.14	Floor.14	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
53	Exit Light	EXL-53	FL.14	Floor.14	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
54	Exit Light	EXL-54	FL.15	Floor.15	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
55	Exit Light	EXL-55	FL.15	Floor.15	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
56	Exit Light	EXL-56	FL.16	Floor.16	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
57	Exit Light	EXL-57	FL.16	Floor.16	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
58	Exit Light	EXL-58	FL.17	Floor.17	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
59	Exit Light	EXL-59	FL.17	Floor.17	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
60	Exit Light	EXL-60	FL.18	Floor.18	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
61	Exit Light	EXL-61	FL.18	Floor.18	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
62	Exit Light	EXL-62	FL.19	Floor.19	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
63	Exit Light	EXL-63	FL.19	Floor.19	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
64	Exit Light	EXL-64	FL.20	Floor.20	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
65	Exit Light	EXL-65	FL.20	Floor.20	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
66	Exit Light	EXL-66	FL.21	Floor.21	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
67	Exit Light	EXL-67	FL.21	Floor.21	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
68	Exit Light	EXL-68	FL.22	Floor.22	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
69	Exit Light	EXL-69	FL.22	Floor.22	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
70	Exit Light	EXL-70	FL.23	Floor.23	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
71	Exit Light	EXL-71	FL.23	Floor.23	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
72	Exit Light	EXL-72	FL.24	Floor.24	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
73	Exit Light	EXL-73	FL.24	Floor.24	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
74	Exit Light	EXL-74	FL.25	Floor.25	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
75	Exit Light	EXL-75	FL.25	Floor.25	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
76	Exit Light	EXL-76	FL.26	Floor.26	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
77	Exit Light	EXL-77	FL.26	Floor.26	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
78	Exit Light	EXL-78	FL.27	Floor.27	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
79	Exit Light	EXL-79	FL.27	Floor.27	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
80	Exit Light	EXL-80	FL.28	Floor.28	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
81	Exit Light	EXL-81	FL.28	Floor.28	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
82	Exit Light	EXL-82	FL.29	Floor.29	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
83	Exit Light	EXL-83	FL.29	Floor.29	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
84	Exit Light	EXL-84	FL.30	Floor.30	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
85	Exit Light	EXL-85	FL.30	Floor.30	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	

Item	Equipment Data	Equipment No.	Floor	Location	System	PM by	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
86	Exit Light	EXL-86	FL.31	Floor.31	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
87	Exit Light	EXL-87	FL.31	Floor.31	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
88	Exit Light	EXL-88	FL.32	Floor.32	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
89	Exit Light	EXL-89	FL.32	Floor.32	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
90	Exit Light	EXL-90	FL.33	Floor.33	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
91	Exit Light	EXL-91	FL.33	Floor.33	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
92	Exit Light	EXL-92	FL.34	Floor.34	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
93	Exit Light	EXL-93	FL.34	Floor.34	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
94	Exit Light	EXL-94	FL.35	Floor.35	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
95	Exit Light	EXL-95	FL.35	Floor.35	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
96	Exit Light	EXL-96	FL.36	Floor.36	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
97	Exit Light	EXL-97	FL.36	Floor.36	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
98	Exit Light	EXL-98	FL.37	Floor.37	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
99	Exit Light	EXL-99	FL.37	Floor.37	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
100	Exit Light	EXL-100	FL.38	Floor.38	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
101	Exit Light	EXL-101	FL.38	Floor.38	EE	PCS	Q	M	M	S	M	M	Q	M	M	Y	M	M	
	Communication system and Security system																		
1	CCTV System	CCTV	1	Control room	CCTV	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
2	Intercom System	VCP	1	Control room	COM	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
3	MATV System	MATV	1	Control room	MATV	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
4	Telephone System	PABX	1	Control room	COM	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
5	Access Control System	ACC	1	Control room	Security	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
6	Home Automation System	Lighting control	1	Control room	EE	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
7	MDF	MDF	1	Control room	COM	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
8	Gate Barrier Control Panel	Gate Barrier	1	Control room	Security	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
9	Fiber Optic	Fiber Optic	1	Control room	COM	PCS	M	M	M	M	M	S	M	M	M	M	M	Y	
	Air Condition System																		
	Variable Refrigerant Volume (VRV)																		
1	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/1-A01	1	Working Space	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
2	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/1-A02	1	Working Space	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
3	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/1-A03	1	Lift Lobby	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
4	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/1-A04	1	Lobby2	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	

Item	Equipment Data	Equipment No.	Floor	Location	System	PM by	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
5	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/1-A05	1	Lobby2	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
6	Condensing Unit (VRV)(For FCU A01-05)	CDU-F/2-A (For FCU A01-05)	2	Machine Room Fl.2	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
7	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/1-01	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
8	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/1-02	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
9	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/1-03	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
10	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/1-04	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
11	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/1-05	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
12	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/1-06	1	Control Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
13	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/1-07	1	Control Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
14	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/1-08	1	Organic Bin Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
15	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/1-09	1	Juristic Office	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
16	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/1-10	1	Transformer & MDB	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
17	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDUF/33-01	33	Theater	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
18	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/34-B01	34	Fitness Center	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
19	Fan Coil Unit (VRV)	FCU-F/34-B02	34	Fitness Center	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
20	Condensing Unit (VRV)(For FCU A01-05)	CDU-F/33-01(For FCU B01-02)	34	Fl.34	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
21	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/34-01	34	Sky Lounge	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
22	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/M-01	M (38)	Lift Machine Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
23	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/M-02	M (38)	Lift Machine Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
24	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/M-03	M (38)	Lift Machine Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
25	Fan Coil Unit / Condensing Unit (Split Type)	FCU/CDU-F/M-04	M (38)	Lift Machine Room	A/C	PCS	M	M	M	Y	M	M	M	M	M	M	S	M	
	Ventilation System																		
	Pressurized Fan																		
1	Pressurization Fan	PF-F/2-01	2	FIRE STAIR 2 (ST2)	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
2	Pressurization Fan	PF-F/2-02	2	FIERMAN LIFT LOBBY	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
3	Pressurization Fan	PF-F/2-03	2	FIRE STAIR 1 (ST1)	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
4	Pressurization Fan	PF-F/M-01	M (38)	FIRE STAIR (ST2)	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
5	Pressurization Fan	PF-F/M-02	M (38)	FIRE STAIR (ST1)	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
6	Pressurization Fan	PF-F/M-03	M (38)	FIREMAN LIFT LOBBY	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
	Ventilation Fan																		
1	Ventilation Fan	CF-F/1-01	1	HOUSEKEEPER	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		
2	Fresh Air	FF-F/M-02	M (38)	Fresh Air (28-19 floor.)	VEN	PCS		Q			Q			Q			Q		

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
	Exhaust Fan																		
1	Exhaust Fan	EF-F/1-01	1	TOILET	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
2	Exhaust Fan	EF-F/1-02	1	TOILET	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
3	Exhaust Fan	EF-F/1-03	1	RMU	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
4	Exhaust Fan	EF-F/1-04	1	TOILET	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
5	Exhaust Fan	EF-F/1-05	1	TOILET	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
6	Exhaust Fan	EF-F/1-06	1	PUMP ROOM	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
7	Exhaust Fan	EF-F/1-07	1	MAIL ROOM	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
8	Exhaust Fan	EF-F/1-08	1	GENERATOR ROOM	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
9	Exhaust Fan	EF-F/1-09	1	TRANSFORMER ROOM	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
10	Exhaust Fan	EF-F/1-10	1	TOILET	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
11	Exhaust Fan	EF-F/1-11	1	CONTROL ROOM	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
12	Exhaust Fan	EF-F/1-12	1	HAZARDOUS BIN ROON	VEN	PCS			Q			Q			Q			Q	
13	Exhaust Fan	EF-F/1-13	1	RECYCLE BIN ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
14	Exhaust Fan	EF-F/1-14	1	ROGANIC BIN ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
15	Exhaust Fan	EF-F/1-15	1	JURISTIC OFFICE	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
16	Exhaust Fan	EF-F/1-16	1	WORKNIG SPACE	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
17	Exhaust Fan	EF-F/33-01	33	POOL PUMP ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
18	Exhaust Fan	EF-F/34-01	34	FEMALE BATHROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
19	Exhaust Fan	EF-F/34-02	34	MALE BATHROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
20	Exhaust Fan	EF-F/34-03	34	SKY LOUNG	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
21	Exhaust Fan	EF-F/M-01	38	LIFT MACHINE ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
22	Exhaust Fan	EF-F/M-02	38	PUMP ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
23	Exhaust Fan	EF-F/M-03	38	BIN ROOM	VEN	PCS	Q			Q			Q			Q			
	Sanitary System & Wastewater Treatment System (ระบบสุขาและบำบัดน้ำเสีย)																		
	Cold Water																		
1	Cold Water Transfer Pump	CWTP-01	1	Pump Room	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
2	Cold Water Transfer Pump	CWTP-02	1	Pump Room	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
3	Cold Water Transfer Pump	CWTP-03	1	Pump Room	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
4	Booster Pump	CBP-01	M (38)	Pump Room FL 38	SAN	PCS	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
5	Booster Pump	CBP-02	M (38)	Pump Room FL 38	SAN	PCS	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	
6	Booster Pump	CBP-03	M (38)	Pump Room FL 38	SAN	PCS	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องจักร Equipment Desc	รหัสเครื่องจักร Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
7	Cold Water Undergound Tank	Undergound Tank	1	Undergound Tank FL1	SAN	PCS			Y						S				
8	Cold Water Roof Tank	Roof Tank	39	ดาดฟ้า	SAN	PCS			Y						S				
	Waste Water Treatment																		
1	Submersible Ejector	EJ-01	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	
2	Submersible Ejector	EJ-02	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	
3	Submersible Ejector	EJ-03	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	
4	Submersible Ejector	EJ-04	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	
5	Submersible Ejector	EJ-05	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	
6	Submersible Ejector	EJ-06	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	
7	Submersible Ejector	EJ-07	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	
8	Submersible Ejector	EJ-08	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	
9	Submersible Ejector	EJ-09	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	
10	Submersible Ejector	EJ-10	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	M	
11	Effluent pump	EFP-01	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
12	Effluent pump	EFP-02	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
13	Equalization Pump	EQP-01	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
14	Equalization Pump	EQP-02	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
15	Sludge Pump	SLP-01	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
16	Sludge Pump	SLP-02	1	Plan Water Treatment	SAN	PCS	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	M	
	Sewage System																		
1	Sewage Pump	SWP-01	1	Bin room	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
2	Sewage Pump	SWP-02	1	Bin room	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
3	Drainage Pump	DP-01	1	ป๊อย รปก.	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
4	Drainage Pump	DP-02	1	ป๊อย รปก.	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
5	Drainage Pump	DP-03	1	ป๊อย รปก.	SAN	PCS	M	M	Y	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Q	
	Swimming Pool Pump																		
1	Swimming Pool Pump Room	SPP-01	33	Pump Room 33	SAN	PCS	Q			Y			Q			Q			
2	Swimming Pool Pump Room	SPP-02	33	Pump Room 33	SAN	PCS	Q			Y			Q			Q			
3	Hydrojet Pump	HJP-01	33	Pump Room 33	SAN	PCS	Q			Y			Q			Q			
4	Hydrojet Pump	HJP-02	33	Pump Room 33	SAN	PCS	Q			Y			Q			Q			
	Steam Room (เครื่องอบไอน้ำ)																		
1	Steam Room	SR-01	34	Swimming Pool	SAN	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
2	Steam Room	SR-02	34	Swimming Pool	SAN	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Fire Protection System & Fire Alarm System																		
	Fire Protection																		
1	Diesel Fire Pump (Low-Zone)	DFP-01	1	PUMP ROOM fl.1	FP	PCS			Q			Q			Y			Q	
2	Electric Fire Pump (Hi-Zone)	EFP-02	.M (38)	PUMP ROOM M (38)	FP	PCS			Q			Q			Y			Q	
3	Jockey Pump (Low-Zone)	EJP-01	1	PUMP ROOM fl.1	FP	PCS			Q			Q			Y			Q	
4	Jockey Pump (Hi-Zone)	EJP-02	.M (38)	PUMP ROOM M (38)	FP	PCS			Q			Q			Y			Q	
5	Fire Alarm Control Panel	FACP	1	CONTROL ROOM	FA	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
6	Annunciator Fire Alarm & Fire Protection	ANNFA	1	CONTROL ROOM	FA/FP	PCS	M	M	Q	M	M	Q	M	M	Y	M	M	Q	
7	PRE-ACTION	EPAC-1F-01	1	PUMP ROOM fl.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
8	PRE-ACTION	EPAC-1F-02	1	PUMP ROOM fl.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
9	PRE-ACTION	EPAC-1F-03	1	PUMP ROOM fl.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Fire Hose Cabinet																		
1	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/1-01	1	Service FL.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
2	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/1-02	1	หน้าห้องแม่บ้าน FL.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
3	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/1-03	1	Lift Lobby FL.1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
4	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/2-01	2	Service Lift FL.2	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
5	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/3-01	3	Service Lift FL.3	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
6	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/4-01	4	Service Lift FL.4	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
7	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/5-01	5	Service Lift FL.5	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
8	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/6-01	6	Service Lift FL.6	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
9	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/7-01	7	Service Lift FL.7	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
10	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/8-01	8	Service Lift FL.8	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
11	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/9-01	9	Service Lift FL.9	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
12	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/10-01	10	Service Lift FL.10	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
13	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/11-01	11	Service Lift FL.11	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
14	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/12-01	12	Service Lift FL.12	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
15	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/13-01	13	Service Lift FL.13	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
16	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/14-01	14	Service Lift FL.14	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
17	Fire Hose Cabinet (Low Zone)	FHC-F/15-01	15	Service Lift FL.15	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
18	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/16-01	16	Service Lift FL.16	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
19	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/17-01	17	Service Lift FL.17	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	ตำแหน่ง Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark
20	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/18-01	18	Service Lift FL.18	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
21	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/19-01	19	Service Lift FL.19	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
22	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/20-01	20	Service Lift FL.20	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
23	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/21-01	21	Service Lift FL.21	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
24	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/22-01	22	Service Lift FL.22	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
25	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/23-01	23	Service Lift FL.23	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
26	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/24-01	24	Service Lift FL.24	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
27	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/25-01	25	Service Lift FL.25	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
28	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/26-01	26	Service Lift FL.26	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
29	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/27-01	27	Service Lift FL.27	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
30	Fire Hose Cabinet (Middle Zone)	FHC-F/28-01	28	Service Lift FL.28	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
31	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/29-01	29	Service Lift FL.29	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
32	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/30-01	30	Service Lift FL.30	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
33	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/31-01	31	Service Lift FL.31	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
34	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/32-01	32	Service Lift FL.32	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
35	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/33-01	33	Service Lift FL.33	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
36	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/34-01	34	Service Lift FL.34	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
37	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/35-01	35	Service Lift FL.35	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
38	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/36-01	36	Service Lift FL.36	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
39	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/37-01	37	Service Lift FL.37	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
40	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/M-01	38	FL.M (38)	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
41	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/M-02	38	FL.M (38)	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
42	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/Roof Top-01	38	Roof Top	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
43	Fire Hose Cabinet (High Zone)	FHC-F/Roof Top-02	38	Roof Top	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Fire Extinguisher																		
1	Fire Extinguisher	EF-F/1-01	1	TRANSFORMER ROOM	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
2	Fire Extinguisher	EF-F/1-02	1	Control Room	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
3	Fire Extinguisher	EF-F/1-03	1	Pump Room	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
4	Fire Extinguisher	EF-F/1-04	1	GENERATOR ROOM	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
5	Fire Extinguisher	EF-F/1-05	1	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
6	Fire Extinguisher	EF-F/1-06	1	Lift Lobby	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
7	Fire Extinguisher	EF-F/1-07	1	Pump Room	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องมือ Equipment Desc	เลขเครื่องมือ Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
8	Fire Extinguisher	EF-F/2-01	2	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
9	Fire Extinguisher	EF-F/2-02	2	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
10	Fire Extinguisher	EF-F/3-01	3	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
11	Fire Extinguisher	EF-F/3-02	3	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
12	Fire Extinguisher	EF-F/4-01	4	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
13	Fire Extinguisher	EF-F/4-02	4	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
14	Fire Extinguisher	EF-F/5-01	5	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
15	Fire Extinguisher	EF-F/5-02	5	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
16	Fire Extinguisher	EF-F/6-01	6	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
17	Fire Extinguisher	EF-F/6-02	6	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
18	Fire Extinguisher	EF-F/7-01	7	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
19	Fire Extinguisher	EF-F/7-02	7	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
20	Fire Extinguisher	EF-F/8-01	8	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
21	Fire Extinguisher	EF-F/8-02	8	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
22	Fire Extinguisher	EF-F/9-01	9	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
23	Fire Extinguisher	EF-F/9-02	9	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
24	Fire Extinguisher	EF-F/10-01	10	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
25	Fire Extinguisher	EF-F/10-02	10	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
26	Fire Extinguisher	EF-F/11-01	11	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
27	Fire Extinguisher	EF-F/11-02	11	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
28	Fire Extinguisher	EF-F/12-01	12	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
29	Fire Extinguisher	EF-F/12-02	12	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
30	Fire Extinguisher	EF-F/13-01	13	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
31	Fire Extinguisher	EF-F/13-02	13	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
32	Fire Extinguisher	EF-F/14-01	14	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
33	Fire Extinguisher	EF-F/14-02	14	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
34	Fire Extinguisher	EF-F/15-01	15	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
35	Fire Extinguisher	EF-F/15-02	15	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
36	Fire Extinguisher	EF-F/16-01	16	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
37	Fire Extinguisher	EF-F/16-02	16	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
38	Fire Extinguisher	EF-F/17-01	17	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
39	Fire Extinguisher	EF-F/17-02	17	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่อเครื่องมือ Equipment Desc	เลขเครื่องมือ Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
40	Fire Extinguisher	EF-F/18-01	18	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
41	Fire Extinguisher	EF-F/18-02	18	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
42	Fire Extinguisher	EF-F/19-01	19	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
43	Fire Extinguisher	EF-F/19-02	19	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
44	Fire Extinguisher	EF-F/20-01	20	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
45	Fire Extinguisher	EF-F/20-02	20	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
46	Fire Extinguisher	EF-F/21-01	21	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
47	Fire Extinguisher	EF-F/21-02	21	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
48	Fire Extinguisher	EF-F/22-01	22	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
49	Fire Extinguisher	EF-F/22-02	22	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
50	Fire Extinguisher	EF-F/23-01	23	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
51	Fire Extinguisher	EF-F/23-02	23	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
52	Fire Extinguisher	EF-F/24-01	24	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
53	Fire Extinguisher	EF-F/24-02	24	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
54	Fire Extinguisher	EF-F/25-01	25	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
55	Fire Extinguisher	EF-F/25-02	25	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
56	Fire Extinguisher	EF-F/26-01	26	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
57	Fire Extinguisher	EF-F/26-02	26	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
58	Fire Extinguisher	EF-F/27-01	27	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
59	Fire Extinguisher	EF-F/27-02	27	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
60	Fire Extinguisher	EF-F/28-01	28	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
61	Fire Extinguisher	EF-F/28-02	28	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
62	Fire Extinguisher	EF-F/29-01	29	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
63	Fire Extinguisher	EF-F/29-02	29	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
64	Fire Extinguisher	EF-F/30-01	30	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
65	Fire Extinguisher	EF-F/30-02	30	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
66	Fire Extinguisher	EF-F/31-01	31	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
67	Fire Extinguisher	EF-F/31-02	31	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
68	Fire Extinguisher	EF-F/32-01	32	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
69	Fire Extinguisher	EF-F/32-02	32	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
70	Fire Extinguisher	EF-F/33-01	33	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
71	Fire Extinguisher	EF-F/33-02	33	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

ลำดับที่ Item	ชื่ออุปกรณ์ Equipment Desc	รหัสอุปกรณ์ Equipment No.	ชั้น Floor	สถานที่ Location	ระบบ System	ผู้ปฏิบัติ PM by	เดือน / Month Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Remark หมายเหตุ
72	Fire Extinguisher	EF-F/34-01	34	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
73	Fire Extinguisher	EF-F/34-02	34	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
74	Fire Extinguisher	EF-F/35-01	35	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
75	Fire Extinguisher	EF-F/35-02	35	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
76	Fire Extinguisher	EF-F/36-01	36	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
77	Fire Extinguisher	EF-F/36-02	36	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
78	Fire Extinguisher	EF-F/37-01	37	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
79	Fire Extinguisher	EF-F/37-02	37	Service Lift	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
80	Fire Extinguisher	EF-F/M-01	M(38)	Booster Pump Room	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
81	Fire Extinguisher	EF-F/M-02	M(38)	LIFT MACHINE ROOM	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
82	Fire Extinguisher	EF-F/M-03	M(38)	ST 1	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
83	Fire Extinguisher	EF-F/M-04	M(38)	ST 2	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
84	Fire Extinguisher	EF-F/Roof Top-01	Roof top	Roof top	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
85	Fire Extinguisher	EF-F/Roof Top-02	Roof top	Roof top	FP	PCS	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
	Elevator System (ระบบลิฟท์โดยสาร)																		
1	Passenger Lift	PL-01	M(38)	Machine room (38)	Elevator	บ. Jardine	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
2	Passenger Lift	PL-02	M(38)	Machine room (38)	Elevator	บ. Jardine	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
3	Passenger Lift	PL-03	M(38)	Machine room (38)	Elevator	บ. Jardine	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
4	Service Lift	SL-01	M(38)	Machine room (38)	Elevator	บ. Jardine	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	

Record By Site Engineer / Supervisor	Approved By Site Manager	Approved By Customer
Signature :	Signature :	Signature :
Date :	Date :	Date :

pos

PM REPORT EJECTOR PUMP (EJP) — PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Loft Silom Condominium Juristic Person
ADDRESS : The Loft Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนปรีดี พนมยงค์ แขวงสีลม
กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ : contactpm@theloftsilom.com
MEASUREMENT USED : A0221200 - 1951021193

START PM DATE : 25/4/23
LOCATION : Plus Water Treatment
EQUIPMENT CODE : EJ-06 / EJ-07 / EJ-08
BRAND : Shinkoyuso
MODEL : 1A222
CAPACITY : 12.2 kw 3-95/105/2A, 1500RPM., F.H=0.67m^3/min, Head=9m

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data		
☐ Monthly & QUARTERLY MAINTENANCE (NO. 1-12)				
MOTOR & CONTROL SYSTEM				
		EJ-06	EJ-07	EJ-08
1 General Cleaning : ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓	✓
2 Check Condition Of Pump & Support : ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและฐานรอง	N	N	N	N
3 Check Operation Of Auto Start Stop Switch : ตรวจเช็คการทำงานและหลุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel : ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและระบบควบคุม	N	N	N	N
5 Check Low Level Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	N	N
6 Check Low Level Pump Stop : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มสั่งหยุดทำงาน	N	N	N	N
7 Check Low Level Cut Off Pump : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มออกจากการทำงาน	N	N	N	N
8 Check High Level Pump Start : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งให้ปั๊มทำงาน	N	N	N	N
9 Check High Level Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	N	N
10 Record Voltage (V) : บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V	405	405	405
11 Record Running Motor Current (A) : บันทึกกระแสไฟฟ้า	A	4.9	4.4	4.4
12 Over Load Relay Set (A) : ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	A	5	5	5
☐ HALF-YEARLY MAINTENANCE (NO. 1-22)				
PUMP				
13 Check and Clean Body Pump : ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N			
14 Check All Mechanical Seals : ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N			
15 Check Lubricant : ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	N			
16 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections : ตรวจเช็คจุดต่อสายและสายไฟฟ้าต่าง ๆ	N			
17 Check Fuse & Protections Device : ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N			
18 Clean Control Panel & Timer Relay : ทำความสะอาดหลุดควบคุมและรีเลย์ตั้งเวลา	N			
19 Check Operation Of Gate Valve And Check Valve : ตรวจสอบการทำงานของประตูน้ำและเช็ควาล์ว	N			
20 Check Flexible Pipe : ตรวจสอบวาล์วและข้อต่อท่อต่อ	N			
21 Check Chain : เช็คสภาพโซ่	N			
22 Check Rust Paint If Necessary : ตรวจสอบการทาสีกันสนิมและทาสีป้องกันถ้าจำเป็นต้องทาสีใหม่	N			

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 กิ่งทอง 2 สวัสดิ์ 3 อิศรัตน์ 4 รัฐพล FINISH DATE : 26 / 4 / 23	DATE	DATE

หรือเอกสาร MT-F-O-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 5 กันยายน 2563

pos

PM REPORT EJECTOR PUMP (EJP) — PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Loft Silom Condominium Juristic Person
ADDRESS : The Loft Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนปรีดี พนมยงค์ แขวงสีลม
กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ : contactpm@theloftsilom.com
MEASUREMENT USED : A0221200 - 1951021193

START PM DATE : 25/04/23
LOCATION : Plus Water Treatment
EQUIPMENT CODE : EJ-01 / EJ-02 / EJ-03 / EJ-04 / EJ-05
BRAND : Shinkoyuso
MODEL : 1A222
CAPACITY : 12.2 Kw 3-95/105/2A, 1500RPM., F.H=0.67m^3/min, Head=9m

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data				
☐ Monthly & QUARTERLY MAINTENANCE (NO. 1-12)						
MOTOR & CONTROL SYSTEM						
		EJ-01	EJ-02	EJ-03	EJ-04	EJ-05
1 General Cleaning : ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓	✓	✓	✓
2 Check Condition Of Pump & Support : ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและฐานรอง	N	N	N	N	N	N
3 Check Operation Of Auto Start Stop Switch : ตรวจเช็คการทำงานและหลุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	N	N	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel : ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและระบบควบคุม	N	N	N	N	N	N
5 Check Low Level Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	N	N	N	N
6 Check Low Level Pump Stop : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มสั่งหยุดทำงาน	N	N	N	N	N	N
7 Check Low Level Cut Off Pump : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มออกจากการทำงาน	N	N	N	N	N	N
8 Check High Level Pump Start : ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งให้ปั๊มทำงาน	N	N	N	N	N	N
9 Check High Level Alarm : ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	N	N	N	N
10 Record Voltage (V) : บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V	405	405	404	404	405
11 Record Running Motor Current (A) : บันทึกกระแสไฟฟ้า	A	3.6	3.5	4.4	4.4	4.8
12 Over Load Relay Set (A) : ค่าโอเวอร์โหลดที่ปรับไว้	A	5	5	5	5	5
☐ YEARLY MAINTENANCE (NO. 1-22)						
PUMP						
13 Check and Clean Body Pump : ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N					
14 Check All Mechanical Seals : ตรวจสอบสภาพซีลต่าง ๆ	N					
15 Check Lubricant : ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	N					
16 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections : ตรวจเช็คจุดต่อสายและสายไฟฟ้าต่าง ๆ	N					
17 Check Fuse & Protections Device : ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N					
18 Clean Control Panel & Timer Relay : ทำความสะอาดหลุดควบคุมและรีเลย์ตั้งเวลา	N					
19 Check Operation Of Gate Valve And Check Valve : ตรวจสอบการทำงานของประตูน้ำและเช็ควาล์ว	N					
20 Check Flexible Pipe : ตรวจสอบวาล์วและข้อต่อท่อต่อ	N					
21 Check Chain : เช็คสภาพโซ่	N					
22 Check Rust Paint If Necessary : ตรวจสอบการทาสีกันสนิมและทาสีป้องกันถ้าจำเป็นต้องทาสีใหม่	N					

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 กิ่งทอง 2 วรัเดช 3 อิศรัตน์ 4 รัฐพล FINISH DATE : 26 / 4 / 23	DATE 01 / 05 / 23	DATE

หรือเอกสาร MT-F-O-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 5 กันยายน 2563

pos

PM REPORT EFFLUENT PUMP (EFP)

PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Lents Silom Condominium Juristic Person

ADDRESS : The Lents Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนประชาชื่น แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ : concierge@thelentssilom.com

MEASUREMENT USED : A0021200 - 39120211WS

START PM DATE : 25 / 4 / 23

LOCATION : Plan Water Treatment

EQUIPMENT CODE : EFP-01 / EFP-02

BRAND : ShinMaywa / ShinMaywa

MODEL : CN651 - P65 / CN651 - P65

CAPACITY : (1.5 Kw), 3/50/380, 3000RPM / (1.5 Kw), 3/50/380, 3000 /

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data	
☐ Monthly & QUARTERLY MAINTENANCE (NO. 1-12)			
MOTOR & CONTROL SYSTEM			
		EFP-01	EFP-02
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓
2 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N	N
3 Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N	N
5 Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	N
6 Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มสั่งหยุดทำงาน	N	N	N
7 Check Low Level Cut Off Pump / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มหยุดทำงาน	N	N	N
8 Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งปั๊มทำงาน	N	N	N
9 Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	N
10 Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V	407	407
11 Record Running Motor Current (A) / บันทึกการใช้ไฟฟ้า	A	2.9	2.9
12 Over Load Relay Set (A) / ตั้งโอเวอร์โหลดรีเลย์ปรับไว้	A	3.1	3.1
☐ YEARLY MAINTENANCE (NO. 1-12)			
PUMP			
13 Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N		
14 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N		
15 Check Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	N		
16 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คจุดต่อของสายไฟฟ้าและจุดต่าง ๆ	N		
17 Check Fuse & Protections Device / ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N		
18 Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	N		
19 Check Operation Of One Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของลูกวาล์วและเช็ควาล์ว	N		
20 Check Flexible Pipe / ตรวจสอบท่อโยงหรือข้อต่อต่อง่อน	N		
21 Check Chain / เช็คสภาพโซ่	N		
22 Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการทำสีกันสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามความจำเป็น	N		

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 ศุภชล 2 วรพจ 3 อภิชัยพงษ์ 4 สมชาย FINISH DATE : 25 / 4 / 23	(ศิริญญา) DATE: 01 / 05 / 23	( ) DATE:

รหัสเอกสาร MT-F O-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 7 กันยายน 2563

pos

PM REPORT SLUDGE PUMP (SLP)

PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Lents Silom Condominium Juristic Person

ADDRESS : The Lents Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนประชาชื่น แขวงสี่พระยา เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ : concierge@thelentssilom.com

MEASUREMENT USED : A0021200 - 39120211WS

START PM DATE : 25 / 4 / 23

LOCATION : Plan Water Treatment

EQUIPMENT CODE : SLP-01 / SLP-02

BRAND : ShinMaywa / ShinMaywa

MODEL : CN501 - P50 / CN501 - P50

CAPACITY : (0.75 Kw), 3/50/380 (A), 3000RPM / (0.75 Kw), 3/50/380 (A), 3000RPM /

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Data	
☐ Monthly & QUARTERLY MAINTENANCE (NO. 1-12)			
MOTOR & CONTROL SYSTEM			
		SLP-01	SLP-02
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓
2 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N	N
3 Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจเช็คการทำงานและหยุดการทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N	N
5 Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	N
6 Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำปั๊มสั่งหยุดทำงาน	N	N	N
7 Check Low Level Cut Off Pump / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มหยุดทำงาน	N	N	N
8 Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งปั๊มทำงาน	N	N	N
9 Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	N
10 Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V	406	406
11 Record Running Motor Current (A) / บันทึกค่าการใช้ไฟฟ้า	A	1.8	1.8
12 Over Load Relay Set (A) / ตั้งโอเวอร์โหลดรีเลย์ปรับไว้	A	1.9	1.9
☐ YEARLY MAINTENANCE (NO. 1-12)			
PUMP			
13 Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N		
14 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพของซีลต่าง ๆ	N		
15 Check Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	N		
16 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คจุดต่อของสายไฟฟ้าและจุดต่าง ๆ	N		
17 Check Fuse & Protections Device / ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่าง ๆ	N		
18 Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	N		
19 Check Operation Of One Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของลูกวาล์วและเช็ควาล์ว	N		
20 Check Flexible Pipe / ตรวจสอบท่อโยงหรือข้อต่อต่อง่อน	N		
21 Check Chain / เช็คสภาพโซ่	N		
22 Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการทำสีกันสนิมและทาสีป้องกันสนิมตามความจำเป็น	N		

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 ศุภชล 2 วรพจ 3 อภิชัยพงษ์ 4 สมชาย FINISH DATE : 25 / 4 / 23	(ศิริญญา) DATE: 01 / 05 / 23	( ) DATE:

รหัสเอกสาร MT-F O-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 7 กันยายน 2563

pos

PM REPORT SUBMERSIBLE PUMP (SSP)

PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Loft Silom Condominium Juristic Person

ADDRESS : The Loft Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ [illegible]

MEASUREMENT USED : A0221290 - 9032021195

START PM DATE : 23/1/23

LOCATION : ปั๊มน้ำดี

EQUIPMENT CODE :	EQP-01	EQP-02
BRAND :	ShinMaywa	ShinMaywa
MODEL :	C5001 - P50	C5001 - P50
CAPACITY	[illegible]	[illegible]

TASK (รายละเอียดการดำเนินงาน)	Standards	Record Data	
☐ Monthly & QUARTERLY MAINTENANCE (No. 1-12)			
MOTOR & CONTROL SYSTEM		EQP-01	EQP-02
1 General Cleaning / ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓
2 Check Condition Of Pump & Supports / ตรวจสภาพการทำงานของปั๊มและแท่นรอง	N	N	N
3 Check Operation Of Auto Start/Stop Switch / ตรวจเช็คการทำงานของสวิทซ์ทำงานโดยอัตโนมัติ	N	N	N
4 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N	N
5 Check Low Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำต่ำ	N	N	N
6 Check Low Level Pump Stop / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำที่เครื่องหยุดทำงาน	N	N	N
7 Check Low Level Cut Off Pump / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำต่ำตัดปั๊มหยุดทำงาน	N	N	N
8 Check High Level Pump Start / ตรวจสอบสัญญาณระดับน้ำสูงสั่งปั๊มทำงาน	N	N	N
9 Check High Level Alarm / ตรวจสอบสัญญาณเตือนระดับน้ำสูง	N	N	N
10 Record Voltage (V) / บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า	400/230V	405	405
11 Record Running Motor Current (A) / บันทึกกระแสไฟฟ้า	A	1.4	1.4
12 Over Load Relay Set (A) / ค่าไฟเกินโหลดตั้งไว้	A	1.9	1.9
☐ YEARLY MAINTENANCE (No. 1-22)			
PUMP			
13 Check and Clean Body Pump / ตรวจสอบและทำความสะอาดตัวปั๊ม	N		
14 Check All Mechanical Seals / ตรวจสอบสภาพซีลต่างๆ	N		
15 Check Lube Lubricant / ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	N		
16 Check Tighten All Terminal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คขันแน่นสายไฟที่ขั้วต่อต่างๆ	N		
17 Check Fuse & Protections Device / ตรวจเช็คฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	N		
18 Clean Control Panel & Timer Relay / ทำความสะอาดชุดควบคุมและชุดตั้งเวลา	N		
19 Check Operation Of Gate Valve And Check Valve / ตรวจสอบการทำงานของแกรนวาล์วและเช็ควาล์ว	N		
20 Check Flexible Pipe / ตรวจสอบท่อแบบยืดหยุ่นต่อต่อ	N		
21 Check Chain / เช็คสายโซ่	N		
22 Check Rust Paint If Necessary / ตรวจสอบการเกิดสนิมและทาสีป้องกันสนิมถ้าจำเป็น	N		

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 เกียรติ		
2 วรเทพ		
3 ธนพัฒน์	DATE 01/09/23	DATE / /
4 สุรชัย		
FINISH DATE 25/4/23		

รหัสเอกสาร MT-F-03-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2565

pos

PM REPORT BOOSTER PUMP (BP)

PERIOD : M

PROJECT TITLE : The Loft Silom Condominium Juristic Person

ADDRESS : The Loft Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02 234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ [illegible]

MEASUREMENT USED : A0221290 - 9032021195

START PM DATE : 27/1/23

LOCATION : Pump Rooms F1, 5F

EQUIPMENT CODE :	CBP-01	CBP-02	CBP-03
BRAND :	WILO	WILO	WILO
MODEL :	[illegible]	[illegible]	[illegible]
CAPACITY	[illegible]	[illegible]	[illegible]

TASK (รายละเอียดการดำเนินงาน)	Standards	Record Data		
☐ MONTHLY MAINTENANCE (No. 1-8)				
MOTOR & CONTROL SYSTEM		CBP-01	CBP-02	CBP-03
1 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป		✓	✓	✓
2 CHECK FUSES & PROTECTIONS DEVICE / ตรวจสอบฟิวส์และอุปกรณ์ป้องกันต่างๆ	N	N	N	N
3 CHECK WORKING OF CONTROL SYSTEM / ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุม		N	N	N
4 CLEAN CONTROL PANEL & MAGNETIC CONTACTER RELAY & ACCESSARY / ทำความสะอาดชุดควบคุมและคอนแทคเตอร์และอุปกรณ์		✓	✓	✓
5 CHECK & RECORD PRESSURE CUT IN SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันเริ่มต้นเครื่องสำหรับปั๊มทำงาน	2.5 Bar			
6 CHECK & RECORD PRESSURE CUT OFF SETTING / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันตัดปั๊มสำหรับปั๊มหยุดทำงาน	3 Bar			
7 CHECK MOTOR(S) VOLTS AND RECORD / ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าและบันทึกค่า	Volt	405	405	404
8 CHECK MOTOR(S) AMPS AND RECORD / ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้าและบันทึกค่า	Amp	2.4	2.4	2.5
☐ Yearly MAINTENANCE (No. 9-17)				
9 GENERAL CLEANING / ทำความสะอาดทั่วไป				
10 CHECK MECHANIC SEAL FOR CONDITION / ตรวจสอบสภาพของซีลต่างๆ				
11 VALVE OPERATION & PACKING ADJUST / ตรวจสอบการทำงานของวาล์วและปรับแต่ง Packing Seal ป้องกันการรั่ว	N			
12 CHECK GAUGES FOR ACCURACY (IF Applic.) / ตรวจสอบมาตรวัดว่าแม่นยำหรือไม่	N			
13 CHECK & RECORD DISCHARGE PRESSURE / ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันน้ำที่จ่าย	N			
14 CHECK FOR PIPES CONDITION & LEAKS / ตรวจสอบการรั่วของท่อ	N			
15 CHECK FOR LOOSE BOLTS & NUTS / ตรวจสอบและขันน็อตให้แน่น				
16 TIGHTENING OF ALL ELECTRICAL CONNECTIONS / ตรวจขันน็อตเชื่อมต่อสายไฟฟ้าและอุปกรณ์ต่างๆ				
17 CHECK MOTOR(S) BEARING / ตรวจสอบลูกปืนมอเตอร์	N			

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corrective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 อัครพล		
2 [illegible]		
3 [illegible]	DATE	DATE
4 [illegible]		
FINISH DATE : 27/4/23		

รหัสเอกสาร MT-F-03-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่บังคับใช้ 7 ตุลาคม พ.ศ. 2565

pos

Daily Operation Report

Project : The Lofts Silom
Section : MEP Work

วันเดือน/ปี
10-Mar-2023

Item	Description	Morning Shift N	Morning Shift AB	Morning Shift F	Afternoon Shift N	Afternoon Shift AB	Afternoon Shift F	Night Shift N	Night Shift AB	Night Shift F	หมายเหตุ
	ระบบไฟฟ้า										
1	- MDB	√			√			√			
2	- Generator	√			√			√			
3	- ไฟฟ้าแสงสว่างทางเดินส่วนกลาง	√			√			√			
4	- Lightning Protection	√			√			√			
5	- ระบบการปิดล็อกกับ Access control	√			√			√			
	ระบบปรับอากาศ	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- แร็ค์ห้อง MDB	√			√			√			
2	- แร็ค์ Lift Lobby	√			√			√			
3	- แร็ค์ Lobby 2	√			√			√			
4	- แร็ค์ Control Room	√			√			√			
5	- แร็ค์ Working Space	√			√			√			
6	- แร็ค์ CJP	√			√			√			
7	- แร็ค์ Fitness Center	√			√			√			
8	- แร็ค์ Sky Lounge	√			√			√			
9	- แร็ค์ Bin Room	√			√			√			
10	- แร็ค์ Lift Machine Room	√			√			√			
11	- Remote Control of AC	√			√			√			
	ระบบประปา	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- Transfer Pump	√			√			√			
2	- Booster Pump	√			√			√			
	ระบบสระว่ายน้ำ	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- ชุดควบคุมเครื่อง Ozone	√			√			√			
2	- Swimming Poor.34	√			√			√			
3	- ไฟสระว่ายน้ำ	√			√			√			
4	- Swimming Pool Pump	√			√			√			
5	- Hydrojet Pump	√			√			√			
6	- Centrifugal End Suction Pump for Water Feature	√			√			√			
7	- Steam Room	√			√			√			
	ระบบลิฟต์ขนส่ง	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- PL-01	√			√			√			
2	- PL-02	√			√			√			
3	- PL-03	√			√			√			
4	- SL-04	√			√			√			
	ระบบสูบเติมน้ำ และบำบัดน้ำเสีย	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- Submersible Ejector	√			√			√			
2	- Effluent pump	√			√			√			
3	- Equalization Pump	√			√			√			
4	- Sludge Pump	√			√			√			
5	- Submersible Sewage Pump	√			√			√			
6	- Drainage System	√			√			√			
	ระบบ CCTV	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- Server cctv No.1	√			√			√			
2	- Server cctv No.2	√			√			√			
	ระบบ Fire Alarm & Fire Protection	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- Fire Alarm Control Panel	√			√			√			
2	- Diesel Fire Pump (Low-Zone)	√			√			√			
3	- Electric Fire Pump (Hi-Zone)	√			√			√			
4	- Jockey Pump (Low-Zone)	√			√			√			
5	- Jockey Pump (Hi-Zone)	√			√			√			
6	- PRE-ACTION	√			√			√			
	ระบบ Fire Alarm & Fire Protection	Morning Shift N	AB	F	Afternoon Shift N	AB	F	Night Shift N	AB	F	
1	- Pressurization Fan	√			√			√			
2	- Exhaust Fan ห้องระบายกลาง	√			√			√			
3	- Fresh air Fan ส่วนกลาง	√			√			√			
	ผู้ปฏิบัติงาน	ณัฐวุฒิ,พงศ์ตะวัน			ณัฐพล,พงศ์ตะวัน			คมสัน,อิทธิบันฑ์			

N = Normal ปกติใช้งานได้ , AB = Abnormal ผิดปกติ/ใช้งานได้ , F = Fail ชำรุดเสียหาย/ใช้งานไม่ได้

ณัฐวุฒิ จิตต์หาญ
Check By Site AssSupervisor
Date : 11/03/2023

Approved By Site Engineer
Date :

ภาคผนวก ค3 - 15

pos

DAILY OPERATION RECORD ON SITE

ปันทึกการปฏิบัติงานประจำวันหน่วยงาน

PROJECT TITLE : The Lofts Silom
ADDRESS : 33 Pramain Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500

ON MONTH : February
DATE : 28 / 2 / 2023

Item	System	Time	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	HOL	Description	Location	Floor	Shift	Actual Time	Operator by	Result
											เช้า						
1	EE SAN	07.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็คสวิทช์ (TOU) ตรวจเช็คระบบน้ำทิ้งหน้าอาคาร	ด้านหน้าโครงการ	1 FL.	M	07.00		✓
2	SAN EE FP AC	07.15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Pump น้ำดี (RCP-01,RCP-02) ตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWTP-01, 02, 03) ตรวจเช็ค Generator MDB ROOM & พลังงานไฟฟ้า MDB ตรวจเช็ค Fire Pump & Jokey Pump ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง	1 FL. Pump Room GEN Room MDB Room Pump Room Control Room	1 FL.	M	07.15	กันยายน	✓
3	EE/AC FP SAN	08.30	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓	ตรวจเช็คการทำงานของ Lift และแอร์ห้อง Lift ตรวจเช็ค Fire Pump & Jokey Pump ตรวจเช็ค Booster Pump CBP-01,CBP-02,CBP03	Machine room Pump Room Pump Room	38 FL.	M	08.20		✓
4	SWP	08.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Pump Swimming Pool	33-34 FL.	33-34 FL.	M	08.50		✓
5	Other	09.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Stand by รถโรงงานเจ้าของ	หน้าที่ได้รับเจ้า	ALL	M	09.00		✓
6	EE FP	09.30			✓ ✓						Generator Weekly Test Jockey Pump & Fire Pump Weekly Test	GEN Room Pump Room	1 FL. 1,38 FL.	M M	09.30		✓
7	SAN	11.35	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็คระบบการควบคุมน้ำดีน้ำเสียภายนอกอาคาร	รถบดาดา	1 FL.	M	11.35		✓
											บ่าย						
8	Other	13.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	Stand by รถโรงงานเจ้าของ	หน้าที่ได้รับเจ้า	ALL	A	13.00		✓
9	EE FP SAN AC	15.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Generator ตรวจเช็ค MBD ROOM & พลังงานไฟฟ้า MDB ตรวจเช็ค Fire Pump & Jokey Pump ตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWTP-01, 02, 03) ตรวจเช็คการทำงานของเครื่องปรับอากาศพื้นที่ส่วนกลาง	GEN Room MDB Room Pump Room Pump Room Control Room	1 FL.	A	15.00	52 นาที	✓
10	SAN	15.45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Booster Pump CBP-01,CBP-02,CBP03	Pump Room	38 FL.	A	15.45		✓
11	SWP	16.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Pump Swimming Pool	6-7 FL.	34 FL.	A	16.00		✓
12	SAN	16.40	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Pump น้ำดี (RCP-01,RCP-02)	1 FL.	1 FL.	A	16.40		✓
13	EE	17.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เปิดเสาสว่างและตรวจสอบเสาสว่างตกดาดฟ้า	รถบดาดา	1 FL.	A	17.00		✓
14	EE/AC	19.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Lift และแอร์ห้อง Lift	Machine room	38 FL.	A	19.00		✓
15	AC	21.55	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ปิดระบบแอร์ส่วนกลาง Fitness, Theater, Sky lounge	33 FL.	33 FL.	A	21.55		✓
											ดึก						
16	EE/AC FP SAN	23.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบ LIFT และแอร์ห้อง LIFT ตรวจเช็ค Fire Pump & Jokey Pump ตรวจเช็ค Booster Pump CBP-01,CBP-02,CBP03	Machine Room Pump Room Pump Room	38 FL.	N	23.00		✓
17	SWP	24.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็ค Pump Swimming Pool	33-34FL.	33-34 FL.	N	24:00		✓
18	EE EE SAN SWP FP	00.45	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจเช็คการทำงานของเครื่อง CCTV DVR 1, DVR 2 ตรวจเช็ค Generator ตรวจเช็ค Cold Water Pump (CWTP-01, 02, 03) ตรวจเช็ค Pump น้ำดี (RCP-01,RCP-02) ตรวจเช็ค MBD ROOM & พลังงานไฟฟ้า MDB	Control Room GEN Room Pump Room 1 FL. MDB Room	1 FL.	N	00:45	กันยายน	✓
19	EE	05.00	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เปิดไฟส่องสว่างเพื่อตรวจสอบหน้างาน	รถบดาดา	1 FL.	N	05:00		✓
20	AC	06.05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	เปิดระบบแอร์ส่วนกลาง Fitness Center	33 FL.	33 FL.	N	06:05		✓
21	SWP	06.50	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ตรวจสอบค่าน้ำ pH = ... CL = ... ION =.....	34 FL.	34 FL.	N	06:50		✓

Symbol for Result (✓) = Normal/ปกติ, (×) = Abnormal/ผิดปกติ

Note :

Check By Technician Shift N	Check By Technician Shift A	Check By Technician Shift N
Signature : นนท์ภัท.สมใจ Date : 28/2/23	Signature : ณัฐวุฒิ Date : 28/2/23	Signature : ณัฐวุฒิ Date : 28/2/23

Approved By Site Engineer / Supervisor	Approved By Customer	Symbol for Shift & Day
Signature : Date :	Signature : Date :	M = Morning : 07:00 - 16:00 A = Afternoon : 15:00 - 24:00 N = Night : 23:00 - 08:00 HO = Holiday

รหัสเอกสาร MT-FO-03-04 | แก้ไขครั้งที่ 1 | วันที่บังคับใช้ : ตั้งแต่ 2564

pos

แบบฟอร์มการตรวจเช็ค MDB & AIR CONDITIONER

SITE : THE LOFTS SILOM

LOFTS

Date 29 / 2 / 23

Description	STD	Time Recording 09:00			13:00			19:00			1:00		
MDB 1		Volte		Amp.	Volte		Amp.	Volte		Amp.	Volte		Amp.
	R	399		124	401		149	404		189	402		175
	S	400		145	401		168	403		167	403		177
	T	399		124	400		124	404		172	401		197
	N												
Temperature Transformer :		41	45	41	41	45	41	41	45	41	43	45	44
Power factor :		0.96			0.90			0.99			0.95		
Cap Bank		ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน		
MDB 2		Volte		Amp.	Volte		Amp.	Volte		Amp.	Volte		Amp.
	R	399		83	401		110	402		164	401		144
	S	400		125	401		114	403		128	402		174
	T	399		101	400		117	404		189	402		135
	N												
Temperature Transformer		41	45	41	49	46	41	41	45	49	48	46	48
Power factor :		0.95			0.94			0.98			0.94		
Cap Bank		ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน			ชุดที่ ..... ทำงาน		

ตารางปิด-เปิด เครื่องปรับอากาศประจำวัน

Time Recording	MDB ROOM					
09.00	PCU-F/1-01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-02 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-03 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-04 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-05 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-06 ON / OFF, Alarm, Error Code:

Time Recording	Lobby 2		Control Room		Working Space	
09.00	PCU-F/1-A04 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-A05 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-06 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-07 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-A01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-A02 ON / OFF, Alarm, Error Code:

Time Recording	Lift Lobby	CJF	Sky Lounge	Theater Room	Fitness Center	
09.00	PCU-F/3-A03 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/3-04 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/3-01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/3-01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/3-B01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/3-B02 ON / OFF, Alarm, Error Code:

Time Recording	Lift Machine Room				Organic Bin Room	REMOTE CONTROL
09.00	PCU-F/M-01 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/M-02 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/M-03 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/M-04 ON / OFF, Alarm, Error Code:	PCU-F/1-08 ON / OFF, Alarm, Error Code:	DAIKIN Normal / Abnormal, Alarm, Error Code:

MDB ROOM Temperature Recording	Temperature Recording : 23 °C	Temperature Recording : 24 °C	Temperature Recording : 23 °C	Temperature Recording : 24 °C
Lift Machine Room Temperature Recording	Temperature Recording : 26 °C	Temperature Recording : 20 °C	Temperature Recording : 24 °C	Temperature Recording : 22 °C

REMARK :

Inspe By				
Signature	[signature]	[signature]	[signature]	[signature]
Time	09.00	13.00	19.00	01.00

Check By Site Supervisor _____ Date __/__/__

Approved By Customer _____ Date __/__/__

[illegible]	เปิดครั้งที่ 0	วันที่มีผลใช้ 20 เมษายน 2564

All System Log sheet

SITE : THE LOFTS SILOM

LOCATION	Under Ground Tank 1 FL.			Roof Tank FL.39			LOCATIONNAME	Cold Water Transfer Pump											
EQUIPMENT NAME	Fire Tank		CW	Fire Tank		CW	EQUIPMENT CODE	CWTP-01			CWTP-02			CWTP-03			Control Valve		
EQUIPMENT CODE	TANK	1	2	TANK	1	2	SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	1	2	3
STATUS	(NAB)	N	N	(NAB)	N	N													
ระดับน้ำใน TANK	(HIGTH)			(HIGTH)			สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	On = / Off : X		
	(Low)			(Low)															

LOCATIONNAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1																							
EQUIPMENT CODE	EJ-01			EJ-02			EJ-03			EJ-04			EJ-05			EJ-06			EJ-07			EJ-08		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL

LOCATIONNAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1																							
EQUIPMENT CODE	EJ-09			EJ-10			EFP-01			EFP-02			EQP-01			EQP-02			SLP-01			SLP-02		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL

LOCATIONNAME	Sewage System Fl.1 (Bin Room)									Drainage System Fl.1 (บ่อพัก รปภ.)						Water Feature Pump Fl.1					
EQUIPMENT CODE	SWP-01			SWP-02			SWP-03			DP-01			DP-02			DP-03			RCP-01			RCP-02		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL

LOCATIONNAME	Pool Pump Room Fl.33															Cold Water Booster Pump 38 Floor								
EQUIPMENT CODE	SPP-01			SPP-02			HJP-01			HJP-02			OZONE SYSTEM			CBP-01			CBP-02			CBP-03		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL

LOCATIONNAME	REMOTE CONTROL AC / ห้องห้าง																							
EQUIPMENT CODE	PF-F/2-01			PF-F/2-02			PF-F/2-03			PF-F/M-01			PF-F/M-02			PF-F/M-03			FF-F/M-02			FF-F/M-03		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL

LOCATIONNAME	Pump Room Fl.1									Elevator Monitoring												Fire Alarm Control		
EQUIPMENT CODE	Pre-Action ON 1			Pre-Action ON.2			Pre-Action ON.3			Lift No.1			Lift No.2			Lift No.3			Service Lift 4			FACP		
SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M	A	O	M
สถานะเครื่องจักร	Status	N	AB	Status	N	AB	Status	N	AB	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	RUN	OFF	OIL	Status	N	AB

	Jocky Pump												MDB. ROOM						Diesel Fire pump & Electric Fire Pump	DFP-01			EFP-02			GENERATOR		
	JP-01						JP-02						RING MAIN UNIT															
	สถานะเครื่องจักร						สถานะเครื่องจักร						HV.01			HV.02			SELECTOR MODE	A	O	M	A	O	M	A	O	M
	Auto	Hand	Off				Auto	Hand	Off				N		AB	N		AB	สถานะเครื่องจักร	N		AB	N		AB	N		AB
	Status	N	AB				Status	N	AB				RED		GREEN	RED		GREEN	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	70 ... LITE			Volts			11.00 LITE		
																			Battery # 1 & 2	13.6 V.	13.4 V.		13.9	13.9	13.9	Battery 26.8 V		

Symbol for Check

N = ปกติ AB = ไม่ปกติ A = AUTO OIL = Overload ON = เปิดเครื่อง OFF = OFF M = MANUAL N/A = ไม่มีการใช้งาน X = ไม่มีอุปกรณ์ติดตั้ง RUN = เครื่องจักรกำลังทำงาน

NO = เครื่องจักรไม่ทำงาน ข้อมูล เปิดทราย ใช้งานไม่ได้ OFF = เครื่องจักรไม่ทำงานเนื่องจากปรากฏ RED = ไม่ไฟฟ้า GREEN = ปกติ ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง,Volt Battery

REMARK :

INSPEC BY [signature] CHECK BY _____ APPROVED BY _____

DATE : 28 / 02 / 23 SUPERVISOR / ENGINEER CUSTOMER

SHIFT ☑ M ☐ A ☐ N DATE : _____ DATE _____

TIME

[illegible]	เปิดครั้งที่	วันที่มีผลใช้ [illegible]

All System Log sheet

SITE : THE LOFTS SILOM

LOCATION	Under Ground Tank 1 FL.		Roof Tank FL.39		LOCATION/NAME	Cold Water Transfer Pump			
EQUIPMENT NAME	Fire Tank	CW	Fire Tank	CW	EQUIPMENT CODE	CWTP-01	CWTP-02	CWTP-03	Control Valve
EQUIPMENT CODE	TANK 1 2	1 2	TANK 1 2	1 2	SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	1 2 3
STATUS	(NAB) N N	N N	(NAB) N N	N N	สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	On = / Off = X
ระดับน้ำใน TANK	(HIGTH) / (Low)		(HIGTH) / (Low)						

LOCATION/NAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1							
EQUIPMENT CODE	EJ-01	EJ-02	EJ-03	EJ-04	EJ-05	EJ-06	EJ-07	EJ-08
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1							
EQUIPMENT CODE	EJ-09	EJ-10	EFP-01	EFP-02	EQP-01	EQP-02	SLP-01	SLP-02
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Sewage System Fl.1 (Bin Room)			Drainage System Fl.1 (ปั๊ม ระบาย)			Water Feature Pump Fl.1	
EQUIPMENT CODE	SWP-01	SWP-02	SWP-03	DP-01	DP-02	DP-03	RCP-01	RCP-02
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Pool Pump Room FL33					Cold Water Booster Pump 38 Floor		
EQUIPMENT CODE	SPP-01	SPP-02	HJP-01	HJP-02	OZONE STSTEM	CBP-01	CBP-02	CBP-03
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	REMOTE CONTROL AC / พัดลม							
EQUIPMENT CODE	PF-F/2-01	PF-F/2-02	PF-F/2-03	PF-F/M-01	PF-F/M-02	PF-F/M-03	FF-F/M-02	FF-F/M-03
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Pump Room Fl.1			Elevator Monitoring				Fire Alarm Control
EQUIPMENT CODE	Pre-Action ON.1	Pre-Action ON.2	Pre-Action ON.3	Lift No.1	Lift No.2	Lift No.3	Service Lift 4	FACP
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	Status N AB	Status N AB	Status N AB	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	Status N AB

Jocky Pump		MDB. ROOM		Diesel Fire pump & Static Fire Pump	DFP-01	EFP-02	GENERATOR
JP-01	JP-02	RING MAIN UNIT		SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	สถานะเครื่องจักร	HV.01	HV.02	สถานะเครื่องจักร	N AB	N AB	N AB
Auto Hand Off	Auto Hand Off	N AB	N AB	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	7.0.0 ... LITE	Volts	1100 ... LITE
Status N AB	Status N AB	RED GREEN	RED GREEN	Battery # 1 # 2	12.6 V 12.9 V	??? ??? 1402	Battery 26.5 V

Symbol for Check

N = ปกติ AB = ไม่ปกติ A = AUTO OL = Overload - = ไม่แสดงค่า O = OFF M = MANUAL NA = ไม่มีการใช้งาน X = ไม่มีอุปกรณ์ติดตั้ง RUN = เครื่องจักรกำลังทำงาน

NO = เครื่องจักรไม่ทำงาน ชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ OFF = เครื่องจักรไม่ทำงานเกิดแสดงผลปกติ RED = ไม่ปกติ GREEN = ปกติ ระบุปริมาณน้ำมัน, น้ำมันเชื้อเพลิง, Volt Battery

REMARK

INSPEC BY : (signature) CHECK BY APPROVED BY :

DATE 28/2/23 SUPERVISOR / ENGINEER CUSTOMER

SHIFT ☐ M ☑ A ☐ N DATE : DATE :

TIME

ที่เอกสาร [illegible]	แก้ไขครั้งที่ [illegible]	วันที่บังคับใช้ [illegible]

All System Log sheet

SITE : THE LOFTS SILOM

LOCATION	Under Ground Tank 1 FL.		Roof Tank FL.39		LOCATION/NAME	Cold Water Transfer Pump			
EQUIPMENT NAME	Fire Tank	CW	Fire Tank	CW	EQUIPMENT CODE	CWTP-01	CWTP-02	CWTP-03	Control Valve
EQUIPMENT CODE	TANK 1 2	1 2	TANK 1 2	1 2	SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	1 2 3
STATUS	(NAB) N N	N N	(NAB) N N	N N	สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	On = / Off = X
ระดับน้ำใน TANK	(HIGTH) / (Low)		(HIGTH) / (Low)						

LOCATION/NAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1							
EQUIPMENT CODE	EJ-01	EJ-02	EJ-03	EJ-04	EJ-05	EJ-06	EJ-07	EJ-08
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Water Treatment /Pump Room - Floor. 1							
EQUIPMENT CODE	EJ-09	EJ-10	EFP-01	EFP-02	EQP-01	EQP-02	SLP-01	SLP-02
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Sewage System Fl.1 (Bin Room)			Drainage System Fl.1 (ปั๊ม ระบาย)			Water Feature Pump Fl.1	
EQUIPMENT CODE	SWP-01	SWP-02	SWP-03	DP-01	DP-02	DP-03	RCP-01	RCP-02
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Pool Pump Room FL33					Cold Water Booster Pump 38 Floor		
EQUIPMENT CODE	SPP-01	SPP-02	HJP-01	HJP-02	OZONE STSTEM	CBP-01	CBP-02	CBP-03
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	REMOTE CONTROL AC / พัดลม							
EQUIPMENT CODE	PF-F/2-01	PF-F/2-02	PF-F/2-03	PF-F/M-01	PF-F/M-02	PF-F/M-03	FF-F/M-02	FF-F/M-03
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL

LOCATION/NAME	Pump Room Fl.1			Elevator Monitoring				Fire Alarm Control
EQUIPMENT CODE	Pre-Action ON.1	Pre-Action ON.2	Pre-Action ON.3	Lift No.1	Lift No.2	Lift No.3	Service Lift 4	FACP
SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	Status N AB	Status N AB	Status N AB	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	RUN OFF OL	Status N AB

Jocky Pump		MDB. ROOM		Diesel Fire pump & Static Fire Pump	DFP-01	EFP-02	GENERATOR
JP-01	JP-02	RING MAIN UNIT		SELECTOR MODE	A O M	A O M	A O M
สถานะเครื่องจักร	สถานะเครื่องจักร	HV.01	HV.02	สถานะเครื่องจักร	N AB	N AB	N AB
Auto Hand Off	Auto Hand Off	N AB	N AB	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	810 ... LITE	Volts	1120 ... LITE
Status N AB	Status N AB	RED GREEN	RED GREEN	Battery # 1 # 2	12.5 V 12.0 V	[illegible]	Battery 26.? V

Symbol for Check

N = ปกติ AB = ไม่ปกติ A = AUTO OL = Overload - = ไม่แสดงค่า O = OFF M = MANUAL NA = ไม่มีการใช้งาน X = ไม่มีอุปกรณ์ติดตั้ง RUN = เครื่องจักรกำลังทำงาน

NO = เครื่องจักรไม่ทำงาน ชำรุด เสียหาย ใช้งานไม่ได้ OFF = เครื่องจักรไม่ทำงานเกิดแสดงผลปกติ RED = ไม่ปกติ GREEN = ปกติ ระบุปริมาณน้ำมัน, น้ำมันเชื้อเพลิง, Volt Battery

REMARK

INSPEC BY (signature) CHECK BY APPROVED BY :

DATE 28/3/2023 SUPERVISOR / ENGINEER CUSTOMER

SHIFT ☐ M ☐ A ☑ N DATE. DATE.

TIME

ที่เอกสาร [illegible]	แก้ไขครั้งที่ [illegible]	วันที่บังคับใช้ [illegible]

PCS

ตารางตรวจเช็คการเปิด-ปิดแสงสว่าง — DATE: 25 / 4 / 23

STATUS		ON / OFF SHIFT M	ON / OFF SHIFT A	ON / OFF SHIFT N
Location.. Ground				
Lobby 2	1LCU1-R01			
Lobb 2	1LCU1-R02			
Mail Room	1LCU1-R03			
Lift Lobby 1	1LCU1-R04			
Lobby 1	1LCU1-R05			
Lobby 1	1LCU1-R06			
Lobby 1 Drop Off	1LCU1-R07			
Lighting Landscape	1LCU1-R08			
Lighting Landscape	1LCU1-R09			
Lighting Landscape	1LCU1-R10			
Lighting Landscape	1LCU1-R11			
Lighting Landscape	1LCU1-R12			
Lighting Landscape	1LCU1-R13			
Lighting Landscape	1LCU1-R14			
Lighting Landscape	1LCU1-R15			
Lighting Landscape	1LCU1-R16			
Lighting Landscape	1LCU1-R17			
Lighting Landscape	1LCU1-R18			
Lighting Landscape	1LCU1-R19			
Lighting Landscape	1LCU1-R20			
Lighting Landscape	1LCU1-R21			
Lighting Landscape	1LCU1-R22			
Lighting Landscape	1LCU1-R23			
Lighting Landscape	1LCU1-R24			
Location.. Floor 2		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 2B Floor	5LCU1-R01			
Carpark 2A Floor	5LCU1-R02			
Carpark 2B Floor	5LCU1-R03			
Carpark 2A Floor	5LCU1-R04			
Lift Lobby 2 Floor	5LCU1-R27			
Location.. Floor 3		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 3 Floor	5LCU1-R05			
Carpark 3 Floor	5LCU1-R06			
Carpark 3 Floor	5LCU1-R07			
Carpark 3 Floor	5LCU1-R08			
Lift Lobby 3 Floor	5LCU1-R28			
Location.. Floor 4		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 4 Floor	5LCU1-R09			
Carpark 4 Floor	5LCU1-R10			
Carpark 4 Floor	5LCU1-R11			
Carpark 4 Floor	5LCU1-R12			
Lift Lobby 4 Floor	5LCU1-R29			
Location.. Floor 14		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 14/1 Floor	16LCU1-R01			
Corridor 14/2 Floor	16LCU1-R02			
Location.. Floor 15		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 15/1 Floor	16LCU1-R03			
Corridor 15/2 Floor	16LCU1-R04			
Location.. Floor 16		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 16/1 Floor	16LCU1-R05			
Corridor 16/2 Floor	16LCU1-R06			
Location.. Floor 17		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 17/1 Floor	16LCU1-R07			
Corridor 17/2 Floor	16LCU1-R08			
Location.. Floor 18		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 18/1 Floor	16LCU1-R09			
Corridor 18/2 Floor	16LCU1-R10			
Location.. Floor 19		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 19/1 Floor	21LCU1-R01			
Corridor 19/2 Floor	21LCU1-R02			
Location.. Floor 20		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 20/1 Floor	21LCU1-R03			
Corridor 20/2 Floor	21LCU1-R04			
Location.. Floor 21		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 21/1 Floor	21LCU1-R05			
Corridor 21/2 Floor	21LCU1-R06			
Location.. Floor 22		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 22/1 Floor	21LCU1-R07			
Corridor 22/2 Floor	21LCU1-R08			
Location.. Floor 23		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 23/1 Floor	21LCU1-R09			
Corridor 23/2 Floor	21LCU1-R10			
Location.. Floor 24		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 24/1 Floor	26LCU1-R01			
Corridor 24/2 Floor	26LCU1-R02			
Location.. Floor 25		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 25/1 Floor	26LCU1-R03			
Corridor 25/2 Floor	26LCU1-R04			
Location.. Floor 26		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 26/1 Floor	26LCU1-R05			
Corridor 26/2 Floor	26LCU1-R06			
Location.. Floor 27		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 27/1 Floor	26LCU1-R07			
Corridor 27/2 Floor	26LCU1-R08			

STATUS		ON / OFF SHIFT M	ON / OFF SHIFT A	ON / OFF SHIFT N
Location.. Floor 5				
Carpark 5 Floor	5LCU1-R13			
Carpark 5 Floor	5LCU1-R14			
Carpark 5 Floor	5LCU1-R15			
Carpark 5 Floor	5LCU1-R16			
Lift Lobby 5 Floor	5LCU1-R30			
Location.. Floor 6		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 6 Floor	5LCU1-R17			
Carpark 6 Floor	5LCU1-R18			
Carpark 6 Floor	5LCU1-R19			
Carpark 6 Floor	5LCU1-R20			
Lift Lobby 6 Floor	5LCU1-R31			
Location.. Floor 7		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 7 Floor	5LCU1-R21			
Carpark 7 Floor	5LCU1-R22			
Carpark 7 Floor	5LCU1-R23			
Carpark 7 Floor	5LCU1-R24			
Lift Lobby 7 Floor	5LCU1-R32			
Location.. Floor 8		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Carpark 8 Floor	5LCU1-R25			
Carpark 8 Floor	5LCU1-R26			
Lift Lobby 8 Floor	11LCU-R01			
Location.. Floor 9		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 9/1 Floor	11LCU-R02			
Corridor 9/2 Floor	11LCU-R03			
Lighting Landscape 9 Floor	11LCU-R12			
Lighting Landscape 9 Floor	11LCU-R13			
Lighting Landscape 9 Floor	11LCU-R14			
Lighting Landscape 9 Floor	11LCU-R15			
Location.. Floor 10		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 10/1 Floor	11LCU-R04			
Corridor 10/2 Floor	11LCU-R05			
Location.. Floor 11		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 11/1 Floor	11LCU-R06			
Corridor 11/2 Floor	11LCU-R07			
Location.. Floor 12		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 12/1 Floor	11LCU-R08			
Corridor 12/2 Floor	11LCU-R09			
Location.. Floor 13		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 13/1 Floor	11LCU-R10			
Corridor 13/2 Floor	11LCU-R11			
Location.. Floor 28		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 28/1 Floor	26LCU1-R09			
Corridor 28/2 Floor	26LCU1-R10			
Location.. Floor 29		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 29/1 Floor	31LCU1-R01			
Corridor 29/2 Floor	31LCU1-R02			
Location.. Floor 30		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 30/1 Floor	31LCU1-R03			
Corridor 30/2 Floor	31LCU1-R04			
Location.. Floor 31		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 31/1 Floor	31LCU1-R05			
Corridor 31/2 Floor	31LCU1-R06			
Location.. Floor 32		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 32/1 Floor	31LCU1-R07			
Corridor 32/2 Floor	31LCU1-R08			
Location.. Floor 33		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 33/1 Floor	31LCU1-R09			
Corridor 33/2 Floor	31LCU1-R10			
Location.. Floor 34		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 34/1 Floor	36LCU1-R01			
Corridor 34/2 Floor	36LCU1-R02			
Lighting Landscape	36LCU1-R09			
Lighting Landscape	36LCU1-R10			
Lighting Landscape	36LCU1-R11			
Lighting Landscape ให้ในสระ	36LCU1-R12			
Lighting Landscape ให้ในสระ	36LCU1-R13			
Location.. Floor 35		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 35/1 Floor	36LCU1-R03			
Corridor 35/2 Floor	36LCU1-R04			
Location.. Floor 36		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 36/1 Floor	36LCU1-R05			
Corridor 36/2 Floor	36LCU1-R06			
Location.. Floor 37		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Corridor 37/1 Floor	36LCU1-R07			
Corridor 37/2 Floor	36LCU1-R08			
Location.. Floor Roof		SHIFT M	SHIFT A	SHIFT N
Obstruction light 1				
Obstruction light 2				
Obstruction light 3				
Obstruction light 4				

* หมายเหตุ

SHIFT : M — INSPEC BY : — 00.00
SHIFT : A — INSPEC BY : — 10.00
SHIFT : N — INSPEC BY : — 07.00

CHECK BY ______ Date ______ SITE SUPERVISOR

APPROVE BY ______ Date ______ CUSTOMER

PCS บริษัท โพรเพอร์ตี้ คอนซัลแทนท์ แอนด์ เซอร์วิสเซส จำกัด [illegible]

PM REPORT (Lighting control)

PERIOD :M

PROJECT TITLE : The Lasts Silom Condominium Juristic Person	START PM DATE : 28/4/23
ADDRESS : The Lasts Silom Condominium Juristic Person 33 ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 โทรศัพท์ 02-234-7025 แฟกซ์ 02-2347029 อีเมล์ concierge@thelofts[illegible].com	LOCATION : Control Room
	EQUIPMENT CODE : Lighting control
MEASUREMENT USED : A0221200 - 3932021 IWS	BRAND : Clipsal
	MODEL : 5050CTL2_GB
	CAPACITY :

QUATERLY MAINTENANCE

ลำดับ No.	รหัสเครื่องจักร Equipment Code	สถานที่ Location	ชั้น Floor	ทำความสะอาดภายในตู้คอนโทรล	ตรวจสอบอุปกรณ์ประกอบระบบทุกชิ้น	ตรวจสอบฟังก์ชั่นการทำงานต่างๆ ของระบบ	ตรวจสอบการทำงานของ UPS	ตรวจเช็ค Wiring และแก้ไขเบื้องต้นกับที่มีปัญหา
					N	N	N	N
1	Lighting control	Control Room	1	/	N	N	N	N

(Detail / รายละเอียด; TASK (รายละเอียดการทำงาน))

*SYMBOL OF CHECK RESULT STATUS : / = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install

Problem (ปัญหาที่พบ)	Cause (สาเหตุ)	Corective (วิธีการแก้ไข)

SERVICE BY	CHECKED/ VERIFIED BY	ACCEPTANCE
1 [signature] 2 3 4	(______) DATE: ___/___/___ (ENGINEER / SUPERVISOR)	(______) DATE: ______ (CUSTOMERS)
FINISH DATE : 28/4/23		

รหัสเอกสาร MT-F/O-01-14	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่เริ่มใช้ 7 กันยายน 2563

ENGINE FIRE PUMP SET TESTING

Building : THE LOFTS SILOM Address :

Equipment Code : ชื่อ : Model : Capacity : Location : ห้องชั้นล่าง G

Before Testing: To Check / ตรวจเช็คก่อนทดสอบ

Task	Standards	Result / ผลดำเนินการ
Lubricating Oil Level / ระดับน้ำมันหล่อลื่น	Level Low-Hi	HI
Cooling Water Level / ระดับน้ำหล่อเย็นความร้อน	Level Low-Hi	HI
Batteries Distilled Water Level / ระดับน้ำกลั่นของแบตเตอรี่	Level Low-Hi	HI
Batteries Voltage / แรงดันของแบตเตอรี่	VDC	12.5 / 12.8
Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง Tank 1 Full 800 Liters	3/4 Tank = 600 Liters	640
Fuel Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันเชื้อเพลิง	N	N
Lubricating Oil Leaks / การรั่วไหลของน้ำมันหล่อลื่น	N	N
Cooling Water Leaks / การรั่วไหลของน้ำหล่อเย็นความร้อน	N	N
Tightness Of Bolts And Nuts / ตรวจเช็คสภาพของสลัก และน็อต	N	N
Tightness Of Electrical Terminal Connections / ตรวจเช็คสภาพของขั้วต่อสายไฟฟ้า	N	N
Air Cleaner Element / ตรวจเช็คไส้กรองอากาศ	N	N
Fuel Filter Element / ตรวจเช็คไส้กรองน้ำมัน	N	N
V Belts Condition / ตรวจเช็คสภาพของสายพาน	N	N

During Testing: To Check / ตรวจเช็คระหว่างทดสอบ

☐ Auto Fire Pump No.1 ☑ Manual Pump 1 TEST / ทดสอบ ☐ Water Drain

Time Set : _____ Time Start : 16:00 ☐ Switch On

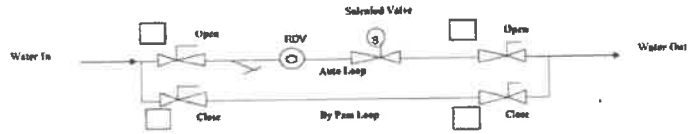
Time Start : _____ Time Stop : 16:30

Time Stop : _____

Task	Standards	Result / ผลดำเนินการ
Engine RPM / ความเร็วรอบของเครื่องยนต์	1750 RPM	1750
Heat Exchang Condition / ตรวจสอบอุณหภูมิความร้อนของเครื่อง (สายยูด้านล่าง)	N	N
Lubricating Oil Pressure / อุณหภูมิของน้ำมันหล่อลื่น	60 -100PSI/4-6Bars	50 psi / 5.1 bar
Cooling Water Temperature / อุณหภูมิของน้ำหล่อเย็นความร้อน	180-200F/71-93C	190°C / 19°C
Inlet Water Fire Pump Pressure / แรงดันน้ำเข้าเครื่องยนต์	PSI	165
Outlet Water Fire Pump Pressure / แรงดันน้ำที่ออกจากเครื่องยนต์	PSI	180
Check Vibrations / ตรวจเช็คการสั่นของเครื่องยนต์	N	N
Check All Moving Parts For Abnormal Sounds / ตรวจเช็คส่วนที่มีการเคลื่อนที่และความผิดปกติของเสียง	N	N

After Testing: To Check / ตรวจเช็คหลังการทดสอบ

Task	Standards	Result / ผลดำเนินการ
Position Selector Switch / ตำแหน่งการเลือกสวิทช์	Auto	Auto
Fuel Tank Level / ระดับเชื้อเพลิงในถัง	3/4 Tank	630'
Batteries Charging AMPS / กระแสในการชาร์จแบตเตอรี่	A	2.0 / 0.2
Batteries Voltages / แรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่	VDC	13.1 / 13.9
Running Hours / ชั่วโมงการทำงาน	Hour	251.44 m



Water Heat Exchange Loop (น้ำระบายความร้อนหล่อเย็น)

Recommendation / Remark :

Senior Technicain	Supervisor	Client
Performed By :	Verified By :	Checked By :
Signature :	Signature :	Signature :
Date : 19/4/23	Date : 21/04/23	Date :

***** N = Normal AB = Abnormal BD = Break Down - = Not Install

Engine Fire Pump Weekly Test

บริษัท โพเนตาราปโตเนอเล็ก ซีเคียวริตี้ เซอร์วิสเซส จำกัด
234 อาคารมูนิค ชั้น 7 (ห้องที่ 7-01 ถนนสาทรใต้ แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500
โทร. 02 713 6666 แฟกซ์. 02 581 8887-3

JOCKEY PUMP WEEKLY TESTING RECORD

บันทึกการทดสอบปั๊มรักษาแรงดันประจำสัปดาห์

PROJECT TITLE : The Lofts Silom ADDRESS : 33 Pramuan Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500.

EQUIPMENT CODE : EJP-01 LOCATION : Pump room 1Fl. START TESTING DATE :

BRAND : SFP PUMPS MODEL : SMVR 5-24 CAPACITY : Flow 20 GPM/Head 185 PSI/ 4.0kW/5.5Hp / 2900 RPM

TESTING DETAIL / รายละเอียดการทดสอบ

DETAIL / รายละเอียด	Standards	Result / ผลดำเนินการ
1 Check Condition Of Motor & Suppon / ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และตัวรองรับ	N	N
2 Check All Mechanical Seals / ตรวจเช็คสภาพของซีลต่างๆ	N	N
3 Check Setting Operation Of Auto Start / Stop Switch And Timer Switch / ตรวจเช็คสภาพการทำงาน ของชุดสั่งทำงานอัตโนมัติ และ การตั้งสวิทช์แรงดันน้ำในการสั่งสำรอง/หยุดการทำงาน	Start 165 PSI Stop 175 PSI	160 PSI 175 PSI
4 Check Tighten Therminal Of Electrical Conections / ตรวจเช็คสภาพของขุดต่อของสายไฟฟ้าตามจุดต่าง ๆ	N	N
5 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คการทำงานของหลอดไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N
6 Check Control Panel & Fuse Protection / ตรวจเช็คชุดควบคุมและฟิวส์ป้องกัน	N	N
7 Check Condition Of Pump & Suppon / ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและตัวรองรับ	N	N
8 Check Lubricand Bearings / ตรวจเช็คสภาพของจารบีหล่อลื่นลูกปืน	N	N
9 Record Pressure In Line / เช็คแรงดันน้ำในท่อ	190 Psi #	189 PSI
10 Check Flexible Pipe / ตรวจเช็คสภาพของข้อต่อท่ออ่อน	N	N
11 Record Running Amperes (A) / บันทึกกระแสขณะที่เครื่องทำงาน	FLA	5.5 / 5.5 / 5.6

Note :

Record By	Approved By Site Engineer / Supervisor	Approved By Customer
Signature :	Signature :	Signature :
Date : 19/4/23	Date : 21/04/23	Date :

5

ENGINE FIRE PUMP WEEKLY TESTING RECORD

(บันทึกการทดสอบเครื่องยนต์ดับเพลิงประจำสัปดาห์)

ADDRESS : [illegible] Sathorn, Bangkok [illegible]

EQUIPMENT CODE : LOCATION : START TESTING DATE :

BRAND : CAPACITY :

Before Testing To Check / [illegible]

TASK (รายละเอียดการทำงาน)	Standards	Record Result		
1 Check Condition Of Motor & Support / ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และตัวรองรับ	N	N		
2 Check All Mechanical Seals / ตรวจเช็คสภาพซีลต่างๆ	N	N		
3 Check Setting Operation Of Auto Start / Stop Switch And Timer Switch / ตรวจเช็คสถานการทำงาน	[illegible] PSI	70 PSI		
4 Check Tighten Thermalnal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อของสายไฟฟ้าภายในจุดต่างๆ	N	N		
5 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คการทำงานของหลอดไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N		
6 Check Control Panel & Fuse Protection / ตรวจเช็คชุดควบคุมและฟิวส์ป้องกัน	N	N		
7 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและตัวรองรับ	N	N		
8 Check Lubricant Bearings / ตรวจเช็คสภาพลูกปืนต่อลื่นลูกปืน	N	N		
9 Check the voltage / ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า	380-420 V.	399	399	401

During Testing To Check / [illegible]

☑ Auto Fire Pump ☐ Manual TEST / ทดสอบ ☐ Water Drain

Time Set : 10 Time Start : ☐ Switch On

Time Start : 16:10 Time Stop :

Time Stop : 16:20

TASK (รายละเอียดการทำงาน)

1 Record Pressure In Line / บันทึกแรงดันน้ำในท่อ	PSI	102		
2 Check Flexible Pipe / ตรวจเช็คสภาพของข้อต่อหยืดหยุ่น	N	N		
3 Record Running Amperes (A) / บันทึกกระแสขณะเครื่องทำงาน	< RLA	100	100	102

After Testing To Check / [illegible]

1 Check the Position of Valve / เช็คตำแหน่งของวาล์วปกติ	N	N
2 Position Selector Switch / ตำแหน่งการเลือกสวิทช์	Auto	Auto
3 Running Hours / ชั่วโมงขณะทำงาน	Hour	

Recommendation / Remark :

Record By	[illegible]	Approved By Customer
Signature :	Signature :	Signature :
Date : 19/9/23	Date : 21/09/23	Date :

[illegible]	22	[illegible]

JOCKEY PUMP WEEKLY TESTING RECORD

บันทึกการทดสอบปั๊มรักษาแรงดันประจำสัปดาห์

PROJECT TITLE : The Lofts Silom ADDRESS : 33 Pramuan Road, Silom, Bangrak, Bangkok 10500.

EQUIPMENT CODE : EJP-02 LOCATION : Pump room 3FL START TESTING DATE :

BRAND : SPP PUMPS MODEL : 5MVR 5-24 CAPACITY : Flow 20 GPM/Head 100 PSI, 2.2kW/3Hp / 2900 RPM

TESTING DETAIL / รายละเอียดการทดสอบ

DETAIL / รายละเอียด	Standards	Result / ผลที่ได้จากการ
1 Check Condition Of Motor & Support / ตรวจเช็คการทำงานของมอเตอร์และตัวรองรับ	N	N
2 Check All Mechanical Seals / ตรวจเช็คสภาพซีลต่างๆ	N	N
3 Check Setting Operation Of Auto Start / Stop Switch And Timer Switch / ตรวจเช็คสถานการทำงาน	Start 90 PSI	80 PSI
จดจุดสั่งทำงานอัตโนมัติ และ กดตั้งเวลาเริ่มต้นปั๊มในกรณีสั่งทำงานจุดการทำงาน	Stop 100 PSI	90 PSI
4 Check Tighten Thermalnal Of Electrical Connections / ตรวจเช็คสภาพของจุดต่อของสายไฟฟ้าภายในจุดต่างๆ	N	N
5 Check Operation Light & Control Panel / ตรวจเช็คการทำงานของหลอดไฟแสดงการทำงานและชุดควบคุม	N	N
6 Check Control Panel & Fuse Protection / ตรวจเช็คชุดควบคุมและฟิวส์ป้องกัน	N	N
7 Check Condition Of Pump & Support / ตรวจเช็คการทำงานของปั๊มและตัวรองรับ	N	N
8 Check Lubricant Bearings / ตรวจเช็คสภาพลูกปืนต่อลื่นลูกปืน	N	N
9 Record Pressure In Line / บันทึกแรงดันน้ำในท่อ	100 Psig	85
10 Check Flexible Pipe / ตรวจเช็คสภาพของข้อต่อหยืดหยุ่น	N	N
11 Record Running Amperes (A) / บันทึกกระแสขณะเครื่องทำงาน	< RLA	9.4 9.4 9.6

Note :

Record By	Approved By Site Engineer / Supervisor	Approved By Customer
Signature :	Signature :	Signature :
Date : 19/9/23	Date : 21/09/23	Date :

รหัสเอกสาร MT-FO-01-0423	แก้ไขครั้งที่ 0	วันที่มีผลใช้ 1 พฤษภาคม 2563

pos

ตารางตรวจเช็คกล้องวงจรปิด

MONITOR 1

CAM-01 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-02 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-03 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-04 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-05 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-06 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-07 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-08 Normal ☐ AB Normal	CAM-09 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-10 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-11 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-12 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-13 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-14 Normal ☐ AB Normal	CAM-15 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-16 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-17 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-18 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-19 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-20 Normal ☐ AB Normal	CAM-21 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-22 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-23 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-24 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-25 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-26 Normal ☐ AB Normal	CAM-27 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-28 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-29 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-30 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-31 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-32 Normal ☐ AB Normal	CAM-33 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-34 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-35 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-36 ☑ Normal ☐ AB Normal

MONITOR 2

CAM-01 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-02 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-03 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-04 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-05 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-06 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-07 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-08 Normal ☐ AB Normal	CAM-09 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-10 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-11 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-12 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-13 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-14 Normal ☐ AB Normal	CAM-15 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-16 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-17 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-18 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-19 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-20 Normal ☐ AB Normal	CAM-21 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-22 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-23 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-24 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-25 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-26 Normal ☐ AB Normal	CAM-27 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-28 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-29 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-30 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-31 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-32 Normal ☐ AB Normal	CAM-33 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-34 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-35 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-36 ☑ Normal ☐ AB Normal

MONITOR 3

CAM-01 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-02 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-03 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-04 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-05 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-06 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-07 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-08 Normal ☐ AB Normal	CAM-09 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-10 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-11 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-12 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-13 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-14 Normal ☐ AB Normal	CAM-15 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-16 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-17 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-18 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-19 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-20 Normal ☐ AB Normal	CAM-21 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-22 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-23 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-24 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-25 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-26 Normal ☐ AB Normal	CAM-27 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-28 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-29 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-30 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-31 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-32 Normal ☐ AB Normal	CAM-33 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-34 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-35 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-36 ☑ Normal ☐ AB Normal

MONITOR 4

CAM-01 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-02 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-03 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-04 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-05 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-06 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-07 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-08 Normal ☐ AB Normal	CAM-09 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-10 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-11 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-12 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-13 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-14 Normal ☐ AB Normal	CAM-15 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-16 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-17 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-18 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-19 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-20 Normal ☐ AB Normal	CAM-21 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-22 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-23 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-24 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-25 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-26 Normal ☐ AB Normal	CAM-27 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-28 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-29 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-30 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-31 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-32 Normal ☐ AB Normal	CAM-33 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-34 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-35 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-36 ☑ Normal ☐ AB Normal

MONITOR 5

CAM-01 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-02 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-03 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-04 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-05 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-06 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-07 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-08 Normal ☐ AB Normal	CAM-09 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-10 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-11 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-12 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-13 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-14 Normal ☐ AB Normal	CAM-15 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-16 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-17 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-18 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-19 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-20 Normal ☐ AB Normal	CAM-21 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-22 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-23 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-24 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-25 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-26 Normal ☐ AB Normal	CAM-27 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-28 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-29 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-30 ☑ Normal ☐ AB Normal
CAM-31 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-32 Normal ☐ AB Normal	CAM-33 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-34 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-35 ☑ Normal ☐ AB Normal	CAM-36 ☑ Normal ☐ AB Normal

Remark .....

SHIFT : M	08-00 น	INSPEC BY : วิเชียร	CHECK BY : [illegible]	APPROVE BY:	
SHIFT : A ✓	16-00 น	TECHNICAIN	SITE SUPERVISOR	CUSTOMER	
SHIFT : N	22-00 น	DATE : 01 05 23	DATE : 01 05 23	DATE :	
TIME : 17 00					

ภาคผนวก ค-4

คู่มือการปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

THE LOFTS SILOM

คู่มือ
การปฏิบัติการเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

สารบัญ

THE LOFTS SILOM

หัวข้อ	*หน้า*
คำนำ	*1*
การแจ้งเหตุผิดปกติ	*2*
การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	*3*
แผนปฏิการเมื่อเกิดเหตุ ไฟฟ้าในอาการดับ	*4*
แผนปฏิการเมื่อเกิดเหตุ ลิฟท์ขัดข้อง	*7*
แผนปฏิการเมื่อเกิดเหตุ เพลิงไหม้	*10*
แผนปฏิการเมื่อเกิดเหตุ แผ่นดินไหว	*13*
แผนปฏิการเมื่อเกิดเหตุ น้ำท่วม	*17*
การปฏิบัติในการชุมนุมประท้วงหรือการก่อเหตุจราจล	*19*
การปฏิบัติในกรณีถูกขู่วางระเบิดหรือเกิดเหตุระเบิด	*20*
มาตราการป้องกันการวินาศกรรม	*21*

คำนำ

THE LOFTS SILOM

การเกิดเหตุฉุกเฉินในอาคารสถานที่แต่ละครั้ง ย่อมนำความสูญเสียต่อชีวิตตลอดจนทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง อีกทั้งยังเป็นการทำลายธุรกิจการค้าและสังคม ดังนั้น เพื่อความไม่ประมาทจึงจำเป็นต้องเตรียมพร้อมในการจัดการกับเหตุการณ์ฉุกเฉินที่อาจจะเกิดขึ้น ซึ่งจะเป็นการป้องกัน หรือบรรเทาความเสียหายต่อกรณีที่เกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น

ในสภาวะการณ์ปัจจุบันได้มีเหตุการณ์ และภัยต่างๆ เกิดขึ้นในหลากหลายรูปแบบทั้งเกิดจากธรรมชาติ การกระทำของมนุษย์และอุบัติภัยต่างๆ ที่เราไม่สามารถพยากรณ์ได้ และจากสถิติเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นมักจะมีความถี่ และความรุนแรงมากขึ้นซึ่งหมายถึงความสูญเสียทั้งต่อชีวิตร่างกาย และทรัพย์สินก็จะมีมากขึ้นตามไปด้วย ซึ่งมูลค่าของความสูญเสียที่เราพบเห็น และสามารถวัดได้นั้นมีมูลค่าเพียง 20 % เท่านั้น (การสูญเสียทางตรง) ของมูลค่าความเสียหายทั้งหมด ส่วนที่เหลืออีก 80% เป็นมูลค่าความเสียหายที่มองไม่เห็น (การสูญเสียทางอ้อม) เช่น การสูญเสียโอกาสในการดำเนินกิจกรรม หรือธุรกรรม การสูญเสียเวลาในการจัดการแก้ปัญหาต่างๆ ที่ตามมา เป็นต้น

อนึ่ง เหตุการณ์ หรือภัยต่างๆ นั้นในบางกรณีสามารถหามาตรการ หรือวิธีป้องกันก่อนเกิดเหตุได้ ซึ่งเป็นวิธีที่ดีที่สุด แต่นั้นก็ไม่ได้รับประกันว่าเหตุการณ์หรือภัย นั้นจะไม่เกิดขึ้น ดังนั้นองค์กร หรือหน่วยงานจะต้องจัดหามาตรการรองรับเมื่อเกิดเหตุต่างๆ นอกเหนือจากมาตรทางการป้องกันที่กำหนดไว้ ทั้งนี้เพื่อหยุดยั้ง หรือลดความสูญเสียทั้งต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินเมื่อมีเหตุการณ์ต่างๆ เกิดขึ้น

เมื่อเกิดเหตุการณ์หรือภัยต่างๆ เรียกว่า " ***คู่มือการปฏิบัติการเมื่อมีเหตุฉุกเฉิน*** "

- ***วัตถุประสงค์ในการจัดทำแผนฉุกเฉิน***

1 กำหนดบทบาท และหน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้อง

2 กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ในลักษณะต่างๆ

3 กำหนดช่องทาง และลำดับชั้นในการสื่อสาร

4 หยุดยั้ง หรือลดความความรุนแรงของเหตุการณ์

5 หยุดยั้ง หรือลดความความรุนแรง ความสูญเสียทั้งต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สิน

6 เพื่อเป็นมาตรฐานในการบริหารอาคาร

การแจ้งเหตุผิดปกติ, เหตุฉุกเฉิน

THE LOFTS SILOM

- ***การแจ้งเหตุผิดปกติ, เหตุฉุกเฉิน***

เหตุผิดปกติ, เหตุฉุกเฉิน หมายถึง เหตุการณ์อันอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หรือการสูญต่อเสียต่อร่างกาย และทรัพย์สิน,บริษัท ผู้ประกอบการ,พนักงาน, ลูกค้า และผู้มาติดต่อในการทำธุรกรรมต่างๆ เช่น การทำร้ายร่างกาย, การโจรกรรม, อุบัติเหตุร้ายแรง,ก่อวินาศกรรม เพลิงไหม้ ฯลฯ ซึ่งผู้ประสบเหตุ สามารถโทรศัพท์แจ้งเหตุได้ดังนี้

• หมายเลขโทรศัพท์ของผู้รับผิดชอบหน่วยงาน

ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	หมายเลขโทรศัพท์
Khun Thanawit Yakardkanong	Building Manager	089-810 6285
Khun Khumpee Lunbong	M&E Supervisor	088-622 1741
N/A	Control room	100
Khun Suppachok Hoybang	Area Operation Manager	086-777-2320
Khun Sittisak Supasi	Supervisor	082-227 6638

- ***การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน***

การเกิดเหตุการณ์ต่างๆ ที่ไม่ปกติ เช่น การเกิดเพลิงไหม้, เกิดการโจรกรรม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ให้ผู้ประสบเหตุปฏิบัติ ดังนี้

1 ตั้งสติไว้ให้มั่นอย่าแสดงอาการตกใจ รวบรวมลำดับขั้นตอนในดีก่อน

2 การแจ้งเหตุ ต้องมีการแจ้งเหตุไปยังผู้เกี่ยวข้อง เช่น ผู้บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ตำรวจ

3 ป้องกันสถานที่เกิดเหตุ ผู้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าไปทำลายหลักฐาน หรือหาอะไรมาปิดล้อมสถานที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าหน้าที่ หรือผู้มีหน้าที่มาถึง

4 ระวังการขโมยทรัพย์สินในระหว่างที่เกิดชุลมุน

5 เขียนรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นให้กับผู้บังคับบัญชา

ข้อควรระวัง *พึงระวังทรัพย์สินของผู้เสียหายที่อยู่ในเหตุการณ์ ซึ่งอาจถูกบุคคลภายนอกฉวยโอกาสขโมยไปได้ และพยายามจดจำผู้ที่รับตัวผู้เสียหาย หรือผู้ที่เข้าไปเกี่ยวข้อง ซึ่งอาจจะเป็นผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องขอให้ใช้การสังเกต หรือการสอบถามจนกว่าจะแน่ใจ*

Incident Report

Incident Report รวมถึง เหตุการณ์ หรืออุบัติเหตุใดๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่ โดยส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตหรือทรัพย์สิน

เมื่อเกิดเหตุการณ์ขึ้น ให้โทรแจ้งหัวหน้าหน่วยงานของตน ตาม call tree ของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 2 กรณี

กรณี ร้ายแรง

1. หัวหน้าหน่วยงานแจ้ง Account Manager
2. Account Manager แจ้ง PCS Control Room 02-741-8800 ต่อ 534
3. Account Manager แจ้งกรรมการ ทันที/ภายใน 10 นาที

จัดทำเอกสาร Incident Report

1. หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำเอกสาร
2. Account Manager ยืนยันและอนุมัติเอกสาร

กรณี ไม่ร้ายแรง

1. หัวหน้าหน่วยงานแจ้ง Account Manager
2. Account Manager แจ้ง PCS Control Room 02-741-8800 ต่อ 534

จัดทำเอกสาร Incident Report

1. Account Manager จัดทำเอกสาร

นำส่งเอกสาร Incident Report

1. นำส่งรายงานถึง Account Manager
2. รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานประจำเดือน

จบ

Accident Report

-เป็นลม / มีโรคประจำตัว / ป่วยฉุกเฉิน
-อุบัติเหตุฉุกเฉินอื่นๆ

ผู้อยู่ใกล้ชิดนำส่งห้องพยาบาลเพื่อปฐมพยาบาลเบื้องต้น

ไม่รุนแรง

รุนแรง

รับแจ้งผ่านทาง Admin สำนักงาน PCS ประจำหน่วยงาน Ext. 503

รับข้อร้องเรียนผ่านทาง Reception แต่ละตึก

แจ้งเรียกรถพยาบาลโรงพยาบาล 1669

ส่งมอบผู้ป่วยขึ้นรถพยาบาลฉุกเฉินเพื่อส่งต่อโรงพยาบาล

รายงานหัวหน้างาน และ Account Managerพร้อมบันทึกเหตุการณ์

จบ

ไฟฟ้าดับ

THE LOFTS SILOM

- ***ขณะเกิดเหตุไฟฟ้าดับ***

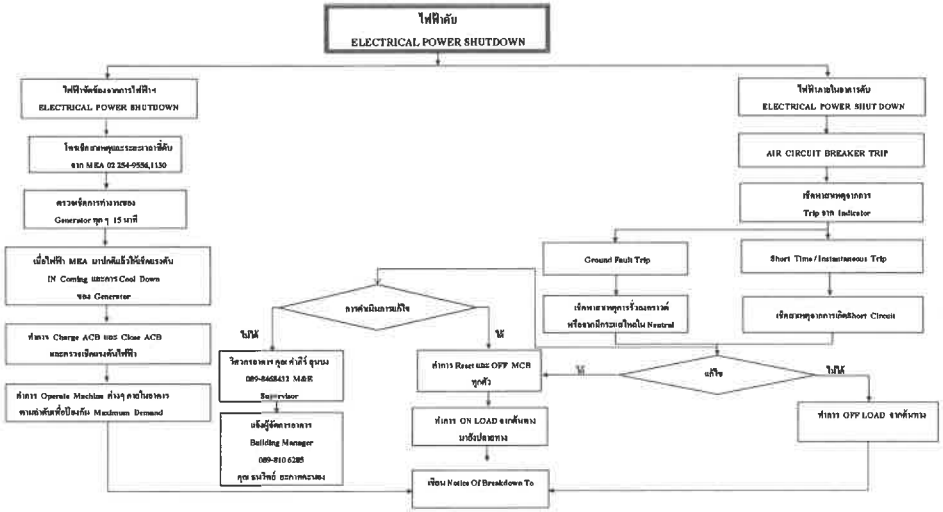
ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	ช่าง PCS	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator) และระดับน้ำมันเชื้อเพลิง (ในกรณี-สาเหตุจากการไฟฟ้าฯ)
2	"	แจ้งเหตุไฟฟ้าขัดข้องไปยังการไฟฟ้าฯ สอบถามสาเหตุของการขัดข้อง และระยะเวลาการตรวจแก้ไข
3	"	ตรวจสอบหาสาเหตุเบื้องต้นของการขัดข้องในกรณีที่มีเหตุเกิดในอาคาร
4	"	แจ้งเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ
5	ฝ่ายบริหารอาคาร	รายงานเหตุการณ์ไฟฟ้าดับ ให้ฝ่ายบริหารโรงเรียนทราบ
6	"	แจ้ง หรือประกาศแจ้งให้พนักงานภายในอาคารรับทราบ เมื่อประเมินได้ว่าไฟฟ้าจะดับเป็นเวลานาน และคาดการณ์เวลาที่ระบบไฟฟ้าจะใช้งานได้ตามปกติ
7	ช่าง PCS	แจ้งขอการประสานงานไปที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟท์ (กรณีมีลิฟท์ติดค้าง)
11	ช่าง + รปภ	ดำเนินการช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์
12	รปภ	อำนวยความสะดวกแก่บุคคลภายนอก และภายในอาคาร
13	"	รายงานให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงสถานการณ์ด้านความปลอดภัย
14	ช่าง PCS	ดำเนินการแก้ไขที่มีเหตุเกิดจากภายในอาคาร
15	"	รายงานเหตุการณ์ให้ฝ่ายอาคารทราบเป็นระยะจนเข้าสู่สภาวะปกติ

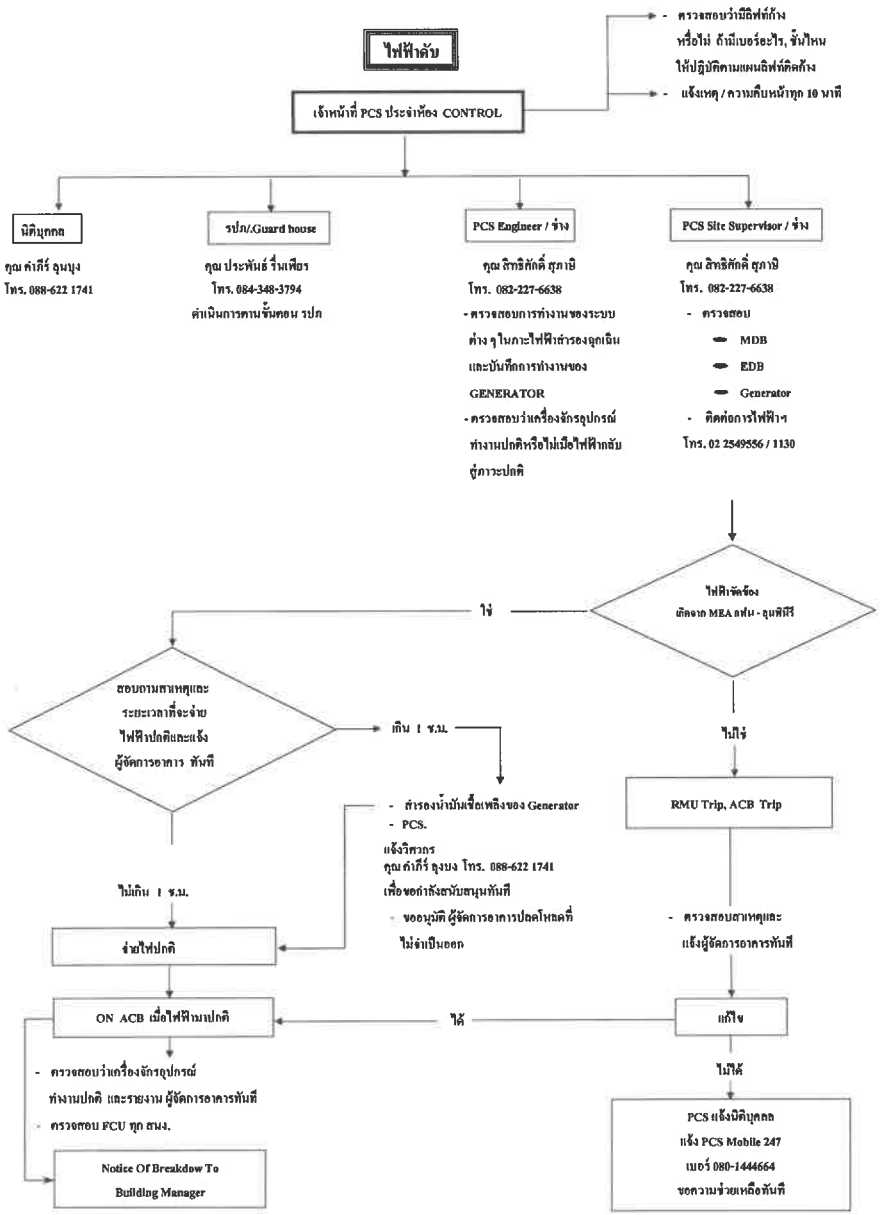
เมื่อระบบไฟฟ้าเข้าสู่สภาวะปกติ

1 ตรวจสอบการทำงานแหล่งจ่ายไฟฟ้าในห้องหม้อแปลงไฟฟ้า และในห้องชาร์ปไฟฟ้าทั้งหมด
2 เปิดระบบปรับอากาศของอาคารทั้งหมด
3 ตรวจสอบเวลาของชุดควบคุมการทำงานอุปกรณ์ทั้งหมด ที่เป็นระบบตั้งเวลา
4 จัดทีมรอรับแจ้งในกรณีที่บางพื้นที่ยังการขัดข้องของระบบไฟฟ้าอยู่
5 จัดทำ Incident Report ส่งฝ่ายบริหารอาคาร

ผู้พักอาศัย/ พนักงานดำเนินการดังนี้

1 งดการใช้ลิฟต์ ใช้เฉพาะที่มีความจำเป็นเท่านั้น
2 รอฟังประกาศจากทางทีมบริหารอาคารถึงสถานกาณ์ เพื่อใช้ในการวางแผน และการปฏิบัติการต่อไป





ลิฟต์ขัดข้อง

THE LOFTS SILOM

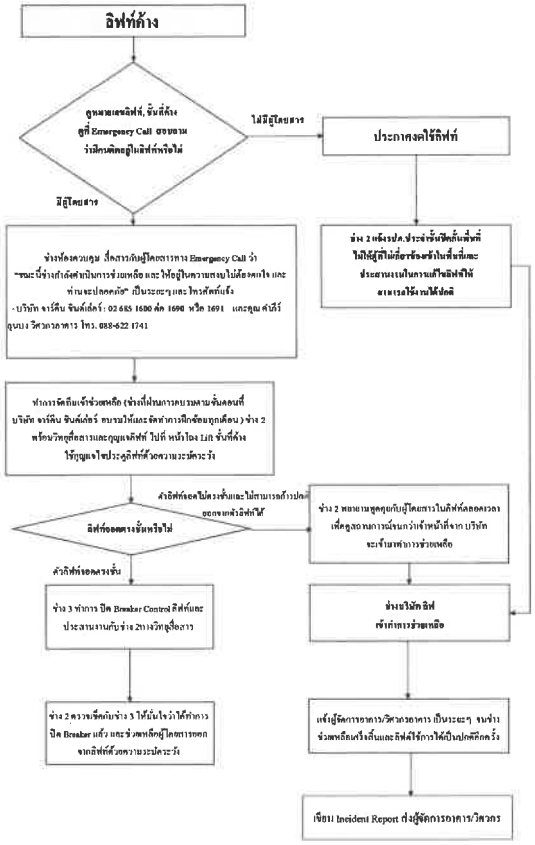
- ***ขณะลิฟท์ขัดข้อง***

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	ช่าง PCS	ทำการสื่อสารกับผู้ที่ติดค้างภายในลิฟท์เป็นระยะๆ เพื่อให้ทราบถึงขั้นตอน และสถานะการปฏิบัติการในการช่วยเหลือ เพื่อให้คลายความวิตกกังวลหรือความกลัว
2	"	แจ้งช่างลิฟท์ ให้เข้ามาดำเนินการแก้ไขโดยเร่งด่วน โทรศัพท์ 02 685 1600 - 1690/1691
	"	แจ้งเหตุลิฟท์ขัดข้อง ให้ฝ่ายอาคารทราบ และขออนุมัติการช่วยเหลือผู้โดยสาร
3	ฝ่ายบริหารอาคาร	รายงานเหตุการณ์ ให้ฝ่ายบริหารค้นปฏิบัติการทราบ
4	ช่าง PCS	แจ้งขอการประสานงานไปที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่
5	ช่าง + รปภ	ดำเนินการช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างภายในลิฟท์ โดยประสานงานกับทาง รปภ. เพื่อรีบช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างภายในลิฟท์อย่างระมัดระวัง โดยปฏิบัติตามขั้นตอนที่ถูกต้อง
6	ช่าง PCS	ปิดลิฟท์ตัวที่ขัดข้อง เพื่อรอให้ช่างลิฟท์เข้าตรวจสอบและแก้ไข
7	"	รายงานผลงานการปฏิบัติการช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างภายในลิฟต์ ให้ทีมบริหารอาคารทราบ (จำนวนผู้โดยสาร, ระยะเวลาในการช่วยเหลือ ฯ)

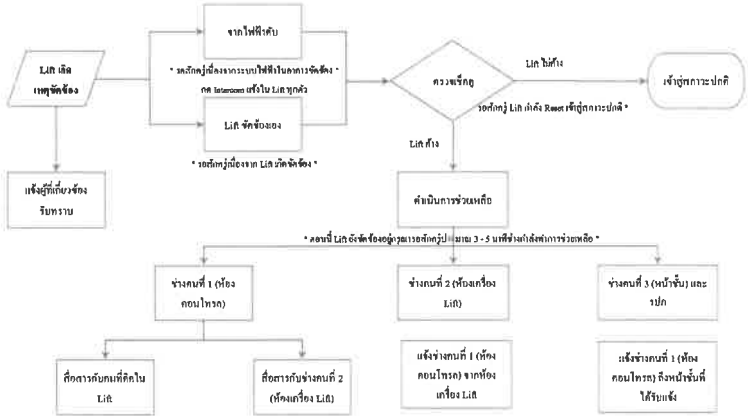
หลังจากช่างลิฟท์แก้ไขลิฟท์เรียบร้อย

1	ช่าง PCS	ประสานงานช่างลิฟท์เพื่อร่วมทำการตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ จนแน่ใจว่าใช้งานได้ดีดังเดิม
2	ช่างลิฟท์	เปิดทำการใช้ลิฟท์
3	ช่าง PCS	รายงานผลการแก้ไขลิฟท์ให้ฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ (สาเหตุ และวิธีการแก้ไข)
	"	แจ้งให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบถึงการเปิดใช้ลิฟท์

ขั้นตอนการช่วยเหลือลิฟต์ค้าง



ลำดับ และขั้นตอนในการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ Lift ขัดข้อง



เหตุเพลิงไหม้

THE LOFTS SILOM

- ***ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้***

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	**ผู้ประสบเหตุ**	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปที่ห้องควบคุม (Control Room) โดยการดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Pull Station) ที่อยู่ในชั้นที่เกิดเหตุ หรือโทรศัพท์ Ext.100
2	**ผู้ประสบเหตุ**	ทำการดับเพลิง (ใช้ถังดับเพลิงที่อยู่ภายในตู้ดับเพลิงที่มีการติดตั้งในทุกชั้น)
3	**ช่าง PCS**	ช่างประจำห้องควบคุมได้ยินสัญญาณเตือนอัคคีภัยดังขึ้น ให้รีบแจ้งช่างคนอื่นให้รีบเข้าทำการตรวจ-สอบสถานที่เกิดเหตุโดยทันที
4	**ช่าง เข้าตรวจสอบ**	แจ้งกลับที่ห้องควบคุมว่า **"เกิดเหตุเพลิงไหม้จริงหรือไม่ "**
5	"	ทำการดับเพลิง และ **แจ้งขอทีมสนับสนุนการดับเพลิง** ในกรณีที่ควบคุมเพลิงไม่ได้
6	**ช่าง PCS**	ช่างประจำห้องควบคุมแจ้งทีมสนับสนุนการดับเพลิงให้เข้าทำการดับเพลิง
7	**ทีมสนับสนุน**	ทำการดับเพลิงโดยปฏิบัติตามการฝึกซ้อม (ช่าง บจก.PCS+เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย)
8	**ช่าง PCS**	ช่างประจำห้องควบคุมแจ้งฝ่ายบริหารอาคารถึงเหตุการณ์ และขออนุมัติเปิดสัญญาณเสียง การอพยพ ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้รุนแรง หรือควบคุมเพลิงไม่ได้
9	**ฝ่ายบริหารอาคาร**	รายงานเหตุการณ์ให้ฝ่ายบริหารอาคาร คุณ ธนวิทย์ ยะกาศคะนอง Tel. 089-810 6285
10	"	แจ้ง สถานีดับเพลิงบางรัก 0-2234-8847 ถึง 8 หรือ **199** (กองป้องกันและบรรเทาสาธารณะภัย)
11	"	แจ้ง สถานีตารวจยานนาวา 02 233-714 , และโรงพยาบาลบีเอ็นเอช 02 022 0700
12	"	จัดตั้งกองอำนวยการดับเพลิงใน" **จุดนัดรวมพล"** (Assembly Point)
13	**ช่าง PCS**	ตรวจสอบการทำงานของลิฟท์ หากลิฟท์ตัวใดมีปัญหา ไม่ทำงานตามระบบให้ดำเนินการช่วยเหลือผู้-ที่ติดอยู่ในลิฟท์ และเปิดลิฟท์ทุกตัวเข้าสู่สภาวะลิฟท์ดั[เพลิง (Fire Man Lift)
14	**ช่าง PCS+รปภ**	ประสานงาน และดำเนินการช่วยเหลือผู้ที่ติดค้างภายในลิฟท์ (ปฏิบัติตามการฝึกประจำเดือน)
15	**รปภ**	ตรวจสอบภายในอาคารทุกอาคารว่ามีผู้ตกค้างหรือไม่
16	**ช่าง PCS**	แจ้งกองอำนวยการดับเพลิง หรือผู้อำนวยการดับเพลิงให้ทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน
17	"	แจ้งข้อมูลทางด้านเทคนิคด้านต่างๆ ของอาคารกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
18	**ฝ่ายบริหารอาคาร**	ประสานงานและให้ข้อมูล สถานการณ์ปัจจุบัน, ผู้ติดค้างในอาคาร,ผู้บาดเจ็บ และอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
19	**รปภ**	อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และหน่วยงานอื่นที่มาให้ความช่วยเหลือ

เหตุเพลิงไหม้

THE LOFTS SILOM

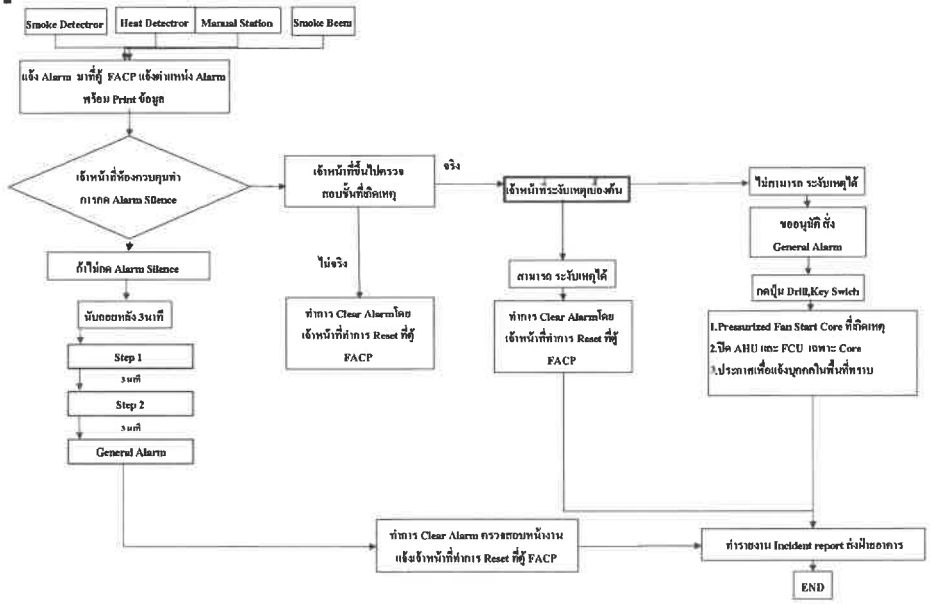
หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	**ฝ่ายบริหารอาคาร**	ปิดพื้นที่เกิดเหตุ และไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่เกิดเหตุ ตรวจสอบความเสียหายในส่วนต่างๆ ของอาคาร
2	**ช่าง PCS**	ตรวจสอบความเสียหายในส่วนงานระบบของอาคาร
3	"	ดำเนินการแก้ไข ปรับปรุง และการปิดระบบในส่วนที่มีผลกระทบต่อความปลอดภัยของอาคาร
4	"	รายงานการผลความเสียหาย ทั้งหมดให้ทีมบริหารอาคารรับทราบ
5	**ฝ่ายบริหารอาคาร**	แจ้งกองพิสูจน์หลักฐาน, บริษัทประกันภัย
6	"	แจ้ง และประสานงานกับทีมช่าง,เจ้าหนาที่รักษาความปลอดภัย และทีมพนักงานรักษาความสะอาด เพื่อเตรียมความพร้อมในการเปิดใช้อาคารตามปกติ
7	"	ประกาศให้ผู้เช่า,พนักงานอาคารทราบถึงสถานการณ์ และการเปิดใช้อาคารตามปกติ
8	**รปภ**	ตรวจสอบบุคคลที่เข้าใช้อาคารอย่างเข้มงวด เพื่อป้องกันไม่ให้มิจฉาชีพที่จะแฝงตัวเข้ามาในอาคาร
9	**ฝ่ายบริหารอาคาร**	สรุปและรายงานการผลความเสียหาย และการดำเนินการต่างๆให้ฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ

ผู้พักอาศัย / พนักงานดำเนินการดังนี้

1. เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนอัคคีภัยดังขึ้นให้เก็บทรัพย์สินที่มีค่าของตนเองแล้วออกจากอาคารเดินลงมาทางบันได-หนีไฟทันที **<u>ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด</u>**
2. ลงมาที่จุดนัดรวมพล (Assembly Point)
3. หากพบว่ามีพนักงานตกค้างภายในชั้นให้แจ้งกองอำนวยการดับเพลิงทราบ เพื่อรีบทำการช่วยเหลือ
4. ห้ามกลับเข้าภายในตัวอาคาร จนกว่าจะได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการดับเพลิง

ระบบเตือนอัคคีภัย



แผนฉุกเฉินกรณีเกิดแผ่นดินไหว

THE LOFTS SILOM

- ***เมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว***

ช่างประจำอาคารดำเนินการดังนี้

1 แจ้งห้องคอนโทรลและประระกาศให้กับพนักงานรับทราบโดยมีข้อความดังนี้ "โปรดทราบๆ ขณะนี้เกิดเหตุแผ่นดินไหวตั้งสติ ให้มั่น หลบห่างจากเศษวัสดุ หรือกระจกที่อาจหล่นใส่ท่านได้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด"

2 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ

3 รายงานวิศวกรประจำอาคาร และโทรสอบถาม สำนักงานแผ่นดินไหวแห่งชาติ โทร 02 - 239 - 9096 - 9, www.tmd.go.th

4 หากมีผู้ได้รับบาดเจ็บ ให้รีบแจ้ง โรงพยาบาลที่ใกล้เคียง

พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้

1 ประจำจุดรอดูเหตุการณ์หลังเกิดแผ่นดินไหว

2 เตรียมพร้อมเข้าช่วยเหลือผู้บาดเจ็บ

3 รายงานให้ทีมบริหารอาคารทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้พักอาศัยและนักเรียนหอพักในโรงเรียนดำเนินการดังนี้

1 หลบที่ห่างจากเศษวัสดุ หรือกระจกที่อาจหล่นใส่ท่านได้

2 ห้ามใช้ลิฟท์เพื่อออกนอกอาคารโดยเด็ดขาด

3 หากมีไฟฉาย หรือนกหวีดให้นำมาติดตัวไว้

4 งดใช้แก๊สหุงต้มในทันที

แผนฉุกเฉินกรณีเกิดแผ่นดินไหว

THE LOFTS SILOM

- ***หลังเหตุแผ่นดินไหวสงบลง***

ช่างประจำอาคารดำเนินการดังนี้

1 ตรวจสอบอุปกรณ์ ระบบแจกจ่ายน้ำ (แทงค์น้ำ) ท่อน้ำทั้งหมดในอาคาร

2 ตรวจสอบอุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดในอาคาร

3 ตรวจสอบท่อส่งแก๊สในอาคาร (ถ้ามี)

4 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบ

ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการดังนี้

1 ประสานงานให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกเจ้าหน้าที่จากโรงพยาบาล ในการขนย้ายผู้ได้รับบาดเจ็บส่งโรงพยาบาลโดยรถส่วนกลาง

2 รายงานระยะเวลา ผลกระทบ ให้ฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ

พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้

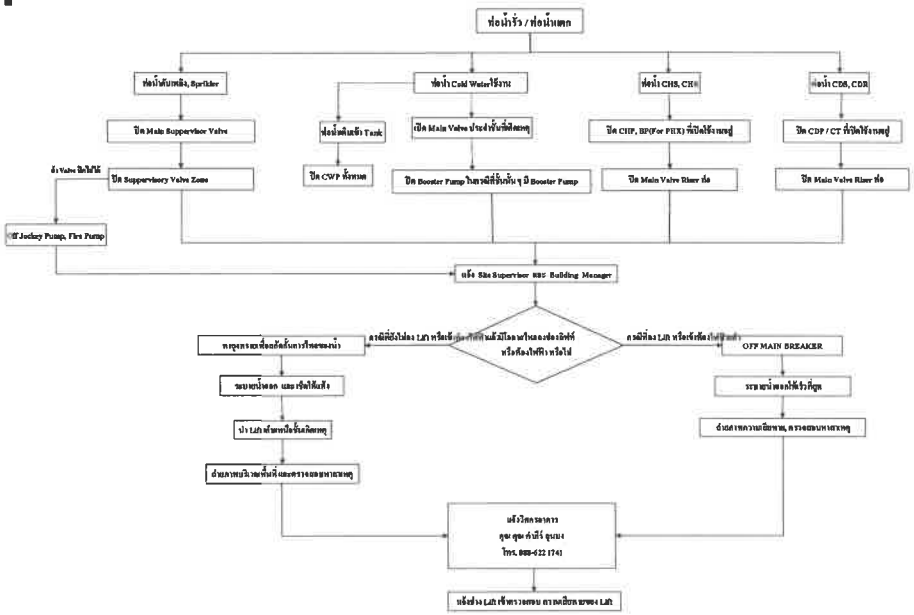
1 ตรวจเช็คจุดสำคัญๆ ว่ามีอะไรผิดปกติหรือไม่

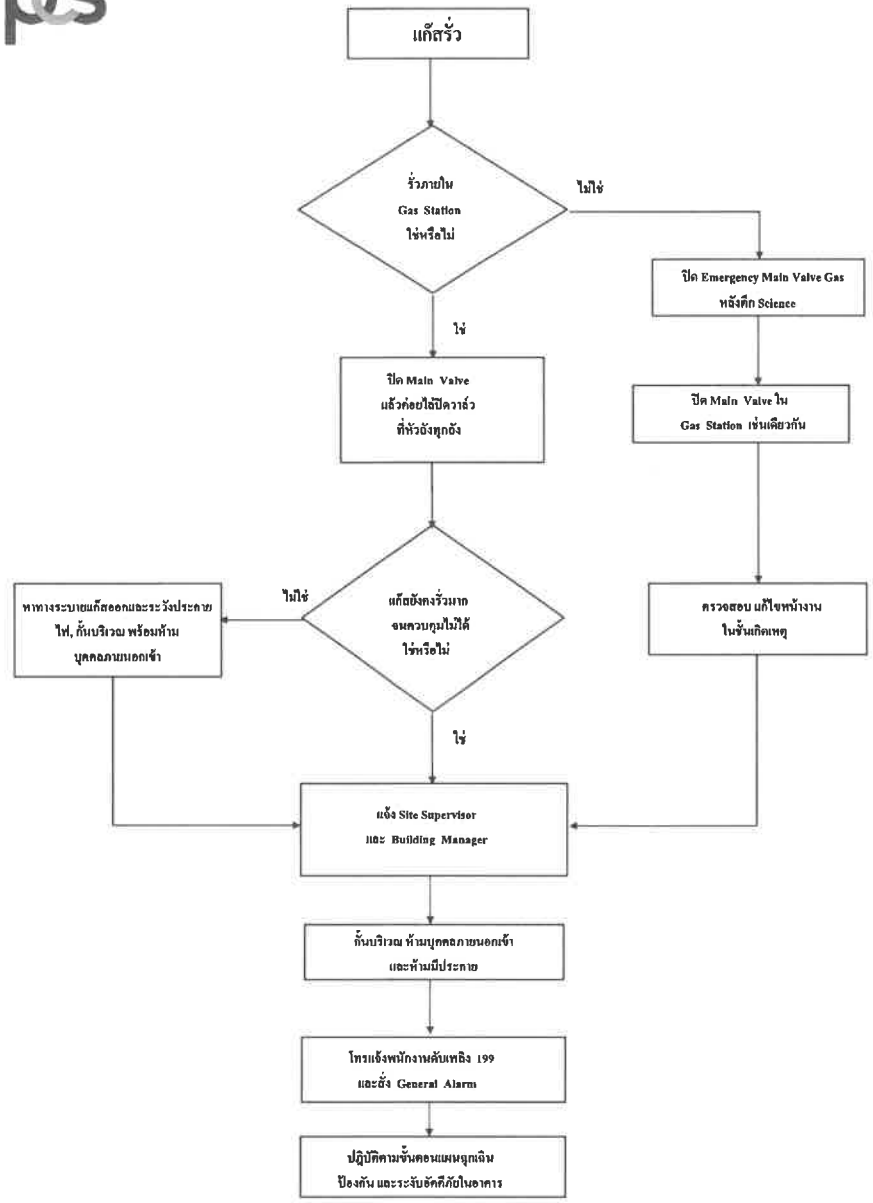
2 รายงานให้ทีมบริหารอาคารทราบถึงสถานการณ์ปัจจุบัน

ผู้พักอาศัยและนักเรียนหอพักในโรงเรียนดำเนินการดังนี้

1 ตรวจสอบว่าเกิดความเสียหายในพื้นที่หรือไม่

ขั้นตอนการทำงานเมื่อเกิดเหตุท่อน้ำรั่ว / ท่อน้ำแตก





น้ำท่วม

THE LOFTS SILOM

ขณะเกิดเหตุน้ำท่วม

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	ช่าง PCS	จัดทีมเพื่อดำเนินการติดตั้งกระสอบทรายตามบริเวณที่อาจเกิดน้ำท่วม
2	"	แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ขอกำลังสนับสนุนการติดตั้งกระสอบทราย
3	ช่าง PCS+ รปภ	ทำการติดตั้งกระสอบทราย
4	ช่าง PCS	จัดเตรียมติดตั้งปั๊มสูบน้ำออกนอกอาคาร หลังคันกั้นกระสอบทราย และควบคุมการทำงานตลอดเวลา
5	"	ตรวจสอบการทำงานของระบบน้ำทิ้งของอาคาร
6	รปภ	อำนวยความสะดวกให้กับผู้เช่าพื้นที่ในอาคาร / พนักงาน
7	ช่าง PCS+ รปภ	รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ
8	ฝ่ายบริหารอาคาร	ประเมินสถานการณ์ ความรุนแรงของเหตุการณ์น้ำท่วม
9	"	อนุมัติสั่งซื้อกระสอบทราย เพื่อปิดกั้นน้ำบริเวณรอบอาคาร และจัดหาปั๊มสูบน้ำเพิ่มเติม หากมีน้ำท่วมสูงอาจมีผลกระทบต่ออาคาร
10	"	ประสานงานกับทางเขตหลักสี่,เทศบาลนนทบุรีถึงเหตุการณ์น้ำท่วม
11	"	รายงานเหตุการณ์ให้ฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบถึงแผนงานที่จะดำเนินการ

หลังน้ำลดเข้าสู่สภาวะปกติ

1	ช่าง PCS+ รปภ	ทำการรื้อถอนกระสอบทรายออก
2	ช่าง PCS	จัดเก็บปั๊มที่ใช้สูบน้ำทั้งหมด
3	ทีมทำความสะอาด	ทำความสะอาดพื้นที่น้ำท่วม และ โดยรอบอาคาร
4	ช่าง PCS	ตรวจสอบความเสียหายของงานระบบ
5	"	ทำการแก้ไขงานระบบที่เสียหาย
6	"	รายงานผลการดำเนินงาน ให้ทีมบริหารอาคารทราบ
7	ฝ่ายบริหารอาคาร	ตรวจสอบความเสียหายของอาคารโดยรวม
8	"	แจ้ง บริษัทประกันภัย
9	"	รายงานผลกระทบที่เกิดจากเหตุการณ์ดังกล่าว ให้ฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ

ขั้นตอนการทำงานเมื่อเกิดเหตุการณ์น้ำไม่ไหล

เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

THE LOFTS SILOM

ขณะเกิดเหตุชุมนุม,ประท้วง

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	รายละเอียดการปฏิบัติ
1	รปภ	นำแผงกั้นมาปิดด้านหน้าอาคาร และระดมกำลังยืนเข้าแถวหน้ากระดาน เพื่อป้องปรามเหตุร้ายที่อาจ-เกิดขึ้น
2	"	ยืนควบคุมสถานการณ์ โดยไม่แสดงกริยา,วาจาที่ไม่สุภาพ และอดทนต่อการยั่วยุ ของผู้ชุมนุมประท้วง
3	"	ปิดล็อคประตูทางเข้าอาคารทุกด้าน และจัด รปภ. ยืนประจำประตูเพื่อทำการ เปิด - ปิดล็อคเวลามีผู้เช่าพื้นที่อาคาร หรือพนักงานอาคาร เข้า - ออก
4	"	ไม่อนุญาตให้ผู้บาดิดต่อเข้าในอาคาร "**โดยเด็ดขาด**" ถ้าไม่ได้รับอนุญาตจากทีมบริหารอาคาร และได้รับการยืนยันจากผู้ที่ต้องการขอพบเท่านั้น
5	"	รายงานให้ทีมบริหารอาคาร ทราบความเคลื่อนไหวเป็นระยะ
6	ช่าง PCS	เตรียมพร้อมการปิดล็อคลิฟท์ทุกตัวในทันที เมื่อมีคำสั่งจากทีมบริหารอาคาร
7	"	รายงานผลการปิดล็อคลิฟท์ ให้ทีมบริหารอาคารทราบ
8	"	เตรียมพร้อมการใช้สายดับเพลิงหากต้องมีการสลายการชุมนุมประท้วง
9	"	จัดเตรียมทีมสนับสนุนฝ่ายบริหารอาคาร
10	ฝ่ายบริหารอาคาร	รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้ผู้ตรวจการณ์ทราบ
11	"	แจ้งสถานีตำรวจท้องที่ สถานีตำรวจยานนาวา โทร. 02 233 7148 หรือ 191
12	"	ประสานงานให้ข้อมูล และอำนวยความสะดวกกับเจ้าหน้าที่ตำรวจ
13	"	นำผู้บริหารอพยบออกนอกพื้นที่อาคาร หากเป็นความประสงค์ของผู้บริหาร
14	"	อำนวยความสะดวกให้กับพนักงานและลูกค้าที่มีความจำเป็นต้องเข้า - ออก อาคาร

เหตุการณ์ชุมนุมประท้วง

THE LOFTS SILOM

- ***หลังเกิดเหตุประท้วงสงบลง***

1	ช่าง PCS	เปิดการใช้งานลิฟท์ตามปกติ
2	"	รายงานผลการดำเนินการ ให้ทีมบริหารอาคารทราบ
3	รปภ	เฝ้าระวังบุคคลที่ยังคงไม่ยอมสลายการชุมนุม หรือมีพฤติกรรมต้องสงสัยว่ายังอาจจะก่อเหตุขึ้นได้อีก และแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
4	"	จัดทำรายงาน ลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุจนเหตุการณ์เข้าสู่ภาวะปกติ ให้ทีมบริหารอาคาร
5	ทีมทำความสะอาด	ทำความสะอาดบริเวณที่ผู้ประท้วงชุมนุม
6	ฝ่ายบริหารอาคาร	จัดทำรายงานให้ฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ พร้อมลำดับเหตุการณ์ตั้งแต่เริ่มเกิดเหตุการณ์ จนเหตุ-การณ์เข้าสู่สภาวะปกติ

ผู้พักอาศัย / พนักงานดำเนินการดังนี้

1. ไม่มุงดูกลุ่มผู้ประท้วง เพราะจะทำให้เป็นการเพิ่มความตึงเครียดให้เหตุการณ์ประท้วง
2. งดการเข้า - ออกอาคาร
3. แจ้งพนักงานที่ออกไปทำธุระกรรมนอกอาคารยังไม่ต้องเข้ามาในอาคารเนื่องจากมีเหตุการณ์ประท้วง แต่หากมีความจำเป็นต้อง เข้า - ออก ให้แจ้งทีมบริหารอาคารทราบก่อน

กรณีถูกขู่วางระเบิด และ หรือเกิดเหตุระเบิด

THE LOFTS SILOM

กรณีถูกขู่วางระเบิด และ/หรือเกิดเหตุระเบิด

ห้ามพนักงานอยู่ด้วยกันเป็นกลุ่ม และให้ข่าวอะไรกับใคร ยกเว้นเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง อำนวยความสะดวกในการเข้าปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ตำรวจ และผู้เกี่ยวข้อง

- แนวทางการป้องกันการถูกขอบวางระเบิด และผลต่อเนื่องเมื่อเกิดการระเบิด

1. ระงับอารมณ์อย่าตื่นเต้นตกใจ
2. ตั้งใจฟัง และอย่าขัดจังหวะการพูด
3. จดจำคำพูดให้หมด
4. จดเวลาที่ได้รับข่าว
5. ใช้ภาษาพูดที่สุภาพ
6. ถ่วงเวลาพูดให้นานๆ
7. พยายามอัดเทปคำพูดไว้
8. สังเกตเสียงแทรกว่ามีเสียงเครื่องจักร รถยนต์ หรือเสียงเพลง หรือเสียงอื่นๆ หรือไม่
9. สังเกตผู้พูดว่าสำเนียงเป็นอย่างไร หญิงหรือชาย น้ำเสียงนุ่มหรือกระด้าง
10. พยายามถามหาข่าว พูดขอความเห็นใจเพื่อให้คนร้ายกลับใจ
11. รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยเร็ว
12. อย่าเปิดเผยข่าวแก่ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้อง

ส่วนใหญ่การขู่วางระเบิดมักใช้โทรศัพท์ติดต่อ เพราะต้องการใช้เกิดความตกใจทันทีทันใดในการวิเคราะห์ข่าวที่ได้รับขั้นต้น ให้เชื่อว่าเป็นเรื่องจริงไว้ก่อน รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจเพื่อเข้าปฏิบัติการตรวจสอบ และควบคุมสถานการณ์โดยเร็วที่สุด

- กรณีพบวัตถุต้องสงสัยพนักงานรักษาความปลอดภัยควรปฏิบัติ

ส่วนใหญ่วัตถุต้องสงสัยจะอยู่ในรูปหีบห่อ กล่อง กระเป๋า สาเหตุเนื่องมาจากได้รับของแต่ไม่ทราบว่าใครเป็นผู้ส่งมา หรือพบของวางตั้งอยู่โดยไม่รู้ว่าใครเป็นเจ้าของหรือมีคนไม่รู้จักเอามาให้ หรือมีผู้ฝากใช้ช่วยนำของมาส่ง

เมื่อเกิดความสงสัยให้รีบแจ้งตำรวจท้องที่ หรือ 191 ทันทีห้ามแตะต้องหรือเคลื่อนย้ายวัตถุต้องสงสัยให้อพยพบุคคลหรือทรัพย์สินที่มีค่าออกไปให้พ้นรัศมีอย่างน้อย 100 เมตรขึ้นไป

ถ้าวัตถุต้องสงสัยวางอยู่ในห้องในอาคารให้เปิดประตูหน้าต่างทุกบาน เพื่อลดอำนาจแรงระเบิด และจัดหาวัสดุวางล้อมได้ เช่น กระสอบทราย หรือยางล้อรถยนต์ เพื่อลดอำนาจการทะลุทะลวงของสะเก็ดระเบิด คอยกันอย่าให้คนเข้าใกล้วัตถุนั้นโดยเด็ดขาด

เตรียมการอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าหน้าที่ตำรวจ เพื่อความรวดเร็วในการปฏิบัติหน้าที่ และความปลอดภัย เช่น บอกทิศทางเข้า – ออก ขออาคารสถานที่นั้น ๆ

กรณีพบวัตถุระเบิด เช่น ลูกระเบิด ดินระเบิด กับระเบิด ฯลฯ ขึ้นอยู่กับความรู้ และการอบรมพื้นฐานของแต่ละคน อย่าผลีผลามเข้าไปแตะต้อง รบกวนหรือเคลื่อนย้ายด้วยตนเอง ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจโดยด่วน

ตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ ถ้ามีให้รีบนำส่งโรงพยาบาลที่ใกล้ที่สุดโดยด่วน รีบแจ้งเหตุให้เจ้าหน้าที่ตำรวจทราบโดยด่วน อพยพคนออกไปในที่ปลอดภัย ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของต่างๆ โดยพลการ เพื่อป้องกันการระเบิดซ้ำสอง

กรณีถูกขู่วางระเบิด และ หรือเกิดเหตุระเบิด

THE LOFTS SILOM

- **แนวทางการป้องกันการถูกลอบวางระเบิด และผลต่อเนื่องเมื่อเกิดการระเบิด**

การป้องกันกระทำได้ยาก เพราะส่วนใหญ่คนร้ายกระทำการโดยใช้จังหวะ และโอกาสขณะที่เป้าหมายไม่รู้ตัวขาดความระมัดระวังภัยที่จะเกิดขึ้น

กรณีที่มีการระเบิดขึ้นแล้วนอกจากทรัพย์สินเสียหาย อาจมีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต บางครั้งอาจเกิดเพลิงไหม้ด้วย ดังนั้นการป้องกันสถานที่เกี่ยวกับภัยอันเกิดจากวัตถุระเบิด จึงต้องเตรียมอุปกรณ์การป้องกันอัคคีภัย และเครื่องมือปฐมพยาบาลเบื้องต้นไว้ด้วย

- **หลักการสังเกตุพัสดุภัณฑ์ที่อาจมีระเบิด**

1 พัสดุภัณฑ์ที่ไม่มีชื่อ,ที่อยู่ของผู้ส่ง

2 ราคาแสตมป์มากกว่าความเป็นจริง และดูเหมือนน่ามิได้มีการส่งผ่านไปรษณีย์

3 ติดแสตมป์ใหญ่ผิดปกติ

4 กล่องหีบห่อ, พัสดุภัณฑ์มีน้ำหนักมากผิดปกติ

5 กล่อง,หีบห่อ,พัสดุภัณฑ์เหมือนมีการแกะเปิดแล้วห่อใหม่

6 กล่อง,หีบห่อ,พัสดุภัณฑ์มีคราบเปื้อนน้ำมัน

7 มีกลิ่นเหม็น

8 จ่าหน้ากล่องโดยเขียนด้วยลายมือไม่ชัดเจน

9 มีการห่อซ้อนกัน 2 ครั้ง

แผนฉุกเฉินกรณีถูกขู่วางระเบิด

THE LOFTS SILOM

- ***เมื่อเกิดเหตุถูกขู่วางระเบิดในหน่วยงาน***

ผู้ที่ได้รับแจ้งขู่วางระเบิด

1 เมื่อได้รับแจ้งขู่วางระเบิดให้ตั้งสติ ระงับอารมณ์ อย่าตกใจ และพยายามสังเกตคุณลักษณะผู้พูด

2 เป็นเสียงผู้ชาย ผู้หญิง เด็ก หรือผู้ใหญ่ดัดเสียง หรือไม่น้ำเสียงเป็นอย่างไร

3 ผู้ที่โทรฯ มาน้ำเสียงมีนเมาหรือไม่ อยู่แถวไหนมีเสียงเครื่องจักร เสียงเพลง หรือเสียงอื่นๆ

4 ส่งสัญญาณให้คนรอบข้างรับรู้ และถ่วงเวลาด้วยวาจาที่สุภาพ เพื่อเก็บข้อมูล และรายละเอียดให้มากที่สุด

5 พยายามพูดโน้มน้าวสอบถามตำแหน่งที่วางระเบิด

ช่างประจำอาคารดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการขู่วางระเบิด ให้แจ้งฝ่าย พธส.ทราบทันที

2 ตรวจสอบพื้นที่ที่รับผิดชอบทั้งหมด

3 เตรียมแผนอพยบให้พร้อม เพื่อรอรับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคาร

4 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ

ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการขู่วางระเบิด ให้รายงานฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ

2 ติดต่อประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หากสถานการณ์ไม่น่าไว้วางใจ

3 ประสานงานแจ้งข้อมูลกับทางเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาช่วยเหลือ

4 ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อวิเคราะห์ว่าจะให้มีการอพยบผู้เช่าพื้นที่ในอาคาร / พนักงานเจ้าหน้าศาลปกครองหรือไม่และสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามแผนอพยบ

พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการขู่วางระเบิด ให้รายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

2 เข้าประจำจุดทางเข้า - ออกของอาคาร

3 ผู้ที่มาติดต่อไม่อนุญาตให้เข้าในอาคาร หากมีความจำเป็นต้องเข้าอาคารต้องได้รับอนุญาตจากทีมบริหารอาคารและยืนยันจากผู้ที่มาติดต่อ ต้องการขอพบเท่านั้น

4 ให้บางส่วนที่ขึ้นตรวจสอบพื้นที่ในอาคาร

5 เตรียมแผนอพยบให้พร้อม เพื่อรอรับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคาร

6 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ

ผู้พักอาศัยและนักเรียนในโรงเรียน / พนักงานดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่ามีการขู่วางระเบิด ให้รายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

2 เมื่อได้รับการแจ้งเตรียมให้อพยบให้เก็บทรัพย์สินที่มีค่าของตนเองแล้วออกจากอาคารเดินลงมาทางบันไดหนีไฟทันที ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

3 หากพบว่ามีพนักงานตกค้างภายในอาคารให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อรีบทำการช่วยเหลือ

แผนฉุกเฉินกรณีพบวัตถุต้องสงสัย

THE LOFTS SILOM

- ***เมื่อเกิดเหตุพบวัตถุต้องสงสัยในหน่วยงาน***

ผู้ที่พบเห็นผู้ต้องสงสัย

1 เมื่อพบวัตถุต้องสงสัยให้สอบถามบุคคล หรือผู้ที่อยู่ในบริเวณนั้นว่าเป็นของใครมีเจ้าของหรือไม่

2 ห้ามเปิดดูเป็นอันขาด

ช่างประจำอาคารดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่าพบวัตถุต้องสงสัย ให้รายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

2 ทำการปิดล้อมบริเวณรอบๆ

3 รอคำสั่งอนุมัติตรวจสอบกล้องวงจรปิดจากฝ่ายบริหารอาคาร

4 เตรียมแผนอพยบให้พร้อม เพื่อรอรับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคาร

5 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ

ฝ่ายบริหารอาคารดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่าพบวัตถุต้องสงสัย ให้รายงานฝ่ายบริหารด้านปฏิบัติการทราบ

2 ขออนุมัติตรวจสอบกล้องวงจรปิด

3 ประสานงานแจ้งข้อมูลกับทางเจ้าหน้าที่ที่เข้ามาช่วยเหลือ

4 ประเมินสถานการณ์ความรุนแรง เพื่อวิเคราะห์ว่าจะให้มีการอพยบผู้เช่าพื้นที่ในอาคารหรือไม่ และสั่งการให้พนักงานรักษาความปลอดภัย ปฏิบัติตามแผนอพยบ

พนักงานรักษาความปลอดภัยดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่าพบวัตถุต้องสงสัย ให้รายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

2 เข้าประจำจุดทางเข้า - ออกของอาคาร

3 ผู้ที่มาติดต่อไม่อนุญาตให้เข้าในอาคาร หากมีความจำเป็นต้องเข้าอาคารต้องได้รับอนุญาตจากทีมบริหารอาคาร และยืนยันจากผู้ที่มาติดต่อ ต้องการขอพบเท่านั้น

4 ให้บางส่วนที่ขึ้นตรวจสอบพื้นที่ในอาคาร เพื่อตรวจหาวัตถุต้องสงสัยที่อาจมีซ่อนอยู่ที่อื่นอีก

5 เตรียมแผนอพยบให้พร้อม เพื่อรอรับคำสั่งจากฝ่ายบริหารอาคาร

6 รายงานเหตุการณ์ต่างๆ ให้ทีมบริหารอาคารทราบเป็นระยะๆ

นักเรียน และ ผู้พักอาศัยในโรงเรียนดำเนินการดังนี้

1 เมื่อได้รับแจ้งว่าพบวัตถุต้องสงสัย ให้รายงานฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

2 เมื่อได้รับการแจ้งเตรียมให้อพยบให้เก็บทรัพย์สินที่มีค่าของตนเองแล้วออกจากอาคารเดินลงมาทางบันไดหนีไฟทันที ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด

3 หากพบว่ามีพนักงานตกค้างภายในอาคารให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อรีบทำการช่วยเหลือ

แบบตรวจสอบการรับโทรศัพท์การขู่

THE LOFTS SILOM

- **พยายามใช้เวลาการรับสายให้นานเท่าที่จะทำได้**
- **กรอกรายละเอียดให้ได้มากเท่าที่จะทำได้**

1 วันที่/เวลาที่รับโทรศัพท์.....

2 ข้อความที่ได้รับ .....

3 คำถามที่จะต้องถาม

ระเบิดอยู่ที่ใด.....

เวลาที่ระเบิดจะระเบิด.....

เป็นระเบิดชนิดอะไร.....

ลักษณะของระเบิด.....

ชื่อของผู้โทรศัพท์.....

ทำไมจึงต้องวางระเบิด.....

4 ลักษณะของเสียง

เพศของผู้โทร.....

สำเนียงการพูด.....

อายุประมาณ.....

เสียงของผู้โทร.....

5 เสียงรอบๆบริเวณที่โทร

6 ผู้รับโทรศัพท์.....ตำแหน่ง

7 แจ้งให้ผู้ใดทราบบ้าง

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

ชื่อ.....โทรศัพท์.....

ภาคผนวก ค-5

ใบรับรองการซ้อมอพยพ

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ. (กปก.๕) ๑๒๔ /๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๒๗ คน

เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๖

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค5 - 1

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕ (โทร./โทรสาร ๐๒ ๓๕๔-๖๘๗๕)

ที่ กท ๑๘๐๘/ ๒๗๙๘ **วันที่** ๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตามหนังสือที่อ้างถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ขอรับการสนับสนุนวิทยากร เพื่อทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ ให้แก่ผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่ของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม นั้น

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕ สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดคณะวิทยากรไปดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ วันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗ คน และการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎกระทรวง แรงงาน เรื่อง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดลงนามในหนังสือรับรอง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ตามเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

(นายอรุณ บริสุทธิ์)
ผู้อำนวยกองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕

ลงนามแล้ว

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ตรวจแล้ว

นายถวัลย์ชัย พรอารีเอกชน
เจ้าพนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยชำนาญการพิเศษ
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กทม.
๐๘-๔๐๗๑-๘๑๓๙

ที่ กท ๑๘๐๘/๔๙๗

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๕
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๙ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

อ้างถึง หนังสือ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ลงวันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หนังสือรับรองผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
๒. รายชื่อผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่ที่เข้าร่วมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามหนังสือที่อ้างถึงดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ขอรับการสนับสนุนเจ้าหน้าที่เพื่อทำการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ได้จัดเจ้าหน้าที่ไปดำเนินการควบคุมการฝึกซ้อม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จำนวน ๒๗ คน ได้ผ่านการฝึกอบรมเป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

สถานีดับเพลิงและกู้ภัยตลาดพลู
โทรศัพท์ ๐ ๒๔๖๖ ๑๗๙๔-๕
โทรสาร ๐ ๒๔๖๖ ๑๗๙๔-๕

ที่ กท ๑๘๐๘/๔๙๔

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่าผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่ของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐ โดยมีผู้เข้าร่วมรับการฝึกอบรม รวมจำนวน ๒๗ คน (ตามบัญชีแนบท้ายหนังสือรับรองนี้) ได้ผ่านการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี ๒๕๖๖ เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมใน การทำงานที่เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พุทธศักราช ๒๕๕๕ โดยดำเนินการฝึกอบรม ณ ที่ทำการของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม เมื่อวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรจาก สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒ ผลการดำเนินการอยู่ในเกณฑ์ ดี

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พุทธศักราช ๒๕๖๖

(นายธรยุทธ ภูมิภักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ภาคผนวก ค-6

รายงานการตรวจสอบอาคารประจำปี

เลขที่ ๑๑๒๙ / ๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑

แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ฉ๑๗๖/๒๕๖๔
ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓ ตรอก/ซอย - ถนน ประมวญ หมู่ที่ - ตำบล/แขวง สีลม อำเภอ/เขต บางรัก จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวดิ้ง เซอร์วิซ จำกัด เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ ๑ ๗ มี.ค. ๒๕๖๕ เดือน ..... พ.ศ. .....

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๙ เดือน มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไทวุฒิ ขันแก้ว)
ผู้อำนวยการสำนักการโยธา
ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมีระยะเวลาครบ ๑ ปี

ภาคผนวก ฉ6-1

ภาคผนวก ค-7

ข้อบังคับหรือกฎระเบียบการพักอาศัย

ภาคผนวก ค7 - 1

ข้อบังคับ ของ

นิติบุคคลอาคารชุด "เดอะ ลอฟท์ สีลม"

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

สารบัญ

หัวข้อ		หน้า
หมวดที่ 1	ชื่อและสำนักงาน	
	ข้อ 1. ชื่อข้อบังคับ	1
	ข้อ 2. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	1
	ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด	1
หมวดที่ 2	บททั่วไป	
	ข้อ 4. คำจำกัดความ	1
	ข้อ 5. บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด	2
	ข้อ 6. การใช้บังคับของข้อบังคับนี้	3
หมวดที่ 3	วัตถุประสงค์	
	ข้อ 7. วัตถุประสงค์	3
	ข้อ 8. หน้าที่	4
หมวดที่ 4	ทรัพย์ส่วนกลาง	
	ข้อ 9. ทรัพย์ส่วนกลาง	4
หมวดที่ 5	อัตราส่วนแห่งการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม	
	ข้อ 10. อัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	5
หมวดที่ 6	ประกันภัย	
	ข้อ 11. การจัดให้มีการประกันภัย	5
	ข้อ 12. สิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมในการทำสัญญาประกันภัย	5
	ข้อ 13. การบอกกล่าวยกเลิกกรมธรรม์ประกันภัย	6
	ข้อ 14. เบี้ยประกันและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง	6
	ข้อ 15. ค่าสินไหมทดแทน	6
	ข้อ 16. ตัวแทนตามกรมธรรม์ประกันภัย	6
	ข้อ 17. อำนาจและหน้าที่ของตัวแทน	6
	ข้อ 18. การพิจารณาทบทวนการทำประกันภัยประจำปี	7
หมวดที่ 7	การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	
	ข้อ 19. ค่าใช้จ่ายทั่วไป	7
	ข้อ 20. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม	9
	ข้อ 21. การชำเบี้ยประกัน	10
	ข้อ 22. ค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนบุคคล	10
	ข้อ 23. การชำระค่าใช้จ่าย	10
	ข้อ 24. บุริมสิทธิ์	11

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

หมวดที่ 8	กรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งตามกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว	
	ข้อ 25. การอนุญาตให้คนต่างด้าวถือกรรมสิทธิ์ในอาคารชุด	11
	ข้อ 26. ประเภทของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่เป็นบุคคลต่างด้าว	12
	ข้อ 27. การนำพระราชบัญญัติอาคารชุดมาใช้บังคับแก่การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลต่างด้าว	12
หมวดที่ 9	การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง	
	ข้อ 28. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	12
	ข้อ 29. การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	18
หมวดที่ 10	การประชุมใหญ่	
	ข้อ 30. การประชุม	21
	ข้อ 31. วิธีการเรียกประชุมและองค์ประชุม	22
	ข้อ 32. ผู้รับมอบฉันทะ	22
	ข้อ 33. ประธานที่ประชุม	22
	ข้อ 34. สิทธิในการออกเสียง	23
	ข้อ 35. มติที่ประชุม/การเลื่อนประชุม	23
หมวดที่ 11	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	
	ข้อ 36. การจัดการอาคารชุด	24
	ข้อ 37. การแต่งตั้งผู้จัดการ	24
	ข้อ 38. คุณสมบัติของผู้จัดการ	24
	ข้อ 39. อำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการ	25
	ข้อ 40. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการ	26
	ข้อ 41. การพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ	26
	ข้อ 42. ความรับผิดของผู้จัดการ	27
หมวดที่ 12	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	
	ข้อ 43. การแต่งตั้ง	27
	ข้อ 44. คุณสมบัติของกรรมการ	27
	ข้อ 45. อำนาจและหน้าที่	28
	ข้อ 46. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ	28
	ข้อ 47. การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ	29
	ข้อ 48. ความรับผิด	29
	ข้อ 49. การประชุม	29
หมวดที่ 13	ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารชุด	
	ข้อ 50. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารชุด	30
หมวดที่ 14	งบการเงินและรายงาน	
	ข้อ 51. งบการเงิน	30
	ข้อ 52. รายงานประจำปี	30

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAMON LAND SILOM CO., LTD.

หมวดที่ 15	การเลิกอาคารชุด	
	ข้อ 53. การเลิกอาคารชุด	30
	ข้อ 54. การแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี	31
หมวดที่ 16	บทลงโทษ	
	ข้อ 55. บทลงโทษ	31
หมวดที่ 17	บทเฉพาะกาล	
	ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการคนแรก	31
	ข้อ 57. ชื่อและสำนักงานของผู้จัดการคนแรก	31
	ข้อ 58. อำนาจของผู้จัดการคนแรก	32
	ข้อ 59. บัญชีธนาคารในระยะเริ่มแรก	32

เอกสารแนบ

1.	รายการแสดงรายละเอียดทรัพย์ส่วนกลาง	33
2.	บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์	35

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAMON LAND SILOM CO., LTD.

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 18 ธันวาคม 2562
สนักงานเขตจตุจักร

ข้อบังคับของ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

(นิยม ศรีมาวงษ์)
นักวิชาการที่ดินชำนาญการพิเศษ รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตจตุจักร
๑๘ ธ.ค. ๒๕๖๒

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

ข้อ 1. *ชื่อข้อบังคับ*

ข้อบังคับนี้เรียกว่า *"ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม"*

ข้อ 2. *ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด*

นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อเป็นภาษาไทยว่า *"นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม"* และเป็นภาษาอังกฤษว่า *"THE LOFTS SILOM Condominium Juristic Person"*

ข้อ 3. *สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด*

สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม เลขที่ 33 ถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500.

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. *คำจำกัดความ* ในข้อบังคับนี้

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"การประชุมคณะกรรมการ" หมายถึง การประชุมที่จัดขึ้นโดยคณะกรรมการ

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยเจ้าของร่วมตามข้อบังคับนี้ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุดหรือทรัพย์ส่วนบุคคล รวมถึงที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ซึ่งได้จดทะเบียนไว้แล้ว และ/หรือจะ ได้มีขึ้นต่อไปในอนาคต รายการของทรัพย์ส่วนกลางได้ระบุไว้ในข้อ 9 และในเอกสารแนบ 1

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการการแก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต ตลอดจนกฎกระทรวงหรือข้อบังคับที่ออกมาภายหลังภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง บรรดาเจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"การประชุมใหญ่วิสามัญ" หรือ *"ที่ประชุมใหญ่วิสามัญ"* หมายถึง การประชุมซึ่งผู้จัดการ คณะกรรมการ หรือเจ้าของ ร่วมเรียกประชุมขึ้นโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 10

"การประชุมใหญ่" หรือ *"ที่ประชุมใหญ่"* หมายถึง การประชุมซึ่งผู้จัดการ คณะกรรมการ หรือเจ้าของร่วมเรียกประชุม ขึ้นโดยมีรายละเอียดตามที่ระบุไว้ในหมวดที่ 10

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ หรือที่ดิน หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

"พื้นที่ห้องชุดที่ซื้อขาย" หมายถึง พื้นที่ทั้งหมดของห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลอื่นๆ (ถ้ามี) ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของแต่ละบุคคล

"ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย" หมายถึง "ห้องชุด" ที่จัดไว้เฉพาะเพื่อการพักอาศัย

ข้อ 5. *บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด*

หากส่วนใดส่วนหนึ่งของข้อบังคับนี้มีเนื้อหาขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติใดในพระราชบัญญัติอาคารชุดให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุดมาใช้บังคับแทนในส่วนที่ขัดแย้งกับ

ข้อ 6. การใช้บังคับของข้อบังคับนี้

6.1 เมื่อมีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคล เจ้าของร่วมทุกราย รวมทั้งบริวารและผู้เยี่ยมเยือนของเจ้าของร่วม รวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะ คนรับใช้ คนขับรถ ผู้จำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิ์เก็บกิน ผู้ครอบครอง ตัวแทน และลูกจ้างของบุคคลดังกล่าว ตลอดจน ผู้รับจ้างและผู้รับเหมาที่บุคคลดังกล่าวหรือบุคคลอื่นใดได้ว่าจ้าง ในกรณีที่บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าครอบครองห้องชุดไปว่า ด้วยวิธีการ ใด ๆ รวมถึงการเช่าหรือ เพียงแต่ครอบครองส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุด การได้มาซึ่งอาคารชุดในลักษณะดังกล่าวย่อมเป็นการเพียงพอที่จะถือว่าบุคคลนั้นตกลงให้สัตยาบัน และรับรองว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

6.2 การแก้ไขเพิ่มเติมข้อบังคับนี้ต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติของที่ประชุมใหญ่ตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดบัญญัติไว้เมื่อมติดังกล่าวได้รับอนุมัติอย่าง ถูกต้องแล้ว ให้ผู้จัดการนำการแก้ไขเพิ่มเติมดังกล่าวไปจดทะเบียนกับพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน สามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมมีมติ

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 7. วัตถุประสงค์

นิติบุคคลอาคารชุดมีนโยบายและวัตถุประสงค์ในการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกรายตามข้อบังคับนี้และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีรายละเอียดดังนี้

7.1 จัดการ ดูแล และดำเนินการให้มีการซ่อมแซมและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคและทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุดเพื่อให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.2 จัดทำและปฏิบัติตามมาตรการรักษาความปลอดภัย เพื่อปกป้องรักษาอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้งทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัย และจัดให้มีบริการอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

7.3 ติดต่อ เจรจา ว่าจ้าง ทำสัญญา และประสานงานกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ รวมถึงบุคคลภายนอกเกี่ยวกับบริการซ่อมแซมและบำรุงรักษา การชำระภาษีอากร และเรื่องอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนี้

7.4 ดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่ออาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกราย

7.5 ดำเนินการต่อสู้ฟ้องร้อง ใช้หรือสงวนสิทธิ์เรียกร้องที่เกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด หรือประนีประนอมยอมความกับบุคคลภายนอกผู้ซึ่งได้กระทำความผิดต่ออาคารชุดหรือทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจน เรียกทรัพย์จากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา ทั้งนี้โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ

7.6 เก็บและจัดเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเจ้าของร่วม และหรือบุคคลที่มีหนี้ค้างชำระต่อนิติบุคคลอาคารชุด ทำการบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค และจัดเก็บรายได้ที่เกิดจากระบบสาธารณูปโภคดังกล่าวเพื่อรักษาและซ่อมบำรุงระบบสาธารณูปโภค ดำเนินการในเรื่องค่าใช้จ่าย การฝาก การถอน และการจัดสรรเงิน รวมถึง

ชำระภาษีอากร พร้อมดอกเบี้ยที่เกิดจากภาษีอากรดังกล่าวซึ่งหน่วยงานรัฐบาลเรียกเก็บจากทรัพย์ส่วนกลาง

7.7 จัดทำและแก้ไขระเบียบ ข้อบังคับ และวิธีการว่าด้วยการพักอาศัยในอาคารชุดและการใช้ทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทุกราย

7.8 ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม ข้อบังคับฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 8. หน้าที่

นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

8.1 จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

8.2 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไปน้อยกว่า เจ็ด (7) วัน

8.3 จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

8.4 รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไปน้อยกว่า สิบ (10) ปี นับแต่ วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

8.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน สิบห้า (15) วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า สิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน

หมวดที่ 4
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 9. ทรัพย์ส่วนกลาง

ทรัพย์ส่วนกลาง หมายถึง

9.1 ที่ดินอันเป็นที่ตั้งของอาคารชุด ซึ่งได้แก่ที่ดินตามโฉนดที่ดินเลขที่ 53215 ที่ตั้งถนนสีลม แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500 เนื้อที่รวม 2 ไร่ 10 ตารางวา

9.2 ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุด ทรัพย์ส่วนบุคคล และที่จอดรถส่วนบุคคล

9.3 ทรัพย์สินใดๆ ที่มีไว้เพื่อการใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

9.4 ทรัพย์สินใดๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดเป็นเจ้าของภายหลังวันที่มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

9.5 ทรัพย์สินตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบ 1

หมวดที่ 5
อัตราส่วนแห่งการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 10. อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

กรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายให้จัดสรรตามอัตราส่วนที่ระบุในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในขณะที่มีการจดทะเบียนอาคารชุด และเป็นไปตามเอกสารแนบ 2

หมวดที่ 6
ประกันภัย

ข้อ 11. การจัดให้มีการประกันภัยโดยนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ซึ่งการประกันภัยดังต่อไปนี้

11.1 นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ทำประกันภัยอสังหาริมทรัพย์ทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจากความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่อาจคาดการณ์ได้หรือที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ซึ่งอยู่ภายใต้การประกันภัยทุกประเภท (Industrial All Risks) และประกันภัยอื่นๆตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

11.2 การประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม ซึ่งครอบคลุมถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก และ/หรือเจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด อันเป็นผลมาจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ รวมทั้งเจ้าหน้าที่พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งได้กระทำการใดๆ โดยสุจริตอันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รายใดตามที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเห็นควร

11.3 ประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ต่ออาคารชุด หรือห้องชุดทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เห็นชอบ

ข้อ 12. หน้าที่ของเจ้าของร่วมในการทำสัญญาประกันภัย

เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประกันภัยในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินภายในห้องชุด และการประกันความรับผิดต่อบุคคลภายนอก ในวงเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่า ห้าแสน (500,000) บาท ภายใน สามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น และต้องส่งมอบสำเนากรมธรรม์ประกันภัยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หนึ่ง (1) ฉบับ การต่ออายุกรมธรรม์ประกันภัยรายปีใหม่ต้องทำการจัดส่งเอกสารประกันภัยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดภายใน สามสิบ (30) วัน การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่กระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้รับประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นลดน้อยลง และในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่นิติบุคคลอาคารชุดเอาประกันไว้ แต่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ทำขึ้นเนื่องจากการที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมนั้นๆจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำประกันภัยดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป

อนึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องจัดให้มีการทำการประกันภัยในทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์สินภายในห้องชุดนั้นทุกปี ทั้งนี้ หากเจ้าของห้องชุดมิได้มีการดำเนินการทำสัญญาประกันภัยดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถคิดค่าปรับ 100 บาทต่อวัน จนกระทั่งเจ้าของห้องชุดได้ทำการแสดงเอกสารในการต่ออายุประกันภัย

ข้อ 13. การบอกกล่าวยกเลิกกรมธรรม์ประกันภัย

ถ้าสามารถกระทำได้กรมธรรม์ประกันภัยทั้งหลายที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้นต้องมีข้อกำหนดว่ากรมธรรม์ประกันภัยนั้น จะไปสามารถถูกยกเลิกได้จนกว่าจะได้มีการส่งคำบอกกล่าวเป็นหนังสือล่วงหน้าไปน้อยกว่า สิบห้า (15) วันไปยังผู้จัดการหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 14. เบี้ยประกันภัย

เบี้ยประกันสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางซึ่งเจ้าของร่วมต้องเฉลี่ยกันโดยไม่รวมในเงินค่าส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดต้องชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีอยู่ และแยกใบแจ้งหนี้จากค่าใช้จ่ายนี้

ข้อ 15. ค่าสินไหมทดแทน

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ ต้องนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไปใช้เพื่อการก่อสร้างทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่หรือเพื่อซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวหรือเพื่อวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนี้

ข้อ 16. ตัวแทนตามกรมธรรม์ประกันภัย

ผู้จัดการพึงมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกันตามกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้นโดยผู้จัดการมีอำนาจเจรจาต่อรอง และรับค่าสินไหมทดแทนทั้งหมดที่เกิดขึ้นตามสัญญาประกันภัยในนามของนิติบุคคลอาคารชุด นอกจากนี้ผู้จัดการต้องนำค่าสินไหมทดแทนไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือปรับปรุงทรัพย์ที่ทำประกันภัยไว้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 17. อำนาจและหน้าที่ของตัวแทน

เว้นแต่จะระบุไว้เป็นอย่างอื่นในหมวดนี้โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการและในฐานะผู้กระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุด และบรรดาเจ้าของร่วม ผู้จัดการมีอำนาจในการเข้าทำประกันภัยอาคารชุดในมูลค่าเท่ากับค่าใช้จ่ายทั้งหมดในการสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่แทนที่ ณ วันที่ลงไว้ในกรมธรรม์กับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ รวมทั้งมีอำนาจเจรจา

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ตกลงค่าสินไหมทดแทน ละเว้นสิทธิ์ตามสัญญา เลิกสัญญา และเปลี่ยนแปลงกรมธรรม์ประกันภัย และมีหน้าที่เก็บรักษาสำเนาสัญญาประกันภัยกรมธรรม์ประกันภัยและเอกสารอื่น ๆ หรือเอกสารการติดต่อระหว่างกันที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 18. การพิจารณาทบทวนการกำประกันภัยประจำปี

คณะกรรมการต้องพิจารณาทบทวนประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำขึ้นอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบระยะเวลา สิบสอง (12) เดือน

หมวดที่ 7
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 19. ค่าใช้จ่ายทั่วไป

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมทุกรายมีหน้าที่ร่วมกันในการชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายสำหรับการบริการเก็บรักษาและซ่อมบำรุงทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามที่กฎหมายกำหนด

19.1 ***กองทุนสะสม*** เจ้าของร่วมแต่ละราย ต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสมเพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตรา แปดร้อย (800) บาทต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ในขณะจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ โดยสั่งจ่ายเงินสมทบเข้ากองทุนสะสมให้แก่ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม" ซึ่งเงินกองทุนสะสมนี้ถือเป็นเงินกองทุนสะสมของห้องชุดนั้นๆตามทะเบียนบ้านเลขที่กำกับห้องชุด

อนึ่งสำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือกรรมสิทธิ์และอยู่ระหว่างการขาย หรืออยู่ระหว่างรอการขาย หรืออยู่ระหว่างรอโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อนั้น เงินกองทุนสะสมจะจ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อ โดยผู้ซื้อในฐานะของเจ้าของร่วมจะเป็นผู้ชำระเงินกองทุนสะสมข้างต้น

เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ขอรับเงินสมทบกองทุนสะสมคืนเมื่อมีการขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วมรายใหม่

วัตถุประสงค์ของเงินจากกองทุนสะสมคือ เพื่อใช้ในการทดแทนหรือซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางครั้งใหญ่ โดยเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ ยกเว้น ในกรณีฉุกเฉินที่ค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนมีจำนวนไปเพียงพอสำหรับนำไปชำระค่าซ่อมแซมในกรณีเร่งด่วน ทั้งนี้เงินจากกองทุนสะสมที่ใช้ไปในกรณีฉุกเฉินดังกล่าว ต้องนำกลับมาคืนให้แก่กองทุนสะสมโดยเร็วที่สุดโดยการเรียกเก็บเงินสมทบกองทุนสะสมเป็นรายไตรมาสตามข้อ 19.2 หรือในกรณีที่เงินสมทบในหนึ่งไตรมาสดังกล่าวไปเพียงพอ ให้ใช้วิธีเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากเจ้าของร่วม

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ในกรณีที่เงินต้นในกองทุนสะสมมีจำนวนลดลง อันเป็นผลมาจากค่าใช้จ่ายที่เกิดจากนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการมีอำนาจเรียกเก็บเงินเพิ่มเติมจากเจ้าของร่วม เพื่อทดแทนเงินกองทุนที่ขาดหายไป ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินเพิ่มเติม ซึ่งเรียกเก็บภายใน สามสิบ (30) วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ อาจเพิ่มหรือลดขนาดของกองทุนสะสม โดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปเป็นสำคัญ ทั้งนี้โดยได้รับความเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าเก้าหนึ่งของจำนวนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด การเพิ่มขึ้นหรือลดลงของเงินต้นของเงินกองทุนสะสมให้เป็นไปตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามข้อบังคับนี้

ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 19.2

19.2 ***ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง*** เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องจ่ายเงินสมทบค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนในอัตราเก้าสิบ (90) บาท ต่อ พื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร โดยค่าใช้จ่ายส่วนกลางข้างต้นจะเรียกเก็บเป็นการล่วงหน้าตามอัตราต่อตารางเมตรและขนาดพื้นที่ห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องชำระปีละ หนึ่ง (1) ครั้ง หรือหนึ่งรอบบัญชีค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง โดยจะต้องชำระภายในกำหนดชำระตามใบแจ้งหนี้ของแต่ละปี เว้นแต่เจ้าของร่วมจะได้มีมติตกลงกันเป็นอย่างอื่นในการประชุมใหญ่ อัตราเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยมติคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 50 เปอร์เซนต์ของจำนวนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด โดยคำนึงถึงสภาพเศรษฐกิจที่เปลี่ยนไปเป็นสำคัญ

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางครั้งแรกให้เรียกเก็บล่วงหน้าหนึ่งปี โดยจะต้องชำระก่อนหรือ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพในปีแรก นับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดห้องแรก

ก) ภายใน หก (6) เดือนแรกนับแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดห้องแรก เจ้าของโครงการมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายการบริหารจัดการเป็นรายเดือนตามที่เกิดขึ้นจริงทั้งหมด ไปรวมค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ข) หลังจาก หก (6) เดือนแรกสำหรับห้องชุดที่เจ้าของโครงการ และ/หรือตัวแทนเจ้าของโครงการที่ถือกรรมกรรมสิทธิ์อยู่และ / หรืออยู่ระหว่างการขาย หรืออยู่ระหว่างรอโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อนั้น การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้เรียกเก็บเช่นเดียวกับเจ้าของร่วม

ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางแบ่งเป็น 2 ประเภทดังนี้

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประเภท ก" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน อาทิ บริการน้ำประปา และค่า

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

โทรศัพท์ผ่านศูนย์ของแต่ละห้องชุด ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภคส่วนกลางเป็นต้น โดยชำระตามส่วนแห่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดก็อาจเกิดขึ้นเฉพาะส่วน หรือเกิดขึ้นทุกห้องชุดแล้วแต่กรณีตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

"ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประเภท ข" หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง อาทิ ค่ากายีอากร, ค่าใช้จ่ายในการดูแลรักษา, ค่าซ่อมแซมสำหรับงานระบบวิศวกรรม, ค่าบริการต่างๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไปดำเนินการจำจ้าง หรือจัดหามาเพื่อประโยชน์ในการใช้ หรือบริการสำหรับท่านเจ้าของร่วม การปรับปรุงใดๆเกี่ยวกับอาคารที่ใช้อยู่ การดูแลระบบ และงานดูแลอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นส่วนกลางภายในอาคารสามารถทำการเรียกเก็บเพิ่มเติม

19.3 *เงินค่าส่วนกลางชำระล่วงหน้า* ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินค่าส่วนกลางชำระล่วงหน้า สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนเป็นระยะเวลา สิบสอง (12) เดือน โดยชำระให้แก่ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม"

19.4 *ค่าก่อสร้างใหม่และเงินทดแทนค่าเสียหาย* ในกรณีที่เงินจากกองทุนสะสม และ/หรือเงินค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกันภัยมีจำนวนไม่เพียงพอ หรือไม่สามารถครอบคลุมค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างทรัพย์ส่วนกลางขึ้นใหม่ หรือทดแทนความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์ส่วนกลาง เจ้าของร่วมทุกรายต้องจ่ายเงินค่าก่อสร้างใหม่ เงินทดแทนค่าเสียหาย และค่าใช้จ่ายอื่นใดที่เกี่ยวข้องตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด
การจ่ายสมทบเงินทดแทนค่าเสียหายและค่าซ่อมบำรุง ให้ชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามข้อบังคับนี้

19.5 *เงินซึ่งเป็นรายรับของนิติบุคคล* เช่น ดอกเบี้ยของเงินทองทุน ดอกเบี้ยของเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า รายรับจากการให้บริการเช่าสถานที่ส่วนกลาง หรือการให้บริการใดๆ หรือรายรับอื่นให้นำไปเป็นเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ข้อ 20. ค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

นอกเหนือจากกองทุนสะสมและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เจ้าของร่วมแต่ละรายมีหน้าที่รับผิดชอบในการชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายดังนี้

20.1 *ค่าบริการ* ได้แก่ ค่าบริการตามสัญญาบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้โดยนามของเจ้าของห้องชุดเพื่อการจัดให้มีบริการต่าง ๆ ในพื้นที่ห้องชุดอันได้แก่ บริการฉีดยาทำจัดแมลงอย่างสม่ำเสมอภายในห้องชุด บริการดูแลรักษาทำความสะอาดและซ่อมบำรุงระบบเครื่องปรับอากาศและอุปกรณ์ต่าง ๆ ในห้องชุดที่ต้อง

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ดำเนินการอย่างสม่ำเสมอ (ซึ่งรวมค่าวัสดุและค่าแรงไว้แล้ว) การทำประกันภัยบุคคลที่สามที่ครอบคลุมหังความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นแก่ห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลาง อันเนื่องมาจากทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมและบริการอื่นที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันตามที่คณะกรรมการได้เสนอแนะไว้ และที่ประชุมใหญ่ให้ความเห็นชอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของคะแนนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วมทุกราย

เจ้าของร่วมแต่ละรายมีหน้าที่ชำระค่าบริการ โดยชำระผ่านนิติบุคคลอาคารชุด หรือชำระโดยตรงแก่ผู้ให้บริการ ทั้งนี้เป็นไปตามข้อกำหนดและเงื่อนไขตามที่ระบุไว้ในสัญญาบริการที่เกี่ยวข้อง

20.2 *ค่าใช้จ่ายอื่น* ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกิดขึ้นเพื่อการเริ่มดำเนินการทั่วไปตามข้อบังคับนี้หรือตามมติของเจ้าของร่วมในการประชุมใหญ่ ให้ชำระตามอัตราที่ที่ประชุมใหญ่จะได้กำหนด

ข้อ 21. กายี/เบี้ยประกัน

เจ้าของร่วมต้องชำระค่ากายีที่ดิน ภาษีโรงเรือน เบี้ยประกัน และค่ากายีอากรอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย เจ้าของร่วมจะได้รับใบแจ้งหนี้สำหรับค่าใช้จ่ายนั้นๆ ต่างหาก

ข้อ 22. ค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนบุคคล

เจ้าของร่วมแต่ละราย และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ รวมถึงค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนบุคคลตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วมได้กำหนดไว้ ทั้งนี้เจ้าของร่วมรับทราบและตกลงว่าในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามใบเรียกเก็บค่าบริการสาธารณูปโภคดังกล่าวเมื่อครบกำหนดชำระ ผู้จัดการมีสิทธิ์ระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลางจนกว่าจะมีการชำระเงินดังกล่าวเต็มจำนวน ทั้งนี้เจ้าของร่วมทุกรายตกลงยินยอมสละสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย และยอมรับผิดชอบชำระเงินใดๆ เพื่อการติดตั้งอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องใหม่อีกครั้งหนึ่งในอัตราที่ผู้จัดการ และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องได้ กำหนด นอกจากนี้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีหน้าที่ชำระค่ากายีโรงเรือน เบี้ยประกัน และค่ากายีอากรอื่นๆ (ถ้ามี) ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนบุคคลของตนเอง

ข้อ 23. การชำระค่าใช้จ่าย

23.1 เจ้าของร่วมทุกรายต้องชำระค่าบริการ ค่าธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 และ 7 นี้ ณ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดภายในสามสิบ (30) วันนับจากวันที่เจ้าของร่วมได้รับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ต้องชำระ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะมีมติกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

23.2 กรณีเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามที่ระบุในหมวดนี้ล่าช้า และ/หรือไม่ชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมจะต้อง

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

23.2.1 เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากในกรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระเงินตั้งแต่ หก (6) เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี และถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

23.3 เมื่อได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการ ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการทางกฎหมายกับเจ้าของร่วมที่ไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 24. บุริมสิทธิ์

เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่าย นิติบุคคลอาคารชุดพึงมีบุริมสิทธิ์ดังนี้

24.1 บุริมสิทธิ์สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากบริการส่วนกลาง รวมถึงเครื่องมือ เครื่องใช้ และอุปกรณ์ที่จัดให้เพื่อการใช้หรือประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมตามส่วนแห่งประโยชน์ของแต่ละห้องชุด ให้ถือว่าเป็น บุริมสิทธิ์ตามมาตรา 273 (1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ ซึ่งมีอยู่เหนืออสังหาริมทรัพย์และสังหาริมทรัพย์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่นำมาไว้ในห้องชุดของตน ทั้งนี้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้รวมถึงค่าสาธารณูปโภคและค่าบริการการจัดการ เงินเดือนพนักงาน ค่าอุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุ

24.2 บุริมสิทธิ์สำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากสิทธิ์ในการได้รับชำระค่าภาษี ค่าบำรุงรักษา ค่าซ่อมแซม ค่าประกันภัย ค่าธรรมเนียมความปลอดภัย และค่าใช้งานทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ถือเสมือนว่าเป็นบุริมสิทธิ์ตามมาตรา 259 (1) ของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ซึ่งมีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย

ในกรณีที่ผู้จัดการได้แจ้งรายละเอียดของหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่าบุริมสิทธิ์ตามข้อ 24.2 ย่อมมีความสำคัญเหนือกว่าการจำนองใดๆ ที่เกิดขึ้นก่อนหน้านี้

หมวดที่ 8
กรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งตามกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 25. การถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของคนต่างด้าว

บุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งตามกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวสามารถถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดได้ไม่เกิน ร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 26. ประเภทของผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่เป็นบุคคลต่างด้าว

ภายใต้บังคับของข้อจำกัดการถือครองกรรมสิทธิ์ในอาคารชุดโดยคนต่างด้าวตามข้อ 25 บุคคลต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวตามข้อ 25 มีสิทธิ์ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ หากบุคคลดังกล่าวมีคุณสมบัติอย่างใดอย่างหนึ่งดังต่อไปนี้

26.1 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในประเทศไทย ตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

26.2 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในประเทศไทย ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

26.3 เป็นนิติบุคคลต่างด้าวตามมาตรา 97 และ 98 ของประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนและจัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายไทย

26.4 เป็นนิติบุคคลตามพระราชบัญญัติการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าว พ.ศ. 2542 ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

26.5 เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่

26.5.1 ส่งเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทยเพื่อการชำระราคาซื้อขายห้องชุด

26.5.2 ถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่พำนักอยู่นอกประเทศไทย ("บัญชีเงินบาทของผู้มีถิ่นพำนักนอกประเทศ")

26.5.3 ถอนเงินจากบัญชีฝากเงินตราต่างประเทศ ("บัญชีของผู้มีถิ่นพำนักนอกประเทศ") ซึ่งเงินดังกล่าวมีจำนวนเท่ากับราคาซื้อขายห้องชุดหรือมีจำนวนมากกว่า

ข้อ 27. การนำพระราชบัญญัติอาคารชุดมาใช้บังคับแก่การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลต่างด้าว

ให้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด มิผลใช้บังคับแก่การถือกรรมสิทธิ์โดยบุคคลหรือนิติบุคคลที่ตามกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าวโดยอนุโลม เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นประการอื่นในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 28. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือ แขก บริวารของเจ้าของร่วมที่มีชื่อในสมุดทะเบียนผู้เข้าพักของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมได้แจ้งชื่อไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของโครงการ ตัวแทน ลูกค้าของเจ้าของโครงการและ/หรือบริวารของเจ้าของโครงการเท่านั้นที่มีสิทธิ์เข้ามาในอาคารชุด และใช้ห้องชุด รวมถึงทรัพย์ส่วนบุคคลได้ตามกฎหมาย ทั้งนี้ภายใต้หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในหมวดนี้เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากผู้เยี่ยมเยือนหรือผู้ครอบครองห้องชุดของตน

28.1 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมดำเนินธุรกิจใด ๆ ภายในห้องชุด หรือใช้ห้องชุดเป็นสำนักงานจดทะเบียนของ กิจการสมาคม หรือนิติบุคคลใดๆ เว้นแต่ กรณีจำเป็นที่ต้องมีการจดทะเบียนสำนักงานดังกล่าว เพื่อขอรับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดเท่านั้น

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

28.2 เจ้าของร่วมต้องใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลด้วยความระมัดระวัง และมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลรักษาทรัพย์ส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพดีด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเองเพื่อหลีกเลี่ยงความสูญเสีย ความเสียหาย เหตุเดือดร้อน หรือเหตุรำคาญที่อาจเกิดขึ้นแก่เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองอาคารชุดรายอื่น

28.3 เจ้าของร่วมต้องใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลโดยไม่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อน หรือเหตุรบกวนต่อความสงบสุขของผู้อยู่ร่วมกันในอาคารชุด อาทิ การก่อให้เกิดเสียงดังโดยไม่จำเป็นหรือที่อาจเป็นที่เดือดร้อน รำคาญ หรือสร้างความไม่สะดวกให้แก่ผู้ครอบครองห้องชุดรายอื่น

28.4 เจ้าของร่วมต้องไม่ใช้ หรืออนุญาตให้มีการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลของตนหรือทรัพย์ส่วนกลางเพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ การเมือง หรือศาสนา หรือเพื่อการใดที่เป็นการฝ่าฝืนบทบัญญัติของกฎหมาย ศีลธรรม ขนบธรรมเนียม หรือจารีตประเพณีอันดี หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน หรือที่ก่อให้เกิดอันตราย หรือเป็นการรบกวนผู้อื่น หรือที่สร้างความเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ขัดกับข้อบังคับนี้

28.5 เจ้าของร่วมต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของบริษัทประกันภัยในส่วนที่ว่าด้วยวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ รวมถึงเงื่อนไขเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและอันตรายภัย

28.6 ห้ามนำสัตว์ทุกชนิดเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด ฯ และห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด ยกเว้นปลาตู้ส่วยงามที่ไม่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์ หรือเป็นปลาประเภทต้องห้าม ตามกฎหมายหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคต ทั้งนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจในการอนุญาตการเลี้ยงปลาตู้ดังกล่าวและการอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น

28.7 เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบเป็นลายลักษณ์อักษรถึงรายละเอียดของการขาย ให้เช่า ให้เช่าช่วง โอน หรือการจำหน่าย จ่าย โอนในลักษณะอื่นใดซึ่งทรัพย์ส่วนบุคคล หรือสิทธิในการครอบครองทรัพย์ส่วนบุคคล ไปว่าทั้งหมดหรือบางส่วน หรือสิทธิของบุคคลที่จะได้รับการจำหน่าย จ่าย โอนทรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวก่อน ดำเนินการการจำหน่าย จ่าย โอน

28.8 ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้เยี่ยมเยือน หรือผู้ครอบครองห้องชุดของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ หรือคำสั่งที่ออกภายใต้ข้อบังคับนี้ ผู้จัดการอาจทำหน้าที่แทนนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือเจ้าของร่วมรายอื่นในฐานะผู้เสียหาย ในการดำเนินการกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวาร ผู้เยี่ยมเยือน หรือผู้ครอบครองห้องชุดที่ปฏิบัติไปถูกต้องเพื่อจำกัดความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการยื่นคำร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีทางกฎหมายและเรียกร้องค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อบังคับนี้รวมถึงเรียกร้องค่าเสียหายหรือ ค่าสินไหมทดแทน ในกรณีนี้เจ้าของร่วมดังกล่าวสละสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด

นอกเหนือจากนี้ เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของร่วมรายอื่นสำหรับการกระทำหรือละเว้นกระทำการของตน หรือบุคคลที่อาศัยในทรัพย์ส่วนบุคคลของตนโดยความยินยอมโดยชัดแจ้งหรือโดยนัยของตน และจะต้องชำระราคาค่าบริการ ค่าใช้จ่ายอันสืบเนื่องจากการซ่อมแซม การทำให้กลับคืนสู่สภาพดีของความสูญหายหรือความเสียหายใด อันเนื่องมาจากการกระทำ การประมาทเลินเล่อ หรือการละเว้นการกระทำ การของบุคคลดังกล่าว การกระทำหรือละเว้นกระทำการของบุคคลใดๆ จะถือเป็นการกระทำของเจ้าของห้อง ชุดที่เกี่ยวข้อง ในกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหาย ซึ่งผู้จัดการมีหน้าที่ดำเนินการซ่อมแซม

หรือแก้ไขให้คืนดี ผู้จัดการมีสิทธิ์เรียกค่าราคา ค่าบริการ ค่าใช้จ่ายเพื่อการนั้นจากเจ้าของห้องชุดในกรณีเกิดความสูญหายหรือเสียหายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือผู้ครอบครองส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการไม่มีหน้าที่ในการดำเนินการซ่อมแซมหรือทำให้คืนดี ในการนี้ค่าราคา ค่าบริการค่าใช้จ่าย รวมทั้งค่าเสียหายตามกฎหมายจะต้องได้รับการชำระโดยบุคคลใด ซึ่งก่อความสูญหายหรือความเสียหายดังกล่าว

28.9 เจ้าของร่วมต้องไม่ทำการเจาะ ทุบ หรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขต่อเติมใดๆ ซึ่งทรัพย์ส่วนบุคคลของตนอันอาจกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัย หรือรูปแบบและสีสันของอาคารชุดเจ้าของร่วมที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือตกแต่งทรัพย์ส่วนบุคคลของตนต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้ผู้จัดการพิจารณาก่อนดำเนินการดังกล่าวอย่างน้อย สิบสี่ (14) วัน พร้อมวางเงินประกันด้วยตนเอง หรือให้ผู้รับอนุญาตจากตนเองเป็นผู้วางเงินประกันดังกล่าวในจำนวน ห้าหมื่น (50,000) บาทต่อห้องชุดประเภทห้องชุดประเภทหนึ่ง (1) ห้องนอน และจำนวนเงิน หนึ่งแสน (100,000) บาทต่อห้องชุดประเภทสอง (2) ห้องนอน สาม (3) ห้องนอน และสี่ (4) ห้องนอน นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจำนวน สามพัน (3,000) บาทต่อเดือนจนกว่าจะดำเนินการเสร็จสิ้น ผู้จัดการจะต้องอนุญาตให้ดำเนินการดังกล่าวได้โดยไม่หน่วงเหนี่ยวอย่างไม่สมเหตุสมผล หากเป็นกรณีเป็นที่ชัดเจนว่า การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขดังกล่าวไปกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด (ซึ่งรวมถึงกำแพง หน้าต่าง ระเบียง และส่วนประกอบด้านหน้าอื่นๆ) หรือระบบสาธารณูปโภค รวมทั้งไม่ขัดกับระเบียบและข้อบังคับที่ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จัดการ และไม่ขัดต่อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระยะเวลาในการตกแต่งต้องไม่เกิน สาม (3) เดือนนับแต่วันที่ได้รับการอนุญาตให้ดำเนินการจากผู้จัดการ หาก หากกำหนดเจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าปรับสำช้าในอัตราร้อยละ สิบ (10) ต่อเดือนจากจำนวนเงินประกัน เงินประกันที่วางไว้ส่วนที่เหลือหลังจากหักค่าปรับ และ/หรือค่าเสียหายใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนให้แก่เจ้าของร่วม หรือผู้รับอนุญาตของเจ้าของร่วมโดยไม่มีดอกเบี้ยหลังจากที่การเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขดังกล่าวแล้วเสร็จโดยที่การแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ต้องเป็นไปตามแบบแปลนที่ได้รับความเห็นชอบทุกประการ และไม่มีความเสียหายอย่างชัดเจนเกิดขึ้นแก่ทรัพย์ส่วนกลาง

28.10 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้รับอนุญาตของเจ้าของร่วมต้องให้ความยินยอม และให้ความร่วมมือแก่นิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุดในการเข้าไปตรวจสอบซ่อมบำรุง และซ่อมแซมระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลาง อันได้แก่ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน ควันไฟ และระบบดับเพลิงอัตโนมัติ หรือสิ่งอื่นใดที่มีลักษณะคล้ายคลึงกันภายในทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละรายทั้งนี้กรณีที่เกิดความชำรุดบกพร่อง และ/หรือเกิดความเสียหายแก่อุปกรณ์และ/หรือระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางที่อยู่ภายในทรัพย์ส่วนบุคคล อันเนื่องมาจากการที่เจ้าของร่วมได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซม ตกแต่งทรัพย์ส่วนบุคคลของตน หรือการเปลี่ยนแปลงการใช้งานอุปกรณ์ใดๆ ตลอดถึงกรณีระบบการทำงานของอุปกรณ์ต่างๆ ภายในทรัพย์ส่วนบุคคลผิดปกติ และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และ/หรือความเสียหายที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้ครอบครองห้องชุดแทนเจ้าของร่วมเป็นผู้ก่อให้เกิด เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ชำระค่าสินไหมทดแทน และ/หรือค่าใช้จ่ายสำหรับการเยียวยา หรือชดใช้ค่าแห่งความเสียหายดังกล่าวทุกประการ รวมถึงการแก้ไขซ่อมแซม หรือหามาแทนซึ่งอุปกรณ์ และ/หรือ

ระบบรักษาความปลอดภัยส่วนกลางที่อยู่ภายในทรัพย์ส่วนบุคคลดังกล่าวกลับคืนสู่สภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตามปกติต่อไป

28.11 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้รับอนุญาตของเจ้าของร่วมต้องให้ความยินยอม และให้ความร่วมมือแก่นิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากนิติบุคคลอาคารชุดในการเข้าไปตรวจสอบซ่อมบำรุง และซ่อมแซม ภายในพื้นที่ทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม แต่ละราย ที่ต้องทำการบำรุง ซ่อมแซม ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากห้องชุดก่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือพื้นที่ส่วนกลาง เงินเพิ่มค่าปรับจะทำการจัดเก็บ หนึ่งพัน (1,000) บาท ถ้าเจ้าของห้องชุดไม่อนุญาตขัดขวาง ไม่ให้เข้าพื้นที่ และดำเนินการแก้ไข

28.12 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการแก้ไข ดัดแปลง หรือเชื่อมต่องานระบบท่อระบายน้ำ บ่อเก็บน้ำเสีย ระบบไฟฟ้า ระบบการติดต่อสื่อสาร ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย หรืองานระบบอื่นๆ รวมถึงระบบสาธารณูปโภคทั้งหมดที่ใช้ร่วมกันภายในอาคารชุด และห้ามมิให้กระทำการใดๆ อันเป็นการฝ่าฝืนเงื่อนไขแห่งความคุ้มครองตามกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้สำหรับอาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

28.13 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ ภายใน หรือภายนอกทรัพย์ส่วนบุคคลในลักษณะที่ก่อให้เกิดเหตุเดือดร้อนหรือเหตุรบกวน หรือเป็นการขัดขวางการใช้หรือทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และห้ามมิให้สลัก เจาะ หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลงพื้น ฝ้าเพดานถาวร เสา หรือผนังระหว่างทรัพย์ส่วนบุคคลและทางเดิน ผนังด้านนอกของห้องชุดในบริเวณระเบียง และ/หรือพื้นที่สำหรับการใช้สอยรวมของห้องชุดอื่น ๆ

28.14 เจ้าของร่วมต้องไปแก้ไข ติดตั้ง หรือใช้เครื่องมือ เครื่องใช้ หรืออุปกรณ์อันอาจกระทบกระเทือนต่อระบบไฟฟ้า ระบบการติดต่อสื่อสาร ระบบสุขาภิบาล ระบบสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ อันเป็นส่วนรวม หรือระบบรักษา ความปลอดภัยของอาคารชุด

28.15 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำเข้ามา หรือใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลเป็นสถานที่เก็บสารเคมี วัตถุไวไฟ หรือวัตถุระเบิด แก๊ส สิ่งผิดกฎหมาย วัตถุอันตราย หรือสิ่งใดๆ ที่มีกลิ่นอันอาจเป็นที่เดือดร้อนรำคาญ และ/หรืออันตรายต่อเจ้าของร่วมรายอื่น รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร

28.16 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ธง ป้ายประกอบอาชีพ ป้ายโฆษณา ป้ายโปสเตอร์เสา ผืนผ้าขนาดใหญ่ ขั้นวางของ วัสดุ อุปกรณ์ล็อคประตูอัตโนมัติ หรือโครงสร้างใดๆ ไว้ที่ประตู หน้าต่าง ระเบียงผนังหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอก หรืออาจดูไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยหรืออาจก่อให้เกิดอันตราย ทั้งนี้เปรวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ตาแมว และ/หรือ อุปกรณ์ล็อคประตูอัตโนมัติ สามารถดำเนินการติดตั้งได้โดยต้องทำการติดตั้งโดยผู้รับเหมาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งค่าใช้จ่ายเป็นของเจ้าของร่วม

28.17 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมแขวนป้ายโครงสร้างหรือติดตั้ง ราวตากผ้า เครื่องซักผ้า พัดลม หรือวัสดุอื่นใดบริเวณระเบียง รวมถึงทรัพย์ส่วนบุคคล รองเท้า ที่วางรองเท้า หรือสิ่งใดๆ ควรทำการเก็บภายในบริเวณห้องชุด และไม่วางบนทางเดินส่วนกลาง

28.18 เจ้าของร่วมต้องไปสร้าง วาง หรือทาสีป้ายโฆษณา หรือป้ายเพื่อการค้า ป้ายประกอบอาชีพหรือป้ายทางธุรกิจ หรือวัสดุหรือโครงสร้างอื่นใดบริเวณผนังด้านนอกหรือระเบียงของทรัพย์ส่วนบุคคลของตน

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

28.19 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ เกี่ยวกับทรัพย์ส่วนบุคคลของตนที่อาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลางทั้งภายในและภายนอกของอาคารชุด และการใช้สอยทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่นและห้ามมิให้แก้ไขหรือต่อเติมดาดฟ้า ลานโล่ง หรือระเบียงภายในห้องชุดของตน รวมถึงไม่ติดตั้งหรือล้อมรั้วพื้นที่ดังกล่าว

28.20 เจ้าของร่วมต้องไม่กระทำ หรืออนุญาตให้มีการกระทำการ หรือสิ่งใดอันอาจเป็นการแก้ไขรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด รวมถึงการแก้ไขเปลี่ยนแปลงสี แผ่นสะท้อนความร้อนประเภทลักษณะภายนอกของอาคารชุดตลอดจนตำแหน่งและวัสดุของหน้าต่าง ในการนี้หากเจ้าของร่วมต้องการหรือประสงค์จะเปลี่ยนแผ่นกระจกหน้าต่าง กรอบหรือโครงหน้าต่าง วัสดุอุปกรณ์ สี ฟิล์มติดกระจกหรือส่วนประกอบใดที่อยู่ภายนอกของอาคารชุด การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องสอดคล้องกับรายละเอียดที่กำหนดไว้ในแบบแปลนก่อสร้างเดิม หรือรายละเอียดที่มีการแก้ไขซึ่งได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร

28.21 เจ้าของร่วมต้องไม่กระทำการเปลี่ยนแปลง แก้ไข ดัดแปลง และต้องขออนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของอาคารชุด หรือช่างของอาคารเข้าไปภายในห้องชุดเพื่อทำการตรวจสอบและซ่อมแซมงานระบบเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องตกลงยอมรับมาตรการกำหนดการบำรุงรักษาระบบปรับอากาศตามที่ทางผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

28.22 เจ้าของร่วมต้องไม่เชื่อมต่อเสาอากาศของตนเข้ากับเสาอากาศที่นิติบุคคลอาคารชุดติดตั้งไว้ หรือติดตั้งเสาอากาศของตน หรือวิธีการอื่นใดในการรับหรือส่งสัญญาณภายนอกทรัพย์ส่วนบุคคลของตนโดยไม่ได้รับหนังสือยินยอมส่วงหน้าจากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่ยินยอมให้เจ้าของร่วมติดตั้งจานรับสัญญาณทีวีส่วนบุคคล ยกเว้นเคเบิ้ลทีวีเท่านั้น

28.23 เจ้าของร่วมต้องไม่เก็บสะสม โยนหรือทิ้ง หรืออนุญาตให้มีการโยนหรือทิ้งขยะของเสีย หรือสิ่งใดออกจากทรัพย์ส่วนบุคคลของตนหรือจากส่วนใดส่วนหนึ่งของอาคารชุด เว้นแต่การกระทำดังกล่าวจะเป็นส่วนหนึ่งของการกำจัดขยะ ของเสีย หรือสิ่งดังกล่าวอย่างเหมาะสม เจ้าของร่วมต้องใช้สิ่งอำนวยความสะดวกในการกำจัดขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมไว้ และต้องไปกำจัดหรือเก็บเศษวัสดุก่อสร้างและวัสดุใดๆ ในบริเวณระเบียงห้องชุด

28.24 เจ้าของร่วมต้องไม่ติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ใช้เชื้อเพลิง ณ พื้นที่ส่วนใดในทรัพย์ส่วนบุคคลของตนหรือใช้กรรมวิธีการแปรรูปหรือปาปัด ซึ่งอาจทำให้มีการปล่อยของเสียหรือสิ่งที่เป็นอันตรายและเจ้าของร่วมต้องไม่ติดตั้ง อุปกรณ์ใดๆ ที่ใช้เชื้อเพลิง ณ พื้นที่ส่วนใดในทรัพย์ส่วนบุคคลของตนที่อาจทำให้เกิดควัน รวมถึงการใช้เตาถ่านหรือเตาแก๊ส

28.25 เจ้าของร่วมต้องไม่อนุญาตให้มีการปล่อยของโสโครกที่เป็นพิษเป็นอันตราย หรือไม่พึงประสงค์จากทรัพย์ส่วนบุคคลของตน ไม่ว่าจะเป็นการปล่อยผ่านท่อน้ำ ท่อระบายน้ำ หรือท่ออื่นใด และเจ้าของร่วมต้องใช้มาตรการทุกอย่างตามที่จำเป็นเพื่อให้แน่ใจว่าของโสโครกที่ปล่อยออกมาจะไม่ทำลายหรือเป็นอันตราย กับท่อระบายน้ำหรือท่อน้ำทิ้งหรือทำให้ท่อดังกล่าวอุดตัน และของโสโครกเช่นว่านั้นมีสภาพอยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน และเป็นไปตามข้อจำกัดมลภาวะและการรักษาสิ่งแวดล้อมตามที่กฎหมายที่ใช้บังคับกำหนด รวมถึงข้อกำหนดของใบอนุญาตหรือหนังสืออนุญาตที่ใช้บังคับกับอาคารชุด

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

28.26 เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือบริวารจะต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายของทรัพย์ส่วนกลาง, ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดอื่นใด ในกรณีที่ความเสียหายดังกล่าวเกิดขึ้นเนื่องจาก การตบแต่ง ก่อสร้าง หรือดัดแปลงแก้ไขระบบสาธารณูปโภค ระบบรักษาความปลอดภัย และ/หรือความเสียหายอันเกิดขึ้นเนื่องจากการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวาร

28.27 เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวาร ซึ่งเป็นผู้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารตกลงยอมรับมาตรการแก้ไขความเสียหายของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด อันเนื่องมาจากมติของคณะกรรมการนิติบุคคล และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงการจำกัดสิทธิ์การบริการสาธารณูปโภค ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยการอนุมัติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือจากการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี มีอำนาจในการริบเงินประกันหรือเรียกร้องขอใช้ความเสียหายเพื่อดำเนินการจัดการให้พื้นที่ดังกล่าวกลับสู่สภาพเดิม ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและ/หรือบริวารดังกล่าวเอง

28.28 เจ้าของร่วมได้รับการจัดสรรสิทธิ์ในการจอดรถยนต์หนึ่งแห่งหรือหลายแห่งตามขนาดพื้นที่ห้องชุดเพื่อการใช้ และเป็นการเฉพาะสำหรับห้องพักของตนเท่านั้น โดยสิทธิ์ในการจอดรถยนต์เป็นแบบระบุช่องจอดและชั้นจอด ซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละราย หรือบุคคลทั้งหลายที่ครอบครอง ใช้ หรือเยี่ยมเยือนต้องเคารพการจัดสรรที่จอดรถของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด นอกจากนี้ผู้เยี่ยมเยือนต้องจอดรถในที่จอดรถที่กำหนดไว้เป็นที่จอดรถเฉพาะของผู้เยี่ยมเยือนเท่านั้น เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์จอดรถของตนในที่จอดรถของผู้เยี่ยมเยือน

28.29 เจ้าของร่วมที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดของตนไปให้แก่บุคคลภายนอก ต้องยื่นขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ที่เกิดขึ้นจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้โดยเจ้าของร่วมดังกล่าวต้องยื่นขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ต่อผู้จัดการเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของตนให้แก่บุคคล หรือนิติบุคคลใดซึ่งตามกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าว นอกเหนือจากหนังสือรับรองการปลอดหนี้ที่กำหนดไว้ในวรรคแรกแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งชื่อคนต่างด้าวนั้น ตลอดจนจำนวนพื้นที่ของห้องชุด พร้อมทั้งส่งเอกสารดังต่อไปนี้ และ/หรือเอกสารอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

28.29.1 คนต่างด้าวตามข้อ 26.1 ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้พำนักถาวรอยู่ประเทศไทยตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

28.29.2 คนต่างด้าวตามข้อ 26.2 ต้องแสดงหลักฐานการได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรไทยตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

28.29.3 คนต่างด้าวที่เป็นนิติบุคคลตามข้อ 26.3 ต้องแสดงหลักฐานการจดทะเบียนจัดตั้งบริษัทตามกฎหมายไทย

28.29.4 นิติบุคคลต่างด้าวตามข้อ 26.4 ต้องแสดงหลักฐานการเป็นบุคคลที่ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

28.29.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าวตามข้อ 26.5 ต้องแสดงหลักฐานการนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในประเทศไทย หรือหลักฐานการเบิกถอนเงินจากบัญชีธนาคารของผู้มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศไทย

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

หรือหลักฐานการถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในสกุลเงินต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าราคาซื้อขายห้องชุด

28.30 การตรวจสอบอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวในอาคารชุด (ซึ่งต้องไม่เกินร้อยละสี่สิบเก้า (49) ของพื้นที่ทั้งหมดของห้องชุด) การตรวจสอบหลักฐานดังกล่าวและการพิจารณาว่าคนต่างด้าวมีคุณสมบัติเหมาะสมที่จะถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดจะต้องกระทำก่อนหน้าที่ผู้จัดการจะสามารถออกหนังสือรับรองแสดงอัตราส่วนของกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าวในอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วม ผู้ซึ่งประสงค์จะโอนห้องชุดของตนให้แก่คนต่างด้าวอื่นใดได้

28.31 ผู้จัดการอาจเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือออกระเบียบและข้อบังคับเพิ่มเติมจำด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลตามที่เห็นสมควรเป็นครั้งคราว ซึ่งต้องเป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการโดยการปิดประกาศ ระเบียบหรือข้อบังคับเพิ่มเติมหรือที่มีการแก้ไขไว้ ณ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด และให้ถือว่าการดำเนินการด้วยวิธีการดังกล่าวนี้เจ้าของร่วมทุกคนได้รับทราบและตกลงยินยอมในการปฏิบัติตามด้วยแล้ว

ข้อ 29. การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

เจ้าของร่วมทุกราย ต้องใช้สิทธิ์ของตนในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนทั่วไปพึงกระทำในการใช้ทรัพย์สินของตน และการใช้สิทธิ์เช่นว่านั้น ต้องเป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบัน และ/หรือที่จะกำหนดขึ้นต่อไปในอนาคต เว้นแต่จะได้ระบุไว้เป็นอย่างอื่นในข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นอันตรายต่อทรัพย์ส่วนกลาง และต้องปฏิบัติดังนี้

29.1 เจ้าของร่วมแต่ละราย ต้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังโดยไม่กระทบกระเทือนต่อสิทธิ์ของผู้อื่น (กล่าวคือ ไม่ทำให้เกิดความสกปรกหรือความเดือดร้อน หรือขัดขวางการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิ์ของผู้อื่น) ตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งในปัจจุบันและในอนาคตเพื่อความสงบสุข ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การเก็บรักษาที่ดี และความมั่นคงปลอดภัยของทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงทรัพย์สินใดที่เป็นของเจ้าของร่วมหรือนิติบุคคลอาคารชุด

29.2 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลภายนอกใช้ทรัพย์ส่วนกลางนอกเหนือขอบข่ายของวิธีการระยะเวลา ระเบียบข้อบังคับ และเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งที่มีอยู่ในปัจจุบันและในอนาคต

29.3 นอกจากเจ้าของร่วมและบริวารของเจ้าของร่วมแล้ว ห้ามมิให้บุคคลใดใช้ทรัพย์ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ และ/หรือผู้รับมอบอำนาจของผู้จัดการ ผู้รับมอบอำนาจให้หมายความรวมถึงบุคคลที่สาม ซึ่งเป็นผู้ให้บริการที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดในการให้บริการแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามมิให้บุคคลที่แต่งกายไม่เหมาะสมหรือปฏิบัติตนไม่สุภาพเข้ามาในอาคารชุดและใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

29.4 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมทำการปรับปรุงห้องชุด ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วนอันเป็นการรุกล้ำทรัพย์ส่วนกลาง

29.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมสร้างอุปสรรค หรือขัดขวางการเข้าใช้ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุดรายอื่น

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

29.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมติดตั้ง เชื่อมต่อ เชื่อมโยง ผูก หรือติดต่อท่อประปา สายไฟเดินผนัง และอุปกรณ์หรือส่วนประกอบอื่นที่ถือเป็นส่วนหนึ่งของโครงสร้างอาคารชุด หรืออุปกรณ์อื่นจากทรัพย์ส่วนบุคคลไปยังทรัพย์ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด หรือผู้รับมอบอำนาจของนิติบุคคลอาคารชุด

29.7 เจ้าของร่วมต้องไม่เจาะ ทุบ หรือเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือต่อเติมทรัพย์ส่วนกลาง

29.8 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมรื้อ แก้ไข ทิ้ง หรือสับเปลี่ยนท่อน้ำทิ้ง ท่อระบายน้ำ อุปกรณ์ไฟฟ้าและอุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย หรืออุปกรณ์อื่นใดที่เป็นส่วนหนึ่งของทรัพย์ส่วนกลาง ซึ่งมิได้เชื่อมต่อกับท่อหรือส่วนประกอบใดๆ ในห้องชุดของตน หรือดำเนินการใดซึ่งทำให้ระบบล้างทำความสะอาดด้วยแรงดันน้ำหรือระบบระบายน้ำ หรือทรัพย์ส่วนกลางอุดตัน หรือทำงานได้ไม่เท่าที่ควร

29.9 เจ้าของร่วมต้องไม่วางหรือจัดเก็บวัตถุอันตราย วัตถุไวไฟ ของผิดกฎหมาย หรือวัตถุระเบิดไว้ในส่วนใดของทรัพย์ส่วนกลาง

29.10 เจ้าของร่วมต้องไม่วางหรือเก็บถังดักฝุ่น ถังขยะ เศษวัสดุก่อสร้าง เครื่องเรือน เครื่องจักร สินค้าหรือสิ่งของส่วนตัว หรือสิ่งอื่นใดบนทางเท้า ทางเข้า ทางออก บันได ทางเดิน ห้องโถง ทางเดินในอาคาร ที่จอดรถ หรือพื้นที่ส่วนใดของทรัพย์ส่วนกลาง หรือกีดขวางพื้นที่ส่วนใดของทรัพย์ส่วนกลาง หากเจ้าของร่วมวางหรือจัดเก็บสิ่งของใดในลักษณะดังกล่าว ผู้จัดการหรือตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้จัดการ หรือการโรง หรือพนักงานทำความสะอาดของอาคารชุดมีสิทธิ์เคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวไปไว้อีกที่หนึ่งได้ตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร โดยไม่ต้องแจ้งให้เจ้าของร่วมดังกล่าวทราบล่วงหน้า และเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดจากการที่ผู้จัดการเคลื่อนย้ายสิ่งของดังกล่าวเมื่อมีการทวงถาม นอกจากนี้เจ้าของร่วมดังกล่าวยังไม่มีสิทธิ์เรียกร้องเงินใดๆ สำหรับการสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สิ่งของนั้นจากผู้จัดการตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้จัดการ หรือการโรง หรือพนักงานทำความสะอาดของอาคารชุด

29.11 เจ้าของร่วมต้องไม่กระทำหรืออนุญาตให้มีการกระทำใดๆ ที่ทำให้ประกันภัยที่ทำไว้สำหรับอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลางตกเป็นโมฆะหรือโมฆียะ หรือส่งผลให้ค่าเบี้ยประกันเพิ่มสูงขึ้นและเจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชดใช้ค่าเบี้ยประกันที่เพิ่มขึ้นหรือค่าเบี้ยประกันเพิ่มเติมที่เกิดจากการกระทำดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมรายอื่น ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนบุคคลหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของทรัพย์ส่วนบุคคล หรือทรัพย์ส่วนกลางอื่นใดได้รับความเสียหายหรือถูกทำลาย และเงินที่ได้จากการประกันทรัพย์สินนั้นไม่สามารถครอบคลุมค่าเสียหายได้ทั้งหมดหรือครอบคลุมได้เพียงบางส่วนโดยเป็นผลเนื่องมาจากการกระทำดังกล่าว หรือการผิดนัดของเจ้าของร่วมรายใด หรือ ลูกจ้าง ตัวแทน ผู้เช่า หรือผู้รับอนุญาตของเจ้าของร่วมรายนั้นเพียงอย่างเดียว หรือโดยมีเหตุอื่นร่วมด้วย ในกรณีนี้เจ้าของร่วมรายนั้นต้องชำระค่าก่อสร้างใหม่หรือค่าใช้จ่ายในการทำให้ทรัพย์ดังกล่าวกลับคืนสู่สภาพเดิมทั้งหมดหรือตามส่วน (แล้วแต่กรณี) ให้แก่ผู้จัดการโดยทันทีเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรายอื่น

29.12 เจ้าของร่วมและบริวารของเจ้าของร่วม ต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งต้องเคารพปฏิบัติตามระยะเวลาที่อนุญาตให้ใช้หรืองดใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ในกรณีที่เจ้าของร่วมหนึ่งรายหรือหลายรายไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้เจ้าของร่วมรายอื่นยอมรับว่านิติบุคคลอาคารชุดอาจทำหน้าที่แทนตนในฐานะผู้เสียหาย ในการดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ไม่ปฏิบัติตามเพื่อจำกัดความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยการเคลื่อนย้ายสิ่งของใดๆ ยื่นคำร้องทุกข์ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดำเนินคดีทางกฎหมาย และเรียกร้องค่าเสียหาย

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ในกรณีนี้เจ้าของร่วมที่ไม่ปฏิบัติตามต้องชดใช้ค่าเสียหายและสละสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อ นิติบุคคลอาคารชุด

ถ้าในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น เจ้าของร่วมจะต้องทำการเยียวยาและปรับปรุงให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือหามาตรแทนซึ่งทรัพย์สินที่เสียหายภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ถ้าเจ้าของร่วมไม่สามารถดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด ผู้จัดการด้วยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิ์ที่จะทำการซ่อมแซม และปรับปรุงให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และชำระค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหาย ในการนี้เจ้าของร่วมจะต้องชดใช้เงินดังกล่าวจนเต็มจำนวน ตลอดจนชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

นอกจากนี้ ผู้จัดการมีสิทธิ์ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลดังกล่าวใช้ทรัพย์ส่วนกลางจนกว่าจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้แล้ว

29.13 เจ้าของร่วมและบุคคลอื่นทั้งหมดถูกห้ามเป็นการเฉพาะมิให้ใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงห้องสันทนาการ ห้องออกกำลังกาย ห้องพักผ่อน พื้นที่สีเขียว สระว่ายน้ำ ห้องสตรีม เพื่อการค้าหรือเพื่อการพนัน หรือเพื่อกิจกรรมอื่นใดที่อาจรบกวนหรือสร้างความรำคาญให้แก่เจ้าของร่วมรายอื่น

29.14 ห้ามมิให้สูบบุหรี่ในบริเวณที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง

29.15 การส่งมอบของทั้งหลายทั้งปวงให้แก่อาคารชุดและผู้ครอบครองห้องชุด ต้องเป็นไปตามวิธีการพนส่งและต้องกระทำภายในพื้นที่และระยะเวลาที่กำหนดไว้เป็นระยะเวลาส่งมอบของตามที่ผู้จัดการได้กำหนดไว้

29.16 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ป่วยเป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้ทรัพย์ส่วนกลาง และ/หรือบริการที่เป็นการให้บริการส่วนรวมของอาคารชุด

29.17 ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิ์เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือออกกฎระเบียบ เพิ่มเติมว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนกลางตามที่เห็นควรเป็นครั้งคราวไป เช่น การออกระเบียบและข้อจำกัดการใช้ห้องออกกำลังกาย ห้องประชุม และสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางอื่นๆ ของเจ้าของร่วม และแขกของเจ้าของร่วม การออกระเบียบจำด้วยการติดตั้งและตกแต่งห้องชุดของเจ้าของร่วม การจัดให้มีระบบรักษาความปลอดภัย เวรยาม และการจัดการอื่นๆ การจ้างพนักงาน (ในตำแหน่งที่มิได้ระบุไว้ใน งบประมาณ) การจ้างรองผู้จัดการ และการกำหนดค่าจ้าง ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่ายของบุคคลดังกล่าวตามควร โดยการติดประกาศระเบียบและกฎระเบียบเพิ่มเติมดังกล่าวไว้ ณ สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

29.18 เจ้าของร่วมสามารถทำการเช่าพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับเก็บของ ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด และซึ่งราคาเช่าจะทำการอนุมัติกำหนดโดยคณะกรรมการ และอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมฯ

29.19 เจ้าของโครงการ ตัวแทน หรือ บริวาร มีหน้าที่ในการให้บริการในการปาตรวจห้องชุด ช่วยเหลือด้านการ โอนห้องชุด และตรวจรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมถึงการให้บริการอื่นๆแก่เจ้าของร่วม การดำเนินการ ขายสำหรับห้องชุดที่ว่าง ซึ่งสามารถใช้พื้นที่อยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการดังกล่าวได้ โดยเจ้าของโครงการรับผิดชอบดำเนินการตกแต่งเอง และเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายด้านสาธารณูปโภคต่างๆอาทิค่าไฟฟ้าค่าประปาและค่าโทรศัพท์ โดยมีกำหนดระยะเวลาการใช้พื้นที่ดังกล่าวเป็นเวลา สอง (2) ปี หากแต่ขยายเวลาออกไปได้ ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการนิติฯ และอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมฯ

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

29.20 การจราจรและที่จอดรถ ทางเข้าของร่วมและบริวาร ร่วมถึงผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และป้ายจราจรในการใช้ทางวิ่งรถ และจอดรถในที่จอดรถ ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้

หมวดที่ 10
การประชุมใหญ่

ข้อ 30. การประชุม

30.1 ***การประชุมใหญ่*** ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมครั้งแรกภายใน หก (6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการชุดแรก และรับรองการแต่งตั้งผู้จัดการตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว โดยการประชุมนี้เรียกว่า ***"การประชุมใหญ่"*** และหลังจากนั้น ให้จัดประชุมใหญ่นี้ปีละหนึ่งครั้งภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาเรื่องดังต่อไปนี้

30.1.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

30.1.2 พิจารณารายงานประจำปี

30.1.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

30.1.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

30.2 ***การประชุมใหญ่วิสามัญ*** คือ การประชุมอื่นๆ ของเจ้าของร่วมในกรณีมีเหตุจำเป็น นอกเหนือจากการประชุมใหญ่สามัญ ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการต้องเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วมในกรณีดังนี้

30.2.1 เมื่อเจ้าของร่วมที่มีสิทธิ์ลงคะแนน ซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันเป็นอัตราไม่น้อยกว่าร้อยละ ยี่สิบ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดได้ร่วมกันเข้าชื่อทำหนังสือขอให้เรียกประชุม ซึ่งระบุเหตุผลในการเรียกประชุม

30.2.2 เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงก่อนครบวาระ

30.2.3 เมื่อผู้จัดการหรือคณะกรรมการเห็นสมควรให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญ

ในกรณีที่เจ้าของร่วมทำหนังสือร้องขอต่อคณะกรรมการให้เรียกประชุมตามข้อ 30.2.1 ผู้จัดการหรือคณะกรรมการต้องเรียกประชุมภายใน สิบห้า (15) วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือร้องขอดังกล่าวจากเจ้าของร่วม ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิ์ จัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้ตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 31. วิธีการเรียกประชุมและองค์ประชุม

31.1 ในการเรียกประชุมใหญ่ต้องส่งหนังสือนัดประชุมซึ่งระบุวัน เวลา สถานที่ ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอพิจารณาในที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรไปยังเจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า เจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม เว้นแต่เจ้าของร่วมจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น หนังสือเรียกประชุมต้องจัดส่งโดยมีบุคคลนำส่งโดยตรง หรือทางอีเมล์ หรือส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังเจ้าของร่วม ณ ห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือตามที่อยู่ที่ปรากฏในสมุดทะเบียนเจ้าของร่วม และปิดหนังสือเรียกประชุมดังกล่าวไว้บนป้ายประกาศของอาคารชุด ทั้งนี้เมื่อมีการจัดส่งหนังสือเรียกประชุมในลักษณะดังกล่าวแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วมได้รับแจ้งถึงกำหนดระยะเวลาการประชุมแล้ว

31.2 ในการประชุมใหญ่ จะต้องมีเจ้าของร่วมหรือผู้รับมอบฉันทะจากเจ้าของร่วมซึ่งมีสิทธิ์ออกเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของเสียงลงคะแนนทั้งหมดมาประชุมจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ข้างต้น ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน สิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 32. ผู้รับมอบฉันทะ

32.1 เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมและออกเสียงแทนตนในการประชุมได้ ทั้งนี้การมอบฉันทะต้องทำเป็นหนังสือ

32.2 หนังสือมอบฉันทะต้องลงวันที่และลงนามโดยเจ้าของร่วม รวมทั้งต้องมีรายละเอียดดังนี้

32.2.1 จำนวนเสียงลงคะแนนที่เจ้าของร่วมมี

32.2.2 ชื่อผู้รับมอบฉันทะ

32.2.3 การประชุมหรือระยะเวลาที่ผู้รับมอบฉันทะได้รับแต่งตั้งให้เข้าประชุม

32.3 ในการประชุมแต่ละครั้ง ผู้รับมอบฉันทะหนึ่งคนสามารถเป็นตัวแทนของเจ้าของร่วมได้สูงสุดไม่เกินสาม (3) ห้องชุด

32.4 บุคคลต่อไปนี้ห้ามมิให้ทำหน้าที่เป็นผู้รับมอบฉันทะออกเสียงแทนเจ้าของร่วม

32.4.1 กรรมการ และคู่สมรสของกรรมการ

32.4.2 ผู้จัดการ และคู่สมรสของผู้จัดการ

32.4.3 พนักงาน หรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

32.4.4 พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 33. ประธานที่ประชุม

เว้นแต่ที่ประชุมเจ้าของร่วมจะมีมติเป็นอย่างอื่น ให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานในการประชุมใหญ่ ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการไม่มาประชุมภายในเวลา สิบห้า (15) นาทีหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนใดคนหนึ่งที่มาประชุมเพื่อเป็นประธานในการประชุมนั้น ทั้งนี้ ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมมิได้

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 34. สิทธิในการออกเสียง

34.1 ในการนับองค์ประชุม จำนวนสิทธิ์ออกเสียงลงคะแนนของเจ้าของร่วมแต่ละรายให้มีจำนวนเท่ากับอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมรายนั้นมีอยู่

34.2 ในการใช้สิทธิ์ออกเสียง จำนวนเสียงของเจ้าของร่วมแต่ละรายให้มีจำนวนเท่ากับอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางที่เจ้าของร่วมรายนั้นมีอยู่ โดยกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องไม่สามารถแบ่งแยกได้

34.3 ในกรณีที่สิทธิ์ออกเสียงของเจ้าของร่วมรายใดมีจำนวนคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของสิทธิ์ออกเสียงลงคะแนนของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ ทั้งหมดรวมกัน ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมรายนั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 35. มติที่ประชุม/การเลื่อนประชุม

35.1 มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากเจ้าของร่วมที่มาประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้และพระราชบัญญัติอาคารชุดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

35.2 ในการประชุมใหญ่ ประธานอาจเลื่อนการประชุมออกไปได้โดยคะแนนเสียงข้างมากจากเจ้าของร่วมที่มาประชุม แต่ในการประชุมซึ่งได้เลื่อนมานั้น ห้ามมิให้มีการกำหนดวาระอื่นใดเพิ่มเติมนอกจากวาระที่กล่าว ไว้ในการประชุมครั้งก่อนที่เลื่อนออกมา

35.3 การจัดการทรัพย์ส่วนกลางตามมติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

35.3.1 การซื้อสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง

35.3.2 การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

35.3.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

35.3.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

35.3.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)

35.3.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง

35.3.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

35.4 การจัดการทรัพย์ส่วนกลางเรื่องดังต่อไปนี้จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

35.4.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

35.4.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

35.5 มติดังต่อไปนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

35.5.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนกรรมการ

35.5.2 การให้ความเห็นชอบต่องบดุลและรายงานประจำปีเกี่ยวกับผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดที่ผ่านการตรวจสอบและรับรองโดยผู้สอบบัญชีรับอนุญาต

35.6 มติของที่ประชุมใหญ่สำหรับการเลิกอาคารชุด ต้องเป็นมติเอกฉันท์ของเจ้าของร่วมทุกรายในอาคารชุด

หมวดที่ 11

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 36. การจัดการอาคารชุด

ภายใต้บทเฉพาะกาล และ/หรือการควบคุมและตรวจสอบของคณะกรรมการที่ได้แต่งตั้งขึ้น ผู้จัดการต้องบริหารจัดการทรัพย์ส่วนกลางและทรัพย์ส่วนบุคคลตามตามข้อบังคับนี้ รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

ข้อ 37. การแต่งตั้งผู้จัดการ

ผู้จัดการต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการคนแรกตามบทเฉพาะกาล

ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้ง จะต้องนำหลักฐานการแต่งตั้ง หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ (30) วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 38. คุณสมบัติของผู้จัดการ

ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

38.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

38.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

38.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

38.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

38.5 เคยถูกถอดจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

38.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้างต้นด้วย

ข้อ 39. อำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการ

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

เว้นแต่ข้อบังคับนี้และพระราชบัญญัติอาคารชุดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจดำเนินการดังนี้

39.1 กระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดตามวัตถุประสงค์ของข้อบังคับนี้ และมติที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติที่ได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

39.2 ในกรณีเร่งด่วน ผู้จัดการพึงกระทำการใดๆ ที่จำเป็นเพื่อให้อาคารชุดมีความปลอดภัย โดยพึงกระทำการดังกล่าวด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

39.3 จัดทำระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ว่าด้วยการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์ส่วนกลาง การอยู่ร่วมกัน ตลอดจนอัตราและวิธีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในหมวด 4 ทั้งนี้ระเบียบและข้อบังคับเหล่านี้ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด

39.4 ดูแลให้เจ้าของร่วม และบริวารของเจ้าของร่วม ตลอดจนผู้ครอบครองห้องชุดปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่ รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด และในกรณีที่จำเป็น ผู้จัดการพึงใช้อำนาจตามข้อบังคับนี้เพื่อให้เจ้าของร่วมปฏิบัติตามข้อบังคับ ระเบียบและมติของที่ประชุมใหญ่ดังกล่าว

39.5 เรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อพิจารณางบดุลและผลการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงจัดทำและจัดส่งงบดุล งบการเงิน และรายงานผลการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดที่ต้องแสดงต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

39.6 เรียกประชุมคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ รวมถึงจัดส่งรายงาน เอกสารชี้แจง คำถาม และ/หรือจัดเตรียมข้อมูลและเอกสารเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดตามที่คณะกรรมการร้องขอ

39.7 ดำเนินการจัดส่งเอกสารตามที่กฎหมายกำหนดต่อหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการยื่นแบบแสดงรายการภาษี และเอกสารเพื่อการชำระค่าใช้จ่ายที่แท้จริงทั้งหมดอันเกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารชุดตามงบประมาณ โดยต้องได้รับความเห็นชอบล่วงหน้าจากคณะกรรมการก่อน

39.8 ดูแลให้มีการเก็บรักษาบันทึก สมุดบัญชี สมุดทะเบียน เอกสารแสดงรายรับรายจ่าย ลูกหนี้และทรัพย์สินอื่นๆของนิติบุคคลอาคารชุดไว้อย่างเรียบร้อยปลอดภัยรวมถึงจัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทุกรายทราบภายใน สิบห้า (15) วันนับแต่วันสิ้นเดือนแต่ละเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า สิบห้า (15) วันต่อเนื่องกัน

39.9 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด รวมถึงบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลาง ซื้อหรือเข้าซื้อทรัพย์สิน และจัดให้มีบริการอำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม ทั้งนี้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

39.10 ยื่นคำฟ้อง ดำเนินการทางกฎหมาย ฟ้องร้องคดี ให้การต่อสู้คดี ใช้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ส่งข้อพิพาทให้แก่อนุญาโตตุลาการ และใช้สิทธิของเจ้าของร่วมที่มีอยู่เหนือทรัพย์ส่วนกลาง รวมถึงการดำเนินการฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุในหมวดที่ 7 ที่เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

39.11 แต่งตั้ง จ้างจ้าง ถอดถอน และกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ รวมถึงควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานดังกล่าว

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

39.12 รับรองเอกสารแสดงหนี้และความรับผิดสำหรับค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

39.13 รับรองบัญชีรายชื่อเจ้าของร่วมที่ถือเป็นคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวตามกฎหมายว่าด้วยการประกอบธุรกิจของคนต่างด้าวของไทย

39.14 แต่งตั้งตัวแทนช่วงเพื่อกระทำการใดๆ ในนามของผู้จัดการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

39.15 จัดการและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง จัดซื้อและจัดให้มีทรัพย์สินและบริการเพื่ออำนวยความสะดวกในส่วนกลาง รวมถึงเข้าทำสัญญาหรือข้อตกลงว่าด้วยการใช้ การจัดการ และการให้บริการ ตลอดจนสัญญาหรือข้อตกลงเพื่อการชำระค่าธรรมเนียม ค่าบริการ และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดเพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุดและเจ้าของร่วม

39.16 จัดเก็บเงินฝากและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดการและการบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

39.17 กำหนดขั้นตอนต่างๆ และข้อบังคับปลีกย่อยของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงออกคำสั่งและประกาศที่จำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน

39.18 ลงนาม รับรอง สลักหลัง และทำโดยประการอื่นใด (ตามแต่กรณี) ซึ่งเช็ค ตั๋วสัญญาใช้เงินคราฟต์ ตั๋วแลกเงิน และตราสารเปลี่ยนมือได้อื่นๆ ตลอดจนใบเสร็จสำหรับการชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด โดยมีการลงนามร่วมกันของคณะกรรมการ

39.19 ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ และ/หรือมติของคณะกรรมการ โดยมติดังกล่าวต้องไม่ขัดกับข้อบังคับนี้ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

39.20 ใช้อำนาจและหน้าที่อื่นๆ ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 40 วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการ

ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งเป็นเวลา ห้า (5) ปี

ข้อ 41 การพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ

41.1 นอกเหนือจากการลาออกตามที่ระบุไว้ในข้อ 40 ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุดังนี้

41.1.1 การถึงแก่กรรมหรือการเลิกกิจการ

41.1.2 ลาออก

41.1.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง

41.1.4 เมื่อมีคำสั่งศาลให้เป็นบุคคลล้มละลายหรือต้องโทษจำคุก

41.1.5 การถูกให้ออกด้วยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของเจ้าของร่วมทุกราย

41.1.6 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามที่ระบุในข้อ 38

41.1.7 การป่วยเป็นโรคที่มีอันตรายร้ายแรง

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

41.1.8 การเลิกอาคารชุดทั้งหมด

41.2 ในกรณีที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุใด ๆ คณะกรรมการต้องแต่งตั้งกรรมการท่านหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการคนใหม่โดยทันที ในระหว่างที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง จนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ ผู้จัดการชั่วคราวต้องเรียกประชุมใหญ่เพื่อเลือกผู้จัดการ (คนใหม่) ภายในสามสิบ (30) วันนับจากวันที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลง

ข้อ 42. ความรับผิดของผู้จัดการ

ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือมติของคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ เว้นแต่เป็นที่ปรากฏชัดเจนว่าผู้จัดการได้กระทำการโดยทุจริต โดยมีเจตนาที่จะสร้างความเสียหาย หรือโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 43. การแต่งตั้ง

43.1 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมต้องเลือกบุคคลไม่น้อยกว่า สาม (3) คนแต่ไม่เกิน เก้า (9) คนขึ้นเป็นคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

43.2 บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับเลือกเป็นคณะกรรมการ

43.2.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

43.2.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ ผู้ไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

43.2.3 ผู้แทนรับมอบอำนาจของนิติบุคคลในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นนิติบุคคลในกรณีที่ห้องชุดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน หนึ่ง (1) คนเท่านั้น

ข้อ 44 คุณสมบัติของกรรมการ

บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

44.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

44.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือขาดพร้องในศีลธรรมอันดี

44.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

44.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

บริษัท ไรเมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 45. อำนาจและหน้าที่

เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น คณะกรรมการพึงมีอำนาจและหน้าที่ในการดำเนินการดังนี้

45.1 เสนอชื่อหรือแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ

45.2 ออก ให้ความเห็นชอบ หรือไม่ให้ความเห็นชอบต่อระเบียบปฏิบัตินิติบุคคลอาคารชุด หรือคำสั่งที่ผู้จัดการออกไว้ตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย

45.3 ให้ความเห็นชอบในเรื่องเงินฝากและการจัดสรรผลรวมถึงดอกผลของเงินดังกล่าว

45.4 ควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดของผู้จัดการภายในขอบเขตอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ หรือตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม

45.5 กำหนดนโยบายการจัดการอาคารเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

45.6 อนุมัติให้ผู้จัดการใช้ชื่อของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ และ/หรือรัฐวิสาหกิจ และหรือบุคคลภายนอก รวมถึงให้ความเห็นชอบต่อการที่ผู้จัดการเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกในนามของนิติบุคคลอาคารชุด หรือการที่กรรมการเข้าทำสัญญากับบุคคลภายนอกในนามของนิติบุคคลอาคารชุดในกรณีที่ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ของตนได้

45.7 ให้ความเห็นชอบต่อค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหรือที่เกินไปจากวงเงินที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ซึ่งคณะกรรมการเห็นว่าจำเป็นและมีความสำคัญต่ออาคารชุด

45.8 พิจารณาและระงับข้อพิพาทเกี่ยวกับอาคารชุดที่เกิดขึ้น รวมถึงเสนอข้อพิพาทดังกล่าวต่อที่ประชุมใหญ่เพื่อให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบหรือให้ความเห็นชอบในกรณีที่จำเป็นต้องได้รับมติของที่ประชุม

45.9 พิจารณาและตัดสินใจในเรื่องใดๆเกี่ยวกับ (1) การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนบุคคลซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อมาตราการรักษาความปลอดภัยในเชิงโครงสร้างและความมั่นคงของอาคารตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ (2) การดำเนินการของเจ้าของร่วมที่อาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคาร เช่น การก่อสร้างเพิ่มเติมเพื่อแก้ไขเปลี่ยนแปลง หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง และ (3) การดำเนินการของเจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกที่เป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับนี้

45.10 เรียกประชุมใหญ่ตามข้อบังคับนี้

45.11 พิจารณาเรื่องอื่นใดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 46. วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการ

คณะกรรมการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ ให้แต่งตั้งกรรมการใหม่ขึ้นแทนกรรมการที่ออกจากตำแหน่ง โดยให้มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งเหลืออยู่เท่ากับกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว การแต่งตั้งครั้งนี้เป็นการเลือกทดแทนกรรมการในวาระแรกที่กรรมการออกจากตำแหน่ง เมื่อครบกำหนดวาระหากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่กรรมการที่ออกอาจได้รับเลือกให้ดำรงตำแหน่งอีกได้ วาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการอยู่ได้ไม่เกิน 2 วาระติดต่อกัน

บริษัท ไรเมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 47. การพ้นจากตำแหน่งของกรรมการ

47.1 นอกเหนือจากการออกตามวาระ กรรมการอาจพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุดังนี้

47.1.1 การถึงแก่กรรมหรือการลาออก

47.1.2 การขาดคุณสมบัติตามที่ระบุไว้ในข้อ 43.2 และ ข้อ 44

47.1.3 การถูกให้ออกด้วยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งมีคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าร่วมประชุม

47.2 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการว่างลงก่อนการลาออกตามวาระ และจำนวนคณะกรรมการมีไม่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด โดยมีการเลือกบุคคลมาทดแทนที่ว่างลงภายในการประชุมใหญ่สามัญประจำปี ครั้งต่อไป

ข้อ 48. ความรับผิด

กรรมการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นไปตามมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือเป็นไปตามข้อบังคับ เว้นแต่เป็นที่ปรากฏชัดเจนว่ากรรมการได้กระทำการโดยทุจริตโดยมีเจตนาที่จะสร้างความเสียหาย หรือโดยความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง

ข้อ 49. การประชุม

49.1 คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการอย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุก ๆ หก (6) เดือนโดยในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง ต้องมีกรรมการอย่างน้อยกึ่งหนึ่งของกรรมการทั้งหมดเข้าร่วมประชุมจึงจะครบเป็นองค์ประชุม

49.2 ที่ประชุมคณะกรรมการพึงเลือกกรรมการหนึ่งคนขึ้นเป็นประธานในการประชุม และปฏิบัติหน้าที่เป็น ประธานในการประชุมคณะกรรมการหรือการประชุมใหญ่ ในกรณีที่ประธานไม่สามารถทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุมได้ ให้รองประธานหรือกรรมการอื่นที่มีตำแหน่งรองจากประธานทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม

49.3 ในกรณีที่ประธานลาออกจากตำแหน่ง ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่แทนประธานกรรมการที่ลาออกไปในทันที

49.4 หลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ให้นำมาใช้กับการประชุมคณะกรรมการโดยอนุโลม ตราบเท่าที่หลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าวไม่ขัด หรือแย้งกับข้อกำหนดในหมวดนี้

49.5 มติของที่ประชุมคณะกรรมการต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากจากกรรมการที่มาประชุม กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

49.6 เมื่อมีการให้ความเห็นชอบต่อมติใดๆ ที่อาจกระทบกระเทือนต่อผลประโยชน์ของเจ้าของร่วมให้จัดพิมพ์ และติดมติดังกล่าวไว้บนป้ายประกาศเพื่อให้เจ้าของร่วมทุกรายทราบถึงมติดังกล่าว

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

หมวดที่ 13

ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารชุด

ข้อ 50. ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอาคารชุด

ในกรณีที่อาคารชุดได้รับความเสียหาย ให้นำข้อกำหนดตามมาตราต่างๆของพระราชบัญญัติอาคารชุดในส่วนที่เกี่ยวกับความเสียหายของอาคารชุด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้

หมวดที่ 14

งบการเงินและรายงาน

ข้อ 51. งบการเงิน

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบการเงินตามมาตรฐานทางบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบ สิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบการเงินตามวรรคหนึ่ง ต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์ และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน หนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 52. รายงานประจำปี

52.1 ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมการแสดงงบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่ น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

52.2 ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานการประจำปี งบการเงิน พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดไม่น้อยกว่า สิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของห้องชุดตรวจสอบได้

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 53. การเลิกอาคารชุด

อาคารชุดที่จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้วอาจเลิกได้เมื่อปรากฏเหตุการณ์ใดเหตุการณ์หนึ่งดังนี้เกิดขึ้น

53.1 ที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

53.2 อาคารชุดได้รับความเสียหายทั้งหมด และที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติไปสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่

53.3 อาคารชุดถูกเวนคืนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 54. การแต่งตั้งผู้ชำระบัญชี

ให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งผู้ชำระบัญชีภายใน สิบสี่ (14) วันนับแต่วันที่มีมติให้เลิกอาคารชุด และให้ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจ ในการจำหน่ายทรัพย์สินใด ๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลาง เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่จะมีมติเป็นอย่างอื่น

หมวดที่ 16

บทลงโทษ

ข้อ 55. บทลงโทษ

ในกรณีที่เจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดใดในข้อบังคับนี้ หรือระเบียบอื่นใดที่ออกภายใต้ข้อบังคับนี้ ผู้จัดการจะเตือนเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมดังกล่าวด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร หากบุคคลดังกล่าวไม่ปฏิบัติตามคำเตือน ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจสั่งห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารของเจ้าของร่วมรายนั้นใช้ทรัพย์ส่วนกลางบางส่วน หรือทั้งหมดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วมรายนั้นจะปฏิบัติตามข้อบังคับนี้และ/หรือคำเตือนดังกล่าว ในการนี้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ ของ ข้อบังคับนี้กับเจ้าของร่วมได้

หมวดที่ 17

บทเฉพาะกาล

ข้อ 56. การแต่งตั้งผู้จัดการคนแรก

การดำเนินการแต่งตั้งผู้จัดการคนแรก คือ บริษัทไรมอนแลนด์ เซอร์วิสเซส จำกัด จากการแต่งตั้งโดย เจ้าของโครงการขึ้นเพื่อจัดการอาคารชุดในช่วงเวลาก่อนและหลังการจดทะเบียนข้อบังคับนี้ นอกจากนี้ เจ้าของร่วมยังให้สัตยาบันต่อบรรดาค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่ผู้จัดการดังกล่าวได้ใช้ไปในการดำเนินการหรือในการที่เกี่ยวข้องกับ อาคารชุด และ/หรือทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 57. ชื่อและสำนักงานของผู้จัดการคนแรก

ในระยะเริ่มแรก ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คือบริษัท ไรมอนแลนด์ เซอร์วิสเซส จำกัด ทั้งนี้ บริษัท ไรมอน แลนด์ เซอร์วิสเซส จำกัด ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลมีวาระการดำรงตำแหน่งเริ่มแรก เป็นเวลา ห้า (5) ปี นับแต่วันจดทะเบียนอาคารชุด

ผู้จัดการคนแรกพึงมีอำนาจและหน้าที่ตามข้อบังคับนี้และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ข้อ 58. อำนาจของผู้จัดการคนแรก

เพื่ออำนวยความสะดวกต่อการจัดการอาคารชุด ผู้จัดการคนแรกพึงมีอำนาจในการบริหารพิจารณาว่าจ้าง และดำเนินการใดๆ ในส่วนของการจัดการอาคารชุดนั้น ผู้จัดการต้องแสดงรายละเอียดของค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกเพื่อให้ที่ประชุมให้สัตยาบัน

ข้อ 59. บัญชีธนาคารในระยะเริ่มแรก

นิติบุคคลอาคารชุด ต้องนำฝากเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับนี้ไว้ในบัญชีธนาคารภายใต้ชื่อ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม"

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

เอกสารแนบท้าย
รายการแสดงรายละเอียดเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง
โครงการอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

ทรัพย์ส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดฯ ที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ และ/หรือ ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม ได้แก่

1. ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดิน เลขที่ 53215 แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ รวม 2 ไร่ 10 ตารางวา
2. โครงสร้างอาคาร เช่น ฐานราก ซึ่งประกอบด้วย เสาเข็มและฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก, พื้น คาน เสา ดาดฟ้าและหลังคาคอนกรีตเสริมเหล็ก รวมทั้งผนังภายนอกและส่วนตกแต่งผนังภายนอกอาคาร
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 33 ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก จังหวัดกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
4. ลิฟท์ทั้งหมด 4 เครื่อง ประกอบด้วย ลิฟต์โดยสารสำหรับผู้พักอาศัยและส่วนจอดรถจำนวน 3 เครื่อง และลิฟต์สำหรับบริการและพนักงานดับเพลิง จำนวน 1 เครื่อง พร้อมด้วยระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ประกอบครบสมบูรณ์ ตั้งอยู่ที่ห้องเครื่องลิฟท์ ชั้นห้องเครื่อง
5. โถงต้อนรับ จุดรับส่ง ห้องจดหมาย ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
6. ห้องน้ำส่วนกลางตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และชั้น 34
7. ห้องสมุด / อ่านหนังสือ ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
8. ห้องแม่บ้าน พร้อมห้องน้ำภายใน ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
9. สวนหย่อม และพื้นที่สีเขียวภายนอกอาคาร ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
10. สวนหย่อม และพื้นที่สีเขียวบนอาคาร ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 และชั้นดาดฟ้า
11. ห้องออกกำลังกาย ตั้งอยู่ชั้น 33
12. ห้องจัดเลี้ยง และส่วนเตรียมอาหาร ตั้งอยู่ที่ชั้น 34
13. สระว่ายน้ำระบบน้ำแร่ (Mineral Water Pool System) พร้อมสระเด็ก และระบบจากุซซี่ ตั้งอยู่ที่ชั้น 34
14. ระเบียงและพื้นที่โดยรอบสระว่ายน้ำ ตั้งอยู่ที่ชั้น 34
15. ห้องอบไอน้ำ แยกชาย/หญิง และอุปกรณ์ ตั้งอยู่ที่ชั้น 34
16. ทางเดินส่วนกลางในแต่ละชั้น
17. บ่อหน่วงน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่ใต้ดินรอบอาคาร
18. ห้องปั๊มน้ำ เครื่องจักรกลระบบดับเพลิง และระบบควบคุม ตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และชั้นห้องเครื่อง
19. ถังเก็บน้ำ ตั้งอยู่ที่ชั้นห้องเครื่อง
20. ถังเก็บน้ำสำรอง (ดับเพลิง) ตั้งอยู่ที่ชั้นห้องเครื่อง
21. ตู้ชุมสายโทรศัพท์, ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบสื่อสาร ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
22. ห้องหม้อแปลงไฟฟ้า, ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า, และห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ตั้งอยู่ที่ชั้น 1

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

23. ห้องควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบกล้องวงจรปิด ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
24. ห้องเครื่องพัดลมอัดอากาศ ตั้งอยู่ที่ชั้นห้องเครื่อง
25. ห้องระบบไฟฟ้าและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆในแต่ละชั้น
26. ระบบประปา, ระบบสุขาภิบาล และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆในแต่ละชั้น
27. ระบบเสาอากาศรับสัญญาณโทรทัศน์และการสื่อสาร สายล่อฟ้า และอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องต่างๆ ตั้งอยู่ที่ชั้นห้องเครื่องและชั้นดาดฟ้า และห้องควบคุมอุปกรณ์ไฟฟ้าประจำชั้น
28. ห้องเครื่องลิฟต์ และระบบควบคุม ตั้งอยู่ที่ชั้นห้องเครื่อง
29. พื้นที่หนีไฟทางอากาศ ตั้งอยู่ที่ชั้นดาดฟ้า
30. พื้นที่ทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคาร ราวระเบียงทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคา, บันไดภายในอาคาร, บันไดหนีไฟ, กำแพงลูกกรง, ราวระเบียงนอกหน้าต่าง, กันสาด ในแต่ละชั้น
31. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร ไฟแสงสว่างสำรองภายในอาคาร ปรากฏอยู่ที่ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า
32. อุปกรณ์ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย ภายในพื้นที่ทางเดินทั้งภายในและภายนอกอาคาร ปรากฏอยู่ที่ชั้น 1 ถึงชั้นดาดฟ้า
33. ป้ายชื่ออาคาร อยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร, ป้ายทาง และป้ายสัญลักษณ์อยู่ภายในอาคารในแต่ละชั้น
34. ทางรถซึ่งและพื้นที่จอดรถภายในอาคาร จำนวน 203 คัน แบ่งออกเป็น
    - ชั้นที่ 1 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 9 คัน
    - ชั้นที่ 2 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 17 คัน
    - ชั้นที่ 3 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 30 คัน
    - ชั้นที่ 4 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 32 คัน
    - ชั้นที่ 5 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 33 คัน
    - ชั้นที่ 6 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 32 คัน
    - ชั้นที่ 7 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 33 คัน
    - ชั้นที่ 8 ที่จอดรถทั่วไป จำนวน 17 คัน
35. ทางวิ่งรถยนต์ภายนอกอาคาร ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
36. ห้องพักขยะ ตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และห้องพักขยะในแต่ละชั้น
37. ทางระบายน้ำโดยรอบอาคารที่ชั้น 1
38. รั้วโครงการ, ป้อมรักษาความปลอดภัย, อุปกรณ์ควบคุมการเข้า-ออก, หัวรับน้ำดับเพลิง ตั้งอยู่ที่ชั้น 1
39. ทรัพย์สินอื่นที่จัดซื้อ จัดหาเพิ่มเติมภายหลังโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้สำหรับใช้หรือประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

เอกสารแนบ 2

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โครงการอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
1	33/1	LS-901	9	30.52	2.24	1.16	0.00	33.92	33.92
2	33/2	LS-902	9	30.52	2.24	1.16	0.00	33.92	33.92
3	33/3	LS-903	9	46.08	7.19	1.17	0.00	54.44	54.44
4	33/4	LS-904	9	35.99	0.00	1.30	0.00	37.29	37.29
5	33/5	LS-905	9	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
6	33/6	LS-906	9	46.38	7.17	1.15	0.00	54.70	54.70
7	33/7	LS-907	9	30.52	2.20	1.17	0.00	33.89	33.89
8	33/8	LS-908	9	30.52	2.20	1.17	0.00	33.89	33.89
9	33/9	LS-909	9	76.05	0.00	2.99	29.10	108.14	108.14
10	33/10	LS-910	9	50.97	0.00	3.12	13.66	67.75	67.75
11	33/11	LS-911	9	55.02	0.00	1.76	23.37	80.15	80.15
12	33/12	LS-1001	10	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
13	33/14	LS-1002	10	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
14	33/15	LS-1003	10	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
15	33/16	LS-1004	10	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
16	33/17	LS-1005	10	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
17	33/18	LS-1006	10	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
18	33/19	LS-1007	10	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
19	33/20	LS-1008	10	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
20	33/21	LS-1009	10	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
21	33/22	LS-1010	10	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
22	33/23	LS-1011	10	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
23	33/24	LS-1012	10	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
24	33/25	LS-1013	10	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

35

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
25	33/26	LS-1101	11	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
26	33/27	LS-1102	11	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
27	33/28	LS-1103	11	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
28	33/29	LS-1104	11	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
29	33/30	LS-1105	11	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
30	33/31	LS-1106	11	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
31	33/32	LS-1107	11	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
32	33/33	LS-1108	11	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
33	33/34	LS-1109	11	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
34	33/35	LS-1110	11	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
35	33/36	LS-1111	11	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
36	33/37	LS-1112	11	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
37	33/38	LS-1113	11	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
38	33/39	LS-1201	12	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
39	33/40	LS-1202	12	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
40	33/41	LS-1203	12	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
41	33/42	LS-1204	12	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
42	33/43	LS-1205	12	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
43	33/44	LS-1206	12	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
44	33/45	LS-1207	12	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
45	33/46	LS-1208	12	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
46	33/47	LS-1209	12	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
47	33/48	LS-1210	12	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
48	33/49	LS-1211	12	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
49	33/50	LS-1212	12	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
50	33/51	LS-1213	12	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
51	33/52	LS-12A01	13	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

36

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
52	33/53	LS-12A02	13	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
53	33/54	LS-12A03	13	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
54	33/55	LS-12A04	13	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
55	33/56	LS-12A05	13	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
56	33/57	LS-12A06	13	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
57	33/58	LS-12A07	13	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
58	33/59	LS-12A08	13	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
59	33/60	LS-12A09	13	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
60	33/61	LS-12A10	13	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
61	33/62	LS-12A11	13	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
62	33/63	LS-12A12	13	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
63	33/64	LS-12A13	13	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
64	33/65	LS-1401	14	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
65	33/66	LS-1402	14	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
66	33/67	LS-1403	14	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
67	33/68	LS-1404	14	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
68	33/69	LS-1405	14	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
69	33/70	LS-1406	14	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
70	33/71	LS-1407	14	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
71	33/72	LS-1408	14	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
72	33/73	LS-1409	14	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
73	33/74	LS-1410	14	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
74	33/75	LS-1411	14	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
75	33/76	LS-1412	14	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
76	33/77	LS-1413	14	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
77	33/78	LS-1501	15	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
78	33/79	LS-1502	15	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
79	33/80	LS-1503	15	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
80	33/81	LS-1504	15	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
81	33/82	LS-1505	15	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
82	33/83	LS-1506	15	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
83	33/84	LS-1507	15	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
84	33/85	LS-1508	15	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
85	33/86	LS-1509	15	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
86	33/87	LS-1510	15	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
87	33/88	LS-1511	15	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
88	33/89	LS-1512	15	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
89	33/90	LS-1513	15	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
90	33/91	LS-1601	16	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
91	33/92	LS-1602	16	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
92	33/93	LS-1603	16	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
93	33/94	LS-1604	16	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
94	33/95	LS-1605	16	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
95	33/96	LS-1606	16	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
96	33/97	LS-1607	16	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
97	33/98	LS-1608	16	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
98	33/99	LS-1609	16	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
99	33/100	LS-1610	16	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
100	33/101	LS-1611	16	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
101	33/102	LS-1612	16	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
102	33/103	LS-1613	16	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
103	33/104	LS-1701	17	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
104	33/105	LS-1702	17	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
105	33/106	LS-1703	17	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
106	33/107	LS-1704	17	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
107	33/108	LS-1705	17	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
108	33/109	LS-1706	17	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
109	33/110	LS-1707	17	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
110	33/111	LS-1708	17	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
111	33/112	LS-1709	17	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
112	33/113	LS-1710	17	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02
113	33/114	LS-1711	17	55.06	2.21	1.30	0.00	58.57	58.57
114	33/115	LS-1712	17	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
115	33/116	LS-1713	17	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
116	33/117	LS-1801	18	30.52	2.20	1.18	0.00	33.90	33.90
117	33/118	LS-1802	18	30.52	2.21	1.16	0.00	33.89	33.89
118	33/119	LS-1803	18	46.69	7.19	1.17	0.00	55.05	55.05
119	33/120	LS-1804	18	36.07	0.00	1.30	0.00	37.37	37.37
120	33/121	LS-1805	18	35.96	0.00	1.31	0.00	37.27	37.27
121	33/122	LS-1806	18	46.24	7.08	1.17	0.00	54.49	54.49
122	33/123	LS-1807	18	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
123	33/124	LS-1808	18	30.57	2.20	1.17	0.00	33.94	33.94
124	33/125	LS-1809	18	51.54	5.91	1.16	0.00	58.61	58.61
125	33/126	LS-1810	18	29.09	2.72	1.21	0.00	33.02	33.02

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
126	33/127	LS-1811	18	55.06	2.21	1.29	0.00	58.56	58.56
127	33/128	LS-1812	18	29.07	2.72	1.21	0.00	33.00	33.00
128	33/129	LS-1813	18	51.51	5.91	1.14	0.00	58.56	58.56
129	33/130	LS-1901	19	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
130	33/131	LS-1902	19	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
131	33/132	LS-1903	19	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
132	33/133	LS-1904	19	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
133	33/134	LS-1905	19	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
134	33/135	LS-1906	19	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
135	33/136	LS-1907	19	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
136	33/137	LS-1908	19	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
137	33/138	LS-1909	19	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
138	33/139	LS-1910	19	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
139	33/140	LS-2001	20	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
140	33/141	LS-2002	20	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
141	33/142	LS-2003	20	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
142	33/143	LS-2004	20	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
143	33/144	LS-2005	20	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
144	33/145	LS-2006	20	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
145	33/146	LS-2007	20	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
146	33/147	LS-2008	20	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
147	33/148	LS-2009	20	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
148	33/149	LS-2010	20	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
149	33/150	LS-2101	21	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
150	33/151	LS-2102	21	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
151	33/152	LS-2103	21	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
152	33/153	LS-2104	21	81.11	4.20	1.26	0.00	86.57	86.57
153	33/154	LS-2105	21	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
154	33/155	LS-2106	21	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
155	33/156	LS-2107	21	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
156	33/157	LS-2108	21	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
157	33/158	LS-2109	21	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
158	33/159	LS-2110	21	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
159	33/160	LS-2201	22	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
160	33/161	LS-2202	22	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
161	33/162	LS-2203	22	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
162	33/163	LS-2204	22	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
163	33/164	LS-2205	22	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
164	33/165	LS-2206	22	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
165	33/166	LS-2207	22	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
166	33/167	LS-2208	22	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
167	33/168	LS-2209	22	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
168	33/169	LS-2210	22	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
169	33/170	LS-2301	23	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
170	33/171	LS-2302	23	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
171	33/172	LS-2303	23	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
172	33/173	LS-2304	23	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
173	33/174	LS-2305	23	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
174	33/175	LS-2306	23	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
175	33/176	LS-2307	23	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
176	33/177	LS-2308	23	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
177	33/178	LS-2309	23	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
178	33/179	LS-2310	23	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
179	33/180	LS-2401	24	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
180	33/181	LS-2402	24	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
181	33/182	LS-2403	24	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15

บริษัท ไรมอน แลนด์ ซีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
182	33/183	LS-2404	24	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
183	33/184	LS-2405	24	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
184	33/185	LS-2406	24	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
185	33/186	LS-2407	24	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
186	33/187	LS-2408	24	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
187	33/188	LS-2409	24	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
188	33/189	LS-2410	24	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
189	33/190	LS-2501	25	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
190	33/191	LS-2502	25	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
191	33/192	LS-2503	25	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
192	33/193	LS-2504	25	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
193	33/194	LS-2505	25	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
194	33/195	LS-2506	25	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
195	33/196	LS-2507	25	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
196	33/197	LS-2508	25	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
197	33/198	LS-2509	25	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
198	33/199	LS-2510	25	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
199	33/200	LS-2601	26	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05
200	33/201	LS-2602	26	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
201	33/202	LS-2603	26	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
202	33/203	LS-2604	26	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
203	33/204	LS-2605	26	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
204	33/205	LS-2606	26	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
205	33/206	LS-2607	26	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
206	33/207	LS-2608	26	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
207	33/208	LS-2609	26	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
208	33/209	LS-2610	26	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
209	33/210	LS-2701	27	41.22	3.42	1.41	0.00	46.05	46.05

บริษัท ไรมอน แลนด์ ซีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
210	33/211	LS-2702	27	43.95	3.39	1.40	0.00	48.74	48.74
211	33/212	LS-2703	27	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
212	33/213	LS-2704	27	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
213	33/214	LS-2705	27	43.82	3.34	1.36	0.00	48.52	48.52
214	33/215	LS-2706	27	41.26	3.34	1.37	0.00	45.97	45.97
215	33/216	LS-2707	27	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
216	33/217	LS-2708	27	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
217	33/218	LS-2709	27	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
218	33/219	LS-2710	27	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
219	33/220	LS-2801	28	41.13	3.42	1.23	0.00	45.78	45.78
220	33/221	LS-2802	28	43.82	3.39	1.22	0.00	48.43	48.43
221	33/222	LS-2803	28	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
222	33/223	LS-2804	28	80.69	4.20	1.26	0.00	86.15	86.15
223	33/224	LS-2805	28	43.70	3.34	1.19	0.00	48.23	48.23
224	33/225	LS-2806	28	41.18	3.34	1.19	0.00	45.71	45.71
225	33/226	LS-2807	28	61.76	3.68	1.20	0.00	66.64	66.64
226	33/227	LS-2808	28	44.86	3.06	1.21	0.00	49.13	49.13
227	33/228	LS-2809	28	44.98	3.06	1.18	0.00	49.22	49.22
228	33/229	LS-2810	28	62.22	3.68	1.22	0.00	67.12	67.12
229	33/230	LS-2901	29	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
230	33/231	LS-2902	29	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
231	33/232	LS-2903	29	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
232	33/233	LS-2904	29	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
233	33/234	LS-2905	29	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
234	33/235	LS-2906	29	99.59	5.88	1.25	0.00	106.72	106.72
235	33/236	LS-2907	29	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
236	33/237	LS-3001	30	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
237	33/238	LS-3002	30	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
238	33/239	LS-3003	30	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
239	33/240	LS-3004	30	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
240	33/241	LS-3005	30	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
241	33/242	LS-3006	30	99.59	5.88	1.25	0.00	106.72	106.72
242	33/243	LS-3007	30	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
243	33/244	LS-3101	31	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
244	33/245	LS-3102	31	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
245	33/246	LS-3103	31	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
246	33/247	LS-3104	31	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
247	33/248	LS-3105	31	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
248	33/249	LS-3106	31	99.59	5.88	1.25	0.00	106.72	106.72
249	33/250	LS-3107	31	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
250	33/251	LS-3201	32	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
251	33/252	LS-3202	32	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
252	33/253	LS-3203	32	113.97	7.15	1.36	0.00	122.48	122.48
253	33/254	LS-3204	32	99.33	6.68	1.76	0.00	107.77	107.77
254	33/255	LS-3205	32	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
255	33/256	LS-3206	32	99.59	5.88	1.25	0.00	106.72	106.72
256	33/257	LS-3207	32	109.95	6.24	1.32	0.00	117.51	117.51
257	33/258	LS-3301	33	39.88	6.54	0.00	0.00	46.42	46.42
258	33/259	LS-3302	33	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30
259	33/260	LS-3303	33	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30
260	33/261	LS-3501	35	98.73	6.57	1.63	0.00	106.93	106.93
261	33/262	LS-3502	35	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30
262	33/263	LS-3503	35	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30
263	33/264	LS-3504	35	98.73	6.57	1.63	0.00	106.93	106.93
264	33/265	LS-3601	36	98.73	6.57	1.63	0.00	106.93	106.93
265	33/266	LS-3602	36	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30

บริษัท ไรมอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

ลำดับที่	บ้านเลขที่	เลขที่ห้อง	ชั้นที่	ทรัพย์ส่วนบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง
				พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ที่วางแอร์	พื้นที่สวน	รวมพื้นที่ห้องชุด	
266	33/267	LS-3603	36	114.69	7.17	1.44	0.00	123.30	123.30
267	33/268	LS-3604	36	98.73	6.57	1.63	0.00	106.93	106.93
268	33/269	LS-3701	37	325.98	19.40	8.22	0.00	353.60	353.60
รวม				14,887.00	1,039.21	350.19	66.13	16,342.53	16,342.53

N.S
X

บริษัท ไรเอน แลนด์ สีลม จำกัด
RAIMON LAND SILOM CO., LTD.

คำนำ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ได้จัดทำคู่มือการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่างๆ สำหรับการพักอาศัยที่อาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม แห่งนี้

คู่มือเล่มนี้ได้ระบุถึงระเบียบที่สำคัญต่างๆ ที่กำหนดไว้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตามระเบียบที่ได้ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ขอสงวนสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมระเบียบได้ตามความเหมาะสม ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นรายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคาร หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

หากท่านมีข้อสงสัยประการใด หรือมีความประสงค์ที่ต้องการข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
1. ข้อมูลทั่วไป	***1***
เรื่องทั่วไป	1
สถานที่ตั้ง	2
เบอร์ติดต่อต่างๆ	2
อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก	3
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง	4
2. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ	***5***
เวลาทำการ และการติดต่อ	5
3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย	***6***
4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม	***8***
5. การย้ายเข้า/ย้ายออก	***9***
6. การปรับปรุงห้องชุด	***9***
การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด	10
ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด	11
การขอคืนเงินประกัน	12
ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง	13
7. การเก็บรักษา	***17***
8. คีย์การ์ด และ กุญแจ	***17***
9. ความปลอดภัยของอาคาร	***17***
10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ	***18***
11. อาคารจอดรถ	***19***
การจอดรถของเจ้าของร่วม	19
ระเบียบการใช้ที่จอดรถ	19
12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน ประกันภัยห้องชุด	***21***
ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง	21
เงินกองทุน	22
ประกันภัยห้องชุด	22
13. การชำระค่าสาธารณูปโภค	***23***
ค่าไฟฟ้า	23
ค่าน้ำประปา	23
ค่าโทรศัพท์สายตรง	23

14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่นๆ ***23***
กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์ 23
กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ 24
กฎระเบียบการกำจัดแมลง 24
กฎ ระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์ 24
15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ***25***
ลิฟท์ 26
โถงต้อนรับ 26
สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง 26
สระว่ายน้ำ 27
ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) และห้องอ่านหนังสือ 28
ห้องออกกำลังกาย 29
ห้องอบไอน้ำ 30
16. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด ***31***
17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ ***31***

เอกสารแนบท้าย

เอกสารแนบท้าย ก –แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย 32
เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ 33
เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ 34
เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอตกแต่ง 35
เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน 36
แบบฟอร์ม ฉ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก 37
เอกสารแนบท้าย ช –แบบฟอร์มขอคืนเงินประกันตกแต่ง 38
เอกสารแนบท้าย ซ-แบบฟอร์มขออนุญาตให้ใช้ห้องชุด 39

1. ข้อมูลทั่วไป

เรื่องทั่วไป

1. จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงและรักษา อาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ไว้ให้เป็นที่พักที่มีระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความเป็นเจ้าของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคลากร และแขกของเจ้าของร่วม
2. ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม และให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
3. เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือ ให้เช่า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
4. คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิ่มถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่เห็นสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม
5. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

สถานที่ตั้ง

เลขที่ 33 เดอะลอฟท์ สีลม คอนโดมิเนียม ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

พื้นที่โครงการ: 2 ไร่ 10 ตารางวา

เบอร์ติดต่อต่างๆ

สถานที่อ้างอิงและพื้นที่ใกล้เคียง	***โทรศัพท์***
• โรงพยาบาลบีเอ็นเอช	02 686 2700
• โรงพยาบาล กรุงเทพคริสเตียน	02 625 9000 หรือ 02 235 1000
• สถานีรถไฟฟ้า (ศูนย์ฮอตไลน์)	02 617 6000
• ห้างสรรพสินค้าสีลม คอมเพล็กซ์	02 632 1199
• ห้างสรรพสินค้า เซนทรัล เวิลด์	02 021 9999

เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

เปิดตลอด 24 ชั่วโมง

• สถานีตำรวจเหตุด่วน เหตุร้ายแจ้ง	191
• ตำรวจท่องเที่ยว	1155
• สถานีดับเพลิง	199
• วิทยุ จส. 100	1137
• ศูนย์นเรนทร (ฉุกเฉิน)	1669
• ศูนย์แจ้งเด็กหาย	02 282 1815

สถานีตำรวจและสถานีดับเพลิง

• สถานีดับเพลิงบางรัก	02 234 8847-8
• สถานีตำรวจบางรัก	02 233 7420

บริการหมายเลขโทรศัพท์

• เช็คเวลา 181	
• พยากรณ์อากาศ	1182
• บริการค้นหาเลขหมายเยลโล เพจเจ็ก	1188
• บริการค้นหาเลขหมาย (กรุงเทพฯ)	1133
• บริการโทรทางไกลต่างประเทศ	1322

โรงพยาบาล

• โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์	02 667 1000
• โรงพยาบาลสมิติเวช	02 711 8181
• โรงพยาบาลเลิศสิน	02 353 9800
• โรงพยาบาลรัตนิน	02 639 3399
• โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์	02 838 5555

การสื่อสาร

• บริษัท ทีโอที จำกัด มหาชน (ทีโอที)	02 892 5950
• บริษัท กสท โทรคมานาคม (แคท)	02 104 3000
• การท่าเรือแห่งประเทศไทย	02 693 0000
• บริษัทแอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด (เอไอเอส)	1175, 02 271 9000
• บริษัททรู คอเปอร์เรชั่น จำกัด (ทรู)	1331, 02 647 9000
• บริษัทไทเทิ่ล แอ็ดเซ็ส คอมมูนิเคชั่น จำกัด (ดีแทค)	1678, 02 202 7000

สาธารณูปโภค

• การประปานครหลวง	1125
• การไฟฟ้าแห่งประเทศไทย	02 221 2111
• ศูนย์บริการการไฟฟ้า คอลเซ็นเตอร์	1130

สนามบิน

• สนามบินสุวรรณภูมิ คอลเซ็นเตอร์	02 132 1888
• สนามบินดอนเมือง	02 535 1111
• สำรองที่นั่งการบินไทย	02 356 1111

สถานีรถไฟ

• ศูนย์ฮอตไลน์ (24 ชั่วโมง)	1690
• กรุงเทพฯ (หัวลำโพง)	02 223 0341

อาคารและสิ่งอำนวยความสะดวก

ทางเข้า-ออกหลัก	ถนนประมวญ
อาคาร	1 อาคาร 37 ชั้น 268 ห้องชุด
ลิฟท์โดยสาร	3 ชุด
ลิฟท์ขนของ	1 ชุด
ที่จอดรถ	203 คัน รวมที่จอดรถรอบอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่กรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวก	***ชั้นที่ตั้ง***	***ระยะเวลาดำเนินการ***
1. สนามเด็กเล่น	ชั้น 1	07.00 น. – 19.00 น.
2. ห้องอ่านหนังสือ	ชั้น 1	07.00 น. – 23.00 น.
3. สวนสมุนไพร	ชั้น 9	07.00 น. – 19.00 น.
4. ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 33	06.00 น. – 22.00 น.
5. สระว่ายน้ำเด็ก สระว่ายน้ำ และพื้นที่รอบ (เดค)	ชั้น 34	06.00 น. – 22.00 น.
6. ห้องอบไอน้ำ	ชั้น 34	06.00 น. – 22.00 น.
7. ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์)	ชั้น 34	07.00 น. – 23.00 น.

หมายเหตุ: การใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ผู้ใช้บริการต้องดูแลเรื่องความปลอดภัยของท่านเอง เด็กจะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา

2. *สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด*

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ตั้งอยู่ที่ 33 อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม คอนโดมิเนียม ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

เวลาทำการ และการติดต่อ

วันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์	08.00 น. – 18.00 น.
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ	02 234 7025
เบอร์โทรสาร	02 234 7029
จดหมายอิเล็กทรอนิกส์	concierge@theloftssilom.com

<u>พัสดุและไปรษณียภัณฑ์กรุณาส่งถึง:</u>

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

อาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

เลขที่ 33 ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

3. ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย

1. การใช้ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน ผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
2. พักอาศัยได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด (รวมถึงแม่บ้านที่ทำงานภายในได้ไม่เกิน 2 คน) ไม่อนุญาตให้เช่าช่วง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้ในเชิงพาณิชย์ และไม่อนุญาตให้ครอบครัวของลูกจ้างพักอาศัยในห้องชุด
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆ ที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรงดเว้นการใช้เสียงในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา ระหว่าง 21.00 น. ถึง 08.30 น.
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่แขวนเสื้อผ้าที่ซักแล้ว หรือวัตถุอื่นๆ ไว้ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณราวระเบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากทุกอย่างไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ติดป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัยทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือทาสีภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระจกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดโดยทั่วไป
8. ไม่อนุญาตให้มีถังแก๊สหุงต้มภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
9. ควรใช้ห้องน้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ควรทิ้งขยะ กระดาษทิชชู่ ผ้าอนามัย และอื่นๆ ลงไปในโถ หากมีการอุดตัน หรือ การรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ทั้งนี้ เจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและ/หรือการแตกหักหรือเสียหายใด ๆ อันเกิดจากการใช้งานที่ผิดวัตถุประสงค์
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดี รวมถึงการดูแลรักษาความสะอาด และการจัดการด้านแมลง (กำจัดแมลง) โดยตลอด หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการทำความสะอาด ดูแลรักษาห้องชุด และการจัดการสัตว์และแมลง (กำจัดแมลง) ในขณะที่ไม่มีผู้พักอาศัยต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้โยนหรือทิ้งสิ่งของทุกชนิด รวมถึงก้นบุหรี่ ออกทางหน้าต่างหรือทางระเบียง
12. ไม่อนุญาตติดเหล็กดัดทุกประเภท เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยติดตั้งผ้าม่าน โดยสีผ้าม่าน และฟิล์มกรองแสงจะต้องได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคาร
13. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งเสาโทรทัศน์จานดาวเทียม หรือเสาอากาศสื่อสารใด ๆ ภายนอกอาคารเพิ่มเติมโดยเด็ดขาด

14. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือเดินผ่านไปมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
15. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมดซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
16. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการซ่อมแซม หรือจัดหาสิ่งของมากดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมทั้งหมด
17. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้มากเกินไปจนเกิดน้ำไหลหรือหยดลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุลื่นล้ม
18. เนื่องจากการรับน้ำหนักที่จำกัดของโครงสร้าง อนุญาตให้วางต้นไม้และกระถางบนระเบียงห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัม/ตารางเมตร และ ไม่เกิน 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรในพื้นที่ห้องชุดโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องใช้ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ต้นไม้และกระถางต้นไม้ที่อยู่บนระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา
19. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า รองเท้า และที่วางรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือ ภายนอกห้องชุด ถ้าฝ่ายบริหารอาคารฯ พบสิ่งของดังข้างต้น สามารถทำการขนย้ายออกจากบริเวณดังกล่าวได้
20. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัยไม่ควรวางรถเข็นเด็ก รถลากเดินสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูตเตอร์ รถขับเคลื่อนสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้ในที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือ บริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้ให้จอดจักรยานไว้ในห้องชุดหรือที่จอดรถจักรยานที่ทำการจัดไว้ (ถ้ามี) เท่านั้น
21. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใด ๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือกีดขวางผู้อื่นออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของสิ่งของนั้น
22. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม มีอำนาจตามกฎหมายข้อกำหนดและข้อบังคับที่จะควบคุมดูแล การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
23. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า ก่อนจะเริ่มการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่มีอำนาจ ในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อทำธุระส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเอง
25. ห้ามนำวัตถุที่อาจระเบิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม โดยเด็ดขาด
26. หากมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใด ที่เกี่ยวกับอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร

27. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์ส่วนกลางเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
28. จดหมายและพัสดุจะถูกแยกและเก็บไว้ในตู้จดหมาย พัสดุขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ในตู้จดหมายได้จะถูกแยกและเก็บไว้ที่พนักงานต้อนรับ ฝ่ายบริหารอาคารที่เดอะลอฟท์ สีลม จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อจดหมายและพัสดุที่มาไม่ถึงหรือสูญหาย
29. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจัดทำประกันภัยที่เหมาะสมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ให้ครอบคลุมในเรื่องอัคคีภัย การลักทรัพย์และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินมีค่า เฟอร์นิเจอร์และเครื่องประกอบในห้องชุดของตน ยานพาหนะและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรจัดทำประกันภัยความเสี่ยงต่างๆ แก่ผู้รับใช้และบุคคลที่สามตามที่เห็นสมควร
30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร และฝ่ายบริหารอาคารจะจัดช่าง / พนักงานรักษาความปลอดภัย / พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญ ให้เข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว
31. การติดประกาศบนกระดานปิดประกาศได้รับการติดตั้งอยู่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการติดประกาศบนกระดานปิดประกาศ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าข้อความ/ประกาศจะไม่ก่อให้เกิดความขุ่นเคืองใจ การบันดาลโทสะ ไม่ล่าเอียงทางการเมือง และเหมาะสมที่จะติดประกาศในที่สาธารณะ โดยทั่วไปจะสามารถติดประกาศไว้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัยประสงค์จะติดบทความ/ประกาศนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

4. การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานบริหารอาคารเพื่อรับรองข้อมูลเพื่อการติดต่อในอนาคต และการแจ้งเหตุฉุกเฉิน
3. เจ้าของร่วมจะได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ และ/หรือบัตรสำหรับผ่านเข้าออกอาคารชุด และกุญแจห้องชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารโดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้

   3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
   3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น ประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
   3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ตัวแทนผู้มีอำนาจหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงจดหมายที่ระบุว่าตนมีสิทธิกระทำการดังกล่าวได้ โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
   3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

5. การย้ายเข้า/ย้ายออก

1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อลงทะเบียนและบันทึกข้อมูล ฝ่ายบริหารอาคารเดอะลอฟท์ สีลม จะเตรียมสิ่งที่จำเป็นหรือให้คำแนะนำเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
2. ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตนเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บและขนส่งให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว
3. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะช่วยอำนวยความสะดวกให้อย่างเต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตนหรือทรัพย์ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ
4. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้า/ย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าเพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารจะไม่อนุญาตให้ขนย้ายสิ่งของออกไป เว้น แต่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้ขนย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
5. ไม่อนุญาตให้ทำการย้ายเข้า/ย้ายออกในวันอาทิตย์ และวันหยุดราชการ

6. การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น ดัด หรือเปลี่ยนแปลงเพดาน และ/หรือพื้นซีเมนต์และห้ามติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ถาวรใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกของอาคารหรืองานภูมิทัศน์ การติดตั้งตาแมว และ/หรือ ระบบปิด-เปิดอัตโนมัติที่ประตู จะต้องทำโดยผู้รับเหมาจากฝ่ายบริหารอาคาร ส่วนค่าใช้จ่ายเป็นของเจ้าของร่วม
2. ก่อนจะเริ่มการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อน
3. ระหว่างการติดตั้งผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารจะคอยให้คำแนะนำและควบคุมดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะ ออกไปทิ้งทุกๆ เย็นจากเดอะลอฟท์ สีลม ตลอดระยะเวลาการทำงานอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ไม่ช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะนำขยะออกไปทิ้ง โดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย จะต้องทำการแจ้งกับผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาของตนให้รับผิดชอบในการตรวจสอบทดสอบการระบายน้ำของท่อ และระบบไดชัทโครก เพื่อให้แน่ใจว่าไม่มีการอุดตันที่เกิดจาก หรือระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด หรืองานซ่อมแซมใดๆ

การทำประกันภัยระหว่างการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งกับผู้รับจ้างหรือที่ปรึกษาให้จัดทำประกันภัยดังต่อไปนี้ตลอดระยะเวลาของการทำงาน

1. การทำประกันค่าชดเชยของคนงาน

ผู้รับจ้างจะต้องทำประกันค่าชดเชยให้ครอบคลุมถึงคนงานทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการประกอบและติดตั้งใน วงเงินคุ้มครองขั้นต่ำตามที่กฎหมายกำหนดเป็นอย่างน้อย คนงานที่ไม่ได้รับความคุ้มครองดังกล่าวจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงานที่อาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

2. การทำประกันความรับผิดต่อบุคคลภายนอก

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องทำประกันภัยให้คุ้มครองอย่างเพียงพอเพื่อเป็นการป้องกันข้อเรียกร้องของบุคคลภายนอกและรวมถึงค่าเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยให้จัดทำกับบริษัทประกันภัย ซึ่งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม ได้กำหนดหรืออนุมัติแล้ว จำนวนวงเงินประกันจะต้องได้รับความเห็นชอบจากฝ่ายบริหารอาคารและจะต้องไม่จำกัดจำนวนครั้งในการเรียกร้องค่าเสียหายตลอดระยะเวลาของกรมธรรม์ โดยจะต้องมีการสลักหลังว่า ***นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม*** เป็นชื่อนิติบุคคลที่ระบุในกรมธรรม์

3. ความรับผิดชอบและการรับผิดชดใช้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย

เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้

3.1 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชดใช้ค่าเสียหายแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ต่อข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆ อันเกิดจากงานดังกล่าวและผลที่ตามมา

3.2 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและที่ปรึกษาของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม รวมทั้ง กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของรัฐบาล และหน่วยราชการซึ่งรวมถึงหน่วยดับเพลิง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

3.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง รวมถึงพนักงาน คนงาน และยานพาหนะ

3.4 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ทั้งโครงสร้างอาคาร ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล สวน หรือ การบาดเจ็บต่อร่างกาย หรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก อันมีสาเหตุ หรือเป็นผล มาจากการปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งอัคคีภัย น้ำท่วม ความเสียหาย และความเสียหายสืบเนื่องที่เกิดตามมา

3.5 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุดอาทิเช่น อิฐ ดิน และทราย ออกไปจากอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

4. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องมีการทำประกันภัยอย่างเพียงพอและส่งมอบกรมธรรม์ให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารตามที่กำหนดในหัวข้อการประกันภัยข้างต้น

ระเบียบในการปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ต่อเติมหรือการซ่อมแซมใหญ่ๆ จะต้องยื่น "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" กับฝ่ายบริหารอาคารส่วงหน้าเป็นเวลา 14 วัน เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เว้นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ หรือเป็นการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุดกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อประกันความเสียหาย ค่าทำความสะอาดเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซม ที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆได้

   เงินมัดจำเป็นประกันของห้องชุดให้เป็นดังนี้

   ห้องชุดประเภทหนึ่งห้องนอน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

   ห้องชุดประเภทสองห้องนอน และสามห้องนอน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

   ห้องชุดประเภทสี่ห้องนอน 150,000 บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

   นอกจากนี้ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการดำเนินการทุก ๆ เดือน จนกว่าจะดำเนินการปรับปรุงห้องชุดเสร็จสิ้นโดยค่าใช้จ่ายในการดำเนินการเป็นดังนี้

   ทุกประเภทห้องชุด 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) หลังจากที่งานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบความ เสียหายที่เกิดขึ้นได้ ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือเป็นเหตุในการริบเงินมัดจำเป็นประกันไว้
4. ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประกัน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมถึงผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วม จะต้องผูกพันตนตามกฎข้อบังคับ ในการทำงานของผู้รับจ้าง
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมอบสำเนา "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" แก่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุดฯ เพื่อรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องลงนามแสดงการได้รับและเข้าใจ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" และจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่ลงนามแล้วนั้นต่อฝ่ายบริหารอาคารก่อนหน้าที่จะ เริ่มงาน
8. การยินยอมหรือการอนุมัติ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" หรือ "กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง" ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ทุกเวลาไปว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตาม โดยสำนักงานฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม

   หรือ คณะกรรมการเจ้าของร่วมอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม หรือเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ ในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ต้องรับผิดต่อการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม

9. "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" ใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อให้ทบทวนและตัดสินได้ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอดังกล่าว จะต้องออกเป็นหนังสือและถือเป็นที่สุด และผูกพันเจ้าของร่วม
10. งานปรับปรุงห้องชุดใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง โดยที่ "ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด" นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องรื้อถอนออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในการรื้อถอนดังกล่าว หากเจ้าของร่วมไม่ทำการรื้อถอนงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารเมื่อได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม สามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างให้มารื้อถอนงานปรับปรุงนั้นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎข้อบังคับนั้น
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนงานทั้งหมด และขอบัตรผ่านเข้าทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพาหนะทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลมได้
12. ห้ามผู้รับจ้างหรือบุคลากรของผู้รับจ้างพักอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาการทำงานดัดแปลง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
13. วันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างคือวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น. ห้ามทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลานอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้นี้ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้แจ้งผู้พักอาศัยข้างเคียง ทั้งนี้การทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อาศัยห้องอื่นๆ
14. ค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำ) ที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุด จะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
15. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุที่อาจเป็นเชื้อเพลิงได้ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำการปรับปรุง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปหลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
16. ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะต้องไม่เกิน 3 เดือน นับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่าที่กำหนด จะต้องเสียค่าปรับล่าช้า 10% ต่อเดือนของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน
17. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้:

ประเภท 1 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
ประเภท 2 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด
ประเภท 3 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด
ประเภท 4 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 4 ชุด

การขอคืนเงินประกัน

ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคาร และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบ และรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา

เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นและลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานก่อนการดำเนินการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ข้อบังคับการทำงานของผู้รับจ้าง

1. ***เวลาทำงานของผู้รับจ้าง***

   วันจันทร์ถึง วันศุกร์เวลา 09.00 ถึง 17.00 น. หรือในเวลาอื่นๆ ตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่ว่าไม่ว่าด้วยกรณีใดก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์ หรือวันหยุดนักขัตฤกษ์ ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุดฯ ตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดฯ ภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน

2. ***การจอดรถ***

   ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดเท่านั้น

3. ***การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคลากรของผู้รับจ้าง***

   ผู้รับจ้างต้องขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในยานพาหนะของผู้รับจ้าง ตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่ นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดไว้ในจุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้ นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน เข้ามาในบริเวณอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลมโดยเด็ดขาด

   เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดกับฝ่ายบริหารอาคาร และในรายการดังกล่าวต้องระบุว่าวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรือถูกรื้อถอนออกก่อนหน้าหรือเมื่อเสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยดูและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบในรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มิได้รวมอยู่ในรายการจะไม่อนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้วให้

4. ***การแสดงตัวและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน***

   บุคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อและสามารถแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความ ปลอดภัยตลอดเวลา บุคลากรของผู้รับจ้างและของผู้รับจ้างช่วงจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนาม ก่อนเริ่มทำงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่ป้อมของพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ทางเข้าด้านหน้า หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารชุดฯ ซึ่งอยู่นอกพื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารอาจจะพิจารณาให้บุคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุดเดอะลอฟ สีลมทันที และหากมีการกระทำผิดซ้ำอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

5. *การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร*

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของ อาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย การเจาะพื้น ผนัง และ/หรือเพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ

6. *เสียง ฝุ่น และกลิ่น*

ต้องปิดประตูหน้าและหลังให้สนิท (แต่มิใช่การล็อค) อยู่เสมอ ยกเว้นการเข้าออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียง ฝุ่น และ/หรือกลิ่น ผู้รับจ้างต้องทำงานต่างๆ ที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการเปิดวิทยุ) รวมถึงการจัดหาอุปกรณ์ช่วยระบายกลิ่น ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

7. *ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร*

ความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจาก ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารก่อนที่จะคืนเงินมัดจำการประกันคืน หากความเสียหายนั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้างจนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการ ซ่อมแซมความเสียหายนั้นด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและค่าปรับจำนวน 3,000 บาท ด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้พื้นที่นอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง) เป็นพื้นที่ทำงาน และ/หรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการเข้า-ออกของตนให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดต่อค่าปรับจำนวน 3,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. *เศษวัสดุ*

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเอาเศษ ดิน ทรายและขยะต่างๆ ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันออกไป จากอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม พร้อมทั้งดูแลให้พื้นที่ที่ทำการปรับปรุง รวมทั้ง ที่จอดรถ บันได/ชานบันได (รวมทั้งระเบียงของห้องชุดที่ปรับปรุงนั้นด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้สะอาด เรียบร้อยทุกวัน ต้องไม่ทิ้งเศษ ดิน ทรายและขยะต่างๆ ไว้ค้างคืนในบริเวณใดรวมทั้งห้องชุดที่มีการปรับปรุงนั้นด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสม นำออกไปจาก อาคารชุดฯ ในแต่ละวันและกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำความสะอาดในกรณีที่มีการปล่อยขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุดพร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 6,000 บาท ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. *ผู้รับจ้างช่วง*

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงของตนลงนามและยื่นสำเนากฎระเบียบในการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่มิได้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

10. *ผู้แทนของผู้รับจ้าง*

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งผู้แทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลาขณะที่มีการทำงาน ปรับปรุง หรือมีบุคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่ฝ่ายบริหารอาคารแจ้งกันที

11. *คำแนะนำและการตรวจสอบ*

ผู้รับจ้าง บุคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารตลอดเวลา

ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการทำงานปรับปรุงนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในขั้นตอนสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดพร้อม แต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 10 วันทำงาน นับจากจากได้รับหนังสือดังกล่าวนั้น

12. *อุปกรณ์ปรับอากาศ*

อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ไม่ให้มีการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศใดๆ ทั้งสิ้น

13. *การติดตั้งงานไฟฟ้า*

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมทั้งโทรทัศน์ โทรศัพท์ส่วนกลาง และเคเบิ้ลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนการ ติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการเปิดเครื่องไฟฟ้าที่ถูกติดตั้ง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้า และ/หรือ เดินสายไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคาร งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปิดงานติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดงานติดตั้งโดยฝ่ายบริหารอาคาร เสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการปิดงานติดตั้งแล้วโดยไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดงานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารเดอะลอฟท์ สีลม แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องหุ้มห่อไว้ในท่อร้อยสายโลหะที่มีขนาดเหมาะสมพร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. *ระบบตรวจจับอัคคีภัยและระบบเตือนภัย*

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆหรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจับอัคคีภัยและสัญญาณเตือนภัยที่ ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อน ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง

15. *สุขภาพและความปลอดภัย*

15.1 ผู้รับจ้างต้องดูแลให้มีเครื่องดับเพลิงภายในห้องชุดที่มีการปรับปรุง โดยให้มีเครื่องดับเพลิงอเนกประสงค์ขนาด 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่ขนาดห้าสิบ (50) ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่ง

ของพื้นที่ห้องชุดที่จดทะเบียนไว้ เครื่องดับเพลิงต้องวางตามจุดต่างๆทั่วห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

15.2 ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ยื่นออกมานอกแนวผนังของอาคารชุดและต้องไม่แขวนสิ่งใดบนราวลูกกรง/ราวบันไดของระเบียง

15.3 ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟไม่ว่าลักษณะใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรืออาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้ก๊าซปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบนี้จะมีผลทำให้ถูกยึดและทำจัดวัสดุไวไฟดังกล่าวนั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 3,000 บาท

15.4 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ เดิมพัน หรือกระทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

15.5 ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธที่มีอันตรายทุกชนิด (เช่น ปืนและมีด) เข้ามาภายในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

15.6 ไม่อนุญาตให้บุคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์มา หรือ เข้ามาทำงานขณะที่มีอาการมึนเมาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และ/หรือ สิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

15.7 ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง

15.8 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือภายในห้องชุดที่อยู่ภายใต้การปรับปรุง

15.9 หากพบบุคลากรของผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคลากรดังกล่าวจะถูกให้ออกจาก อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม และอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้

16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ให้ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยมิได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เสียก่อน ในกรณีที่ให้อนุมัติดังกล่าวจะต้องเสียค่าต่อและการใช้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 200 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถใช้ดุลยพินิจในการระงับงานของผู้รับจ้าง และหากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างเข้ามาทำงานใดๆ ภายในอาคารชุดฯ อีกต่อไป

18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ที่ใช้บังคับอยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคารฯ

7. การเก็บรักษา

ไม่ควรเก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าที่ใดก็ตาม แต่ในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้พักอาศัยสามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและ ประเภทของสิ่งของนั้นๆ บริเวณพื้นที่ที่ไว้ให้เก็บสิ่งของจะถูกกำหนดโดยคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8. คีย์การ์ด และ กุญแจ

คีย์การ์ด

เจ้าของร่วมทุกท่านจะได้รับคีย์การ์ดห้องชุดตามจำนวนขึ้นอยู่การประเภทห้องซึ่งได้รับการบันทึกข้อมูลของแต่ละห้องพักเรียบร้อยแล้ว คีย์การ์ดห้องชุดแต่ละใบสามารถใช้ขึ้นลิฟท์โดยสาร ลิฟท์บริการ พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงถูกบันทึกข้อมูลให้สามารถใช้ขึ้นชั้นของห้องชุดของท่านได้ตามสิทธินั้นเท่านั้น

หากเจ้าของร่วมท่านใดทำการ์ดห้องชุดชำรุด สูญหาย กรุณาติดต่อนิติฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อออกคีย์การ์ดห้องชุดใบใหม่ทดแทนใบเดิมตามวันและเวลาทำการของสำนักงานได้

ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนและออกคีย์การ์ดอาคาร แต่ละใบอยู่ที่ราคา 500 บาท

กุญแจ

เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ผู้ซึ่งต้องการฝากกุญแจไว้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ต้องทำการยื่นแบบฟอร์มขอฝากกุญแจที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยระบุจุดประสงค์ในการฝากกุญแจโดยละเอียด ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแล และบันทึก การใช้กุญแจแทนเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสีย และหรือความเสียหายของทรัพย์สิน รวมถึงเหตุที่เกิดขึ้นต่อการเสียหายภายในห้องชุด ทุกกรณี

9. ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในยานพาหนะและกระโปรงท้ายของยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออกอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และ/หรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ จนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิ์การเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถจะถูกหยุดไว้และจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้มาเยือน และจะต้อง แสดงไว้บนหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุดฯ ผู้ขับรถจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวให้แก่ พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม จะต้องลงชื่อในสมุดเข้า-ออก และแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน ผู้รับจ้าง จะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท

4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้นอกห้องชุดของตน ฝ่ายบริหารอาคาร เดอะลอฟท์ สีลมไม่ขอรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆ ก็ตาม
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์เพื่อติดต่อในยามฉุกเฉินและเบอร์โทรศัพท์ของสมาชิกทุกคนภายในครอบครัว

10. ระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของพาหนะ

1. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะออกสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดฯ ให้ ซึ่งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องติดไว้ทางซ้ายมือด้านบนของกระจกหน้ารถทุกคันที่เป็นของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และเจ้าของร่วมไม่จำเป็นต้องแสดงบัตรประจำตัวในการผ่านเข้า-ออก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรติดต่อสำฝ่ายบริหารอาคารเพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพาหนะ
2. ในกรณีที่สติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารเพื่อออกสติ๊กเกอร์ใหม่ในราคาใบละ 300 บาท
3. สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า และยานพาหนะจะถูกกำหนดที่จอดสำหรับเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดฯ
4. แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลมได้ก็ต่อเมื่อ
   4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้แขกเข้ามาได้ โดยแขกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้
   4.2 แขกจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวไว้บนแผงหน้าปัดรถยนต์
   4.3 แขกจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนกลับออกไปจากอาคารชุดฯ หากไม่คืนบัตรผ่านชั่วคราว อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรละ 500 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุดฯ
5. ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง/พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ได้ก็ต่อเมื่อ
   5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อให้คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกข้อมูลลงในสมุดบันทึกพาหนะเข้า-ออก
   5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานดัดแปลงหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะได้รับการอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่ได้มาควบคุมงานด้วยตนเอง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรให้ตัวแทนควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่ม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิ์ปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดังกล่าว

   5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจากอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุดฯ อีกในภายหลัง
   5.4 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (ที่มิได้นำเข้ามา) ออกไปจากอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม หากมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการให้นำออกไป โดยฝ่ายบริหารอาคารจะต้องลงชื่อกำกับด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ก่อนที่จะมีการนำสิ่งของออกไป จากอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

11. อาคารจอดรถ

ช่องจอดรถมีทั้งหมด 203 ช่องจอด โดยนับรวมตั้งแต่ชั้น 1 ขึ้นไปจนถึงชั้น 8 ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้จัดการด้านการจอดรถ

การจอดรถของเจ้าของร่วม

1. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะได้รับสติกเกอร์ติดรถยนต์ และการ์ดจอดรถ เมื่อได้รับชุดรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
2. สติ๊กเกอร์ติดรถยนต์จะต้องติดไว้ด้านในกระจกหน้ารถเพื่อการแสดงตนว่าเป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยที่เดอะลอฟท์ สีลม
3. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยสามารถจอดรถของท่านได้ตามช่องจอดรถที่ได้รับระบุตามหนังสือสัญญาเท่านั้น

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

1. การจอดรถต้องกระทำการจอดในพื้นที่ที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น
2. เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องทำการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับการจอดรถเท่านั้น และไม่สามารถนำช่องจอดปล่อยเช่าให้กับบุคคลอื่นได้ ทั้งผู้ที่เป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
3. รถสินค้า รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยจะต้องจอดในที่จอดรถสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้องตามที่จัดไว้ให้ และอยู่ภายใต้คำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคาร
4. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหยดลงบนพื้น ฝ่ายบริหารอาคารจะแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้อยู่อาศัยให้ ดำเนินการทำความสะอาด หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะ เป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
5. ไม่อนุญาตให้ปับแตรรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์เมื่ออยู่ในบริเวณอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม เพื่อควบคุมมลภาวะทางเสียง

6. ให้ดับเครื่องยนต์หลังจอดรถยนต์ เพื่อมิให้ควันจากท่อไอเสียทำให้ผนังของที่จอดรถเปื้อน หากผนังเปื้อนให้เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ใช้ที่จอดรถที่กำหนด รับผิดชอบทำความสะอาดผนังของที่จอดรถ หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องฝ่ายบริหารอาคารจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
7. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่อง ลานจอดรถอนุญาตให้จอดรถยนต์หรือมอเตอร์ไซค์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จอดเรือหรือยานพาหนะอื่นๆในที่จอดรถเด็ดขาด
8. การเคลื่อนที่และการจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ให้อยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคารและผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารด้วย
9. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลมไม่เกิน 10 กม./ชม.
10. ห้ามเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยวางอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้เคลื่อนย้ายวัตถุเหล่านั้นออกไป ที่จอดรถอนุญาตให้จอดรถยนต์และมอเตอร์ไซค์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้จอดยานพาหนะอื่นๆ, อุปกรณ์ต่างๆ, เรือ และอื่นๆโดยเด็ดขาด
11. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้ไม่เป็นที่หรือทำให้เกิดการรบกวนโดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและ/หรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว และฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆที่อาจจะเกิดขึ้น
12. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ฝ่ายบริหารอาคาร ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม
13. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ เพื่อรับอนุญาตในการนำรถไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะ
14. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่สามารถนำรถมาจอดโดยมิได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
15. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ฝ่ายบริหารอาคาร และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใด ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกที่เกิดขึ้นไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ
16. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องจอดรถจักรยาน และรถจักรยานยนต์ในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดไว้เท่านั้น
17. ไม่อนุญาตให้รถทุกประเภท ทำการล้างรถบริเวณทุกชั้นของลานจอดรถ ยกเว้นพื้นที่ที่ทางฝ่ายบริหารทำการจัดเป็นพื้นที่ล้างรถไว้ให้
18. ผู้มาติดต่อ หรือแขก ต้องทำการแลกบัตรประชาชน หรือใบขับขี่ที่ป้อมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทางเข้าอาคารก่อนที่นำรถเข้าภายในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม คอนโดมิเนียม
19. จุดจอดรถชั่วคราว อนุญาตเพื่อจุดประสงค์สำหรับการจอดรับ-ส่ง หรือการขึ้น-ลงของ บริเวณดังกล่าวนี้อนุญาตให้ทำการจอดรถไม่เกิน 30 นาที และต้องทำการเปิดไฟหน้ารถ

20. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ต้องเคารพในสิทธิส่วนบุคคล และหลีกเลี่ยงการกระทำใดๆ ที่ซึ่งเป็นเหตุต่อความเสียหาย หรือการรบกวน หรือต่อต้านสิทธิส่วนบุคคล หรือความสงบ หรือความสะดวกสบาย ของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยหรือผู้เช่า ที่พักอาศัยในคอนโดมิเนียม

ระเบียบการใช้พื้นที่ล้างรถ

1. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า สามารถใช้พื้นที่ล้างรถ ที่ซึ่งทำระบุโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ
2. อนุญาตให้คนขับรถของเจ้าของร่วม หรือผู้ติดตาม สามารถใช้พื้นที่ล้างรถได้
3. ผู้มาติดต่อ ไม่อนุญาตใช้พื้นที่บริการนี้ได้
4. การล้างรถยนต์ และอุปกรณ์การล้าง ต้องจัดหาโดยเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าเท่านั้น
5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า เมื่อล้างรถเรียบร้อยแล้วต้องทำการย้ายรถยนต์ออกจากบริเวณล้างรถโดยทันที
6. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า หรือคนขับรถ ผู้ซึ่งไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และข้อบังคับ ตามข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถทำการเตือนโดยออกจดหมายตักเตือน พร้อมค่าปรับ 300 บาทต่อวัน

12. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เงินกองทุน ประกันภัยห้องชุด

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ชำระค่าดำเนินการ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงเวลาและเต็มจำนวน
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ปีละครั้ง โดยจะต้องชำระให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
3. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละท่านเป็นเจ้าของ
4. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ***อัตรา 90 บาท***ต่อพื้นที่ห้องชุด หนึ่งตารางเมตร
5. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามของ ***"นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม"***
6. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการต่างๆ
7. หากมีการชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางล่าช้า (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ สิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไปคิดทบต้น หากในกรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงินตั้งแต่ หก (6) เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ ยี่สิบ (20) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่าย

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว และค่าทวงถาม 500 (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป

8. หากมีการค้างชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ขอสงวนสิทธในการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เงินกองทุน

1. เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หรือในยามฉุกเฉินของอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดหาหรือจัดซื้อสิ่งของมาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านั้นเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิด หรือ เสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม เพิ่มเติม
2. เงินกองทุนจะได้รับการเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการประชุมใหญ่สามัญประจำปี
3. การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ
4. เงินกองทุนของอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ***อัตรา 800 บาท (แปดร้อยบาท)*** ต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ชำระในวันจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม ***"นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม"***
6. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนจากบัญชีเงินฝากประจำตามที่ได้รับอนุมัติจากมติในที่ประชุมใหญ่สามัญประจำปี ยกเว้นกรณีการใช้จ่ายที่เป็นเหตุฉุกเฉิน ที่ซึ่งต้องมีการอนุมัติโดยคณะกรรมการนิติฯ
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสม เป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ประกันภัยห้องชุด

1. เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้มีการประกันภัยในทรัพย์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินภายในห้องชุด และการประกันความรับผิด ต่อบุคคลภายนอก ประเภทห้องทุกประเภท ในวงเงินความคุ้มครองไม่น้อยกว่า 500,000 บาท (ห้าแสนบาท)
2. สำเนากรรมธรรม์ประกันภัยจะต้องมีการส่งมอบให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หนึ่ง (1) ฉบับ ภายใน สามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้มีการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดนั้น หรือนับแต่วันที่กรมธรรม์ประจำปีนั้นหมดอายุตามกรมธรรม์
3. การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่กระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้รับประกันภัยตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นลดน้อยลง และในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นแก่ทรัพย์สินที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เอาประกันไว้ แต่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำขึ้นเนื่องจากการที่เจ้าของร่วมได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของร่วมนั้นๆจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการทำประกันภัยดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ต่อไป

4. อนึ่งเจ้าของห้องชุดจะต้องจัดให้มีการทำการประกันภัยในทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์สินภายในห้องชุดนั้นทุกปี ทั้งนี้หากเจ้าของห้องชุดมิได้มีการดำเนินการทำสัญญาประกันภัยดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถคิดค่าปรับ 100 บาทต่อวัน จนกระทั่งเจ้าของห้องชุดได้ทำการแสดงเอกสารในการต่ออายุประกันภัย

13. การชำระค่าสาธารณูปโภค

ค่าไฟฟ้า

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินค่าไฟฟ้าให้แก่การไฟฟ้านครหลวง

การไฟฟ้านครหลวง จะทำการตัดไฟฟ้าที่จ่ายมายังห้องชุดของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหากการชำระค่าไฟฟ้าล่าช้า และหากไม่ได้มีการชำระค่าไฟฟ้า การไฟฟ้านครหลวง จะดำเนินการถอดมาตรวัดไฟฟ้าออก และจะมีค่าปรับในการติดตั้งมาตรวัดไฟฟ้าอีกครั้ง

ค่าน้ำประปา

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม จะคำนวณยอดการใช้น้ำประปาและจัดเตรียมใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาเป็นรายเดือนในอัตรา 50 บาท ต่อเดือนสำหรับค่าบำรุงรักษามิเตอร์น้ำ และอัตรา 22 บาท ต่อการใช้น้ำหนึ่งหน่วยมิเตอร์ อัตรานี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะมีการประกาศแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถทำการงดจ่ายน้ำให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หากมีการชำระค่าน้ำประปาล่าช้า หรือไม่ได้มีการชำระค่าน้ำประปา ตามกำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถคิดค่าปรับ 100 บาทต่อวัน จนกระทั่งเจ้าของห้องชุดได้ทำการชำระ

ค่าโทรศัพท์สายตรง

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม และฝ่ายบริหารอาคารฯจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด

14. กฎ ระเบียบเรื่องอื่นๆ

กฎ ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

1. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงทุกชนิดที่ห้องชุดส่วนบุคคลและบริเวณในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลมโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้แขก/ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามากายในบริเวณอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตให้เลี้ยงได้เฉพาะปลาตู้ ห้ามเลี้ยงปลาที่เป็นอันตราย และไม่เป็นการเลี้ยงปลาเชิงพาณิชย์หรือเป็นปลาประเภทต้องห้ามหรือกฎกระทรวงที่กำหนดไว้ทั้งในปัจจุบันและอนาคตในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

กฎ ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

เพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยและรักษาสภาพภูมิทัศน์ที่สวยงามของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลม จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมรวมถึงผู้เช่าพักทุกท่านให้ปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัดดังนี้:

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้นอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษผงออกมานอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องบรรจุในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงให้เรียบร้อย และจะต้องถูกแยกตามประเภทแบ่งเป็นขยะเปียก (ถังขยะสีเขียว) ขยะแห้ง (ถังขยะสีเหลือง) และนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะที่จัดไว้ให้ในแต่ละชั้น และฝ่ายบริหารอาคารจะนำไปรวมไว้ที่ห้องขยะเพื่อการจัดเก็บต่อไป
4. ประตูห้องพักขยะในแต่ละชั้นจะต้องถูกปิดอย่างเรียบร้อยหลังการเปิดใช้
5. ขยะในห้องขยะจะถูกจัดในแต่ละชั้นต่อวัน โดยเก็บทุกวันในรอบเช้า และรอบเย็น ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม
6. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงไปในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแก้ไขสิ่งอุดตันครั้งละหนึ่งพัน (***1,000)*** บาทให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะชิ้นใหญ่ๆ หรือจำนวนมากไปไว้ที่ห้องพักขยะกลาง หากวางไว้ในบริเวณที่ทิ้งขยะในแต่ละชั้น ฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับครั้งละ หนึ่งพัน (1,000) บาท และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ: ฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจำจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน/ห้องชุดของท่าน

กฎระเบียบการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคาร ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงล็อบบี้บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุดจะต้องตอบหนังสือหรือแจ้งยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคารฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้งการบริการนี้ และ/หรือประกาศส่วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

ฝ่ายบริหารอาคารแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ในขณะที่กำลังให้บริการ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบหากเกิดการสูญหาย และเสียหายต่อทรัพย์สิน/ห้องชุด

กฎระเบียบการจัดส่งไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แยกประเภทของเอกสารที่เป็นจดหมายและ พัสดุตามที่ได้รับดังนี้

จดหมาย พัสดุ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะถูกจัดส่งไปที่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1

จดหมายและพัสดุที่มีการลงทะเบียน จะถูกเก็บไว้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับ ซึ่งตั้งอยู่ที่ชั้น 1 และฝ่ายบริหารอาคาร หรือพนักงานต้อนรับจะแจ้งให้ทางผู้รับทราบโดยส่งข้อความไปที่กล่องรับจดหมายของลูกบ้าน เพื่อมาติดต่อรับจดหมาย พัสดุ หรือเอกสารสำคัญได้ที่พนักงานฝ่ายต้อนรับทุกวันในเวลาทำการ และจดหมายหรือพัสดุที่ลงทะเบียนหลังจากที่

รับมา จะถูกเก็บไว้ไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่รับเอกสารดังกล่าวมา หากไม่มีผู้มาติดต่อขอรับเอกสารหรือพัสดุต่างๆ ตามที่แจ้งไว้เกินกว่ากำหนดดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับเอกสารหรือพัสดุนั้นๆ และจะดำเนินการส่งคืนผู้ส่งต่อไป

ตัวอย่าง วิธีจำหน้าซองถึงผู้พักอาศัยที่ อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

ชื่อผู้พักอาศัย: _____

อาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม

บ้านเลขที่ 33/_____ ชั้น: _____

เลขที่ 33 ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพฯ 10500

15. การใช้ประโยชน์ของพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง

เจ้าของร่วมสามารถใช้สอยพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับต่อไปนี้:

1. เจ้าของร่วมต้องใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความสงบ ไม่ก่อความสกปรก เดือดร้อน รำคาญ กีดขวาง รบกวนการปฏิบัติงานหรือการใช้สิทธิ์ของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของร่วมท่านอื่นในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่น เพื่อเป็นมาตรการในการบรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าว ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่นใดวางทรัพย์สินส่วนบุคคลในพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงลิฟท์โดยสาร ห้องโถง ทางเดิน ทางหนีไฟ ทางเดินรถ และสถานที่ที่จัดไว้สำหรับจอดรถของอาคารชุด

2. นิติบุคคลอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ สามารถที่จะกำหนดหลักเกณฑ์และระเบียบเกี่ยวกับการใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางได้ตามความเหมาะสม โดยต้องประกาศแจ้งหลักเกณฑ์ และระเบียบข้อบังคับการใช้ประโยชน์พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ให้กับเจ้าของร่วมทั้งหมดได้รับทราบโดยทั่วกัน
   ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์และระเบียบต่างๆที่ได้กำหนดไว้

3. ห้ามไม่ให้บุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือสมาชิกภายในครอบครัวเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารหรือการอนุญาตโดยลายลักษณ์อักษร เข้าใช้พื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะลอฟท์ สีลมโดยเด็ดขาด

4. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำไม่เหมาะ หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดเดอะลอฟท์ สีลม ในกรณีนี้ฝ่ายบริหารอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นๆออกไปจากอาคารชุดฯ ได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ

ลิฟท์

ลิฟท์: ลิฟท์โดยสารจำนวน 3 ชุด

ลิฟท์ขนของ 1 ชุด

ยี่ห้อ: บริษัท จาร์ดีน ชินด์เล่อร์ (ไทย) จำกัด

การใช้ลิฟท์

1. ห้ามทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นนั้น
2. การใช้ลิฟท์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น ในกรณีที่ไม่สามารถ ขนของเข้าลิฟท์ได้ ให้ใช้ บันไดหนีไฟทำการขนของ และถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นให้เป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม
3. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟท์
5. ผู้ใช้สระว่ายน้ำ รวมถึงบริเวณจากุซซี่ จะต้องทำตัวให้แห้งก่อนใช้ลิฟท์
6. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟท์โดยลำพัง

โถงต้อนรับ

1. โถงต้อนรับ จัดเตรียมไว้สำหรับเจ้าของร่วมและแขกของเจ้าของร่วมที่ได้รับอนุญาตเท่านั้น พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้เช่าพักไม่อนุญาตให้เข้าใช้สำหรับการนั่งพักผ่อนทั้งสิ้น พนักงานขับรถของเจ้าร่วมและผู้เช่าพักอนุญาตให้นั่งพักผ่อนได้ตามสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น

พนักงานหรือผู้รับเหมาของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพักจะต้องประพฤติปฏิบัติตนรวมถึงแต่งกายให้เรียบร้อย และหากพบว่ามีการฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับทางฝ่ายบริหารอาคารสามารถดำเนินการตักเตือนหรือสั่งปรับลงโทษได้ตามสมควร

ผู้ที่กำลังใช้สระว่ายน้ำและจากุซซี่ หากต้องการเข้าใช้บริการภายในห้องโถงต้อนรับจะต้องเช็ดตัวให้แห้งและแต่กายให้เรียบร้อยก่อนการเข้าใช้บริการทุกครั้ง

สิ่งอำนวยความสะดวกในพื้นที่ส่วนกลาง

พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆพร้อมให้บริการแก่เจ้าของร่วม สมาชิกในครอบครัวของเจ้าของร่วม รวมถึงผู้เช่าของผู้พักอาศัยของเจ้าของร่วมทุกท่านตามรายระเอียดดังนี้

	สิ่งอำนวยความสะดวก	***ชั้นที่ตั้ง***	***ระยะเวลาดำเนินการ***
1.	สนามเด็กเล่น	ชั้น 1	07.00 น. – 19.00 น.
2.	ห้องอ่านหนังสือ	ชั้น 1	07.00 น. – 23.00 น.
3.	สวนสมุนไพร	ชั้น 9	07.00 น. – 19.00 น.
4.	ห้องออกกำลังกาย	ชั้น 33	06.00 น. – 22.00 น.
5.	สระว่ายน้ำ จากุซซี่ และเดค	ชั้น 34	06.00 น. – 22.00 น.
6.	ห้องอบไอน้ำ	ชั้น 34	06.00 น. – 22.00 น.
7.	ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์)	ชั้น 34	07.00 น. – 23.00 น.

สนามเด็กเล่น

ระเบียบปฏิบัติของการใช้สนามเด็กเล่น

1. เด็กที่ต้องการใช้ต้องอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครองตลอดเวลา ขณะเข้ามาใช้สนามเด็กเล่น
2. สนามเด็กเล่นเป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามาในสนามเด็กเล่น
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่รอบบริเวณสนามเด็กเล่น
5. เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยสามารถนำแขกมาใช้สนามเด็กเล่นได้โดยที่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้พามาใช้บริการ แต่ฝ่ายบริหารขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดระยะเวลาและจำนวนแขกที่มาใช้บริการ
6. ไม่อนุญาตให้พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใช้สนามเด็กเล่น
7. ผู้ใช้สนามเด็กเล่นจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง โดยคำนึงถึงความปลอดภัยต่อตนเองและผู้อื่น
8. ห้ามส่งเสียงดังหรือกระทำพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสม
9. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย และแขกของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้รับผิดชอบหากเกิดความเสียหายกับสนามเด็กเล่น
10. ใช้สนามเด็กเล่นด้วยความระมัดระวังและให้ความเหมาะสมกับประเภทวัตถุประสงค์

สระว่ายน้ำ และจากุซซี่

ระเบียบปฏิบัติของสระว่ายน้ำ

1. ก) สระว่ายน้ำ มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น

   ข) แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้ต่อเมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยร่วมใช้บริการด้วยเท่านั้น ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนของแขกผู้ใช้บริการหากมีเจ้าของร่วมท่านอื่นมาใช้บริการเป็นจำนวนมาก

   ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ต้องมีผู้ปกครองคอยดูแลตลอดเวลา

   ง) พนักงานและลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ใช้บริการ

2. ไม่อนุญาตเจ้าของร่วมให้มีกรจัดงานเลี้ยงสังสรรค์บริเวณสระว่ายน้ำ
3. สระว่ายน้ำ เปิดบริการเวลา 06:00 น. – 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสมหากจำเป็นต้องมีการปรับปรุงซ่อมแซมรักษา
4. เครื่องเสียง โทรทัศน์ และอุปกรณ์เครื่องขยายเสียงต่างๆ ไม่อนุญาตให้นำมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด (ยกเว้นชุดเครื่องเสียงที่มีหูฟังสำหรับรับฟังเป็นการส่วนตัว)
5. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม ภาชนะเครื่องแก้วต่างๆ รวมถึงการสูบบุหรี่ในบริเวณสระว่ายน้ำ รวมถึงการนำอาหารไปรับประทานในสระว่ายน้ำ
6. ห้ามนำเครื่องเล่นจำพวกลูกบอล, กระดานโต้คลื่นต่างๆ ลงเล่นในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
7. ข้อปฏิบัติสำหรับผู้ใช้บริการ:
   - ต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
   - ใช้ผลิตภัณฑ์โลชั่นกันแดดในปริมาณที่เหมาะสม
   - กิฟต์ติดผมควรถอดออกก่อนลงสระ
   - ต้องอาบน้ำก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
8. ข้อห้าม:
   - ว่ายน้ำในขณะที่กำลังมีอาการเจ็บป่วย
   - ก่อความรำคาญรบกวนต่อผู้อื่น
   - ทิ้งขยะลงในสระว่ายน้ำ
   - นำอุปกรณ์ช่วยชีวิตมาเล่น
   - ปรับเปลี่ยนระบบของสระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
9. ฝ่ายบริหารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
10. ผู้ใช้บริการพึงปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของฝ่ายบริหารอาคารโดยเคร่งครัด
11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่ก่อความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) และห้องอ่านหนังสือ

ระเบียบปฏิบัติของการใช้ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) และห้องอ่านหนังสือ

1. ก) ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) บริเวณชั้น 34 และห้องอ่านหนังสือ บริเวณชั้น 1 ขอสงวนสิทธิการใช้เฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
   ข) แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้บริการได้หากได้รับอนุญาตและดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ร่วมงานได้หากเห็นว่าไม่สามารถรองรับความต้องการได้ และอาจก่อความเสียหายแก่สถานที่
   ค) เด็กอายุต่ำกว่า10 ปีต้องได้รับการดูแลอย่างใกล้ชิด และห้ามให้อยู่ในห้องฯ ตามลำพัง
   ง) ห้ามมิให้พนักงานของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย เข้าใช้ห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์)

2. ก) เจ้าของร่วมสามารถที่จะจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ในห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) ได้ โดยจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ กรุณาแจ้งรายชื่อแขก/ ทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า
   ข) การจัดงานหรือการใช้ห้อง จัดเลี้ยง (เลาจน์) หรือห้องอ่านหนังสือแต่ละครั้งต้องไม่เกิน 3 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าบริการ และต้องอยู่ในช่วงเวลาที่เปิดให้บริการจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น คือวันจันทร์ ถึงวันอาทิตย์ เวลา 7.00น. – 23.00น.
   ฝ่ายบริหารอาคารจะทำการเรียกเก็บค่าบริการ ที่ซึ่งมีการจองมากกว่า 3 ชั่วโมงต่อครั้ง
      1. ค่าบริการจองห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) 2,000 บาทต่อครั้ง และค่ามัดจำ 3,000 บาทต่อครั้ง
      2. ค่าบริการห้องอ่านหนังสือ 1,000 บาทต่อครั้ง
   ค) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ขอใช้บริการจะต้องทำความสะอาดห้องสกายเลาจน์ภายหลังจากที่ใช้บริการเรียบร้อยแล้ว มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการทำความสะอาดและเรียกเก็บค่าบริการจากทางเจ้าของร่วมห้องชุดนั้นๆต่อไป
3. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการ หากมีการซ่อมแซมหรือบำรุงรักษา
4. หากพบว่าภายหลังจากการใช้บริการของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านใด ก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) หรืออื่นๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าบำรุงซ่อมแซมนั้นโดยไม่มีเงื่อนไขหรือข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่มีส่วนรับผิดชอบใดๆต่ออุบัติเหตุ หรือความเสียหายใดๆที่เกิดจากการใช้บริการทั้งสิ้น
6. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากห้องจัดเลี้ยง (เลาจน์) และพื้นที่นั้นๆ หากพบว่ามีการละเมิดข้อบังคับปฏิบัติของอาคารชุด รวมถึงหากก่อให้เกิดความรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
7. ห้ามใช้แก๊สหุงต้ม ถ่าน หรือเชื้อเพลิงอื่นๆ

ห้องออกกำลังกาย

กฎระเบียบในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายตั้งอยู่ที่ชั้น 33
2. ก) เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้
   ข) อนุญาตให้แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ในกรณีที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยแต่ในกรณีที่มีผู้ใช้เป็นจำนวนมากฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่นมีสิทธิ์ใช้ก่อนและขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ของแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
   ค) เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ไม่อนุญาตให้ใช้บริการโดยลำพัง
   ง) พนักงานของเจ้าของร่วมไม่อนุญาติให้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวก
   จ) เจ้าหน้าที่ผู้ฝึกสอน หรือเจ้าหน้าที่แนะนำ (เทรนเนอร์) ต้องมีการแจ้งขออนุญาต ที่ฝ่ายบริหารอาคารก่อนล่วงหน้าที่ทำการเข้าห้องออกกำลังกาย
3. ห้องออกกำลัง เปิดบริการเวลา 06.00น. – 22.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเวลาในการทำการในกรณีที่มีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
4. กรุณาสวมเครื่องแต่งกายและรองเท้าที่เหมาะสมใช้ในห้องออกกำลังกาย

5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลฯ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ แขกที่ทำอุปกรณ์เสียหาย ต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
7. ในห้องออกกำลังกายจะไม่มีผ้าเช็ดตัวให้บริการ เพราะฉะนั้นหากผู้ใช้ต้องการใช้ต้องเตรียมมาเอง
8. ไม่อนุญาติให้สูบบุหรี่ และรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารขอจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ และสร้างความรบกวนให้กับผู้ใช้รายอื่น
10. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบในกรณีใดๆหากผู้ใช้ประสบอุบัติเหตุ

ห้องอบไอน้ำ

ระเบียบปฏิบัติ

1. ห้องอบไอน้ำตั้งอยู่ที่ชั้น 34
2. อนุญาตสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสามรถใช้บริการได้เมื่อมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้นร่วมใช้บริการอยู่ด้วย ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการของแขกของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีเจ้าของร่วมท่านอื่นๆใช้บริการเป็นจำนวนมาก
4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปีใช้บริการห้องอบไอน้ำ
5. พนักงานลูกจ้างของเจ้าของร่วมไม่อนุญาตให้ใช้บริการ
6. เปิดบริการเวลา 06.00 น.- 22:00 น. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะปรับเปลี่ยนเวลาการให้บริการได้ตามความเหมาะสม
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด
8. หากพบว่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกบริการท่านใดก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ต่างๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกท่านนั้นจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุ โดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
10. ควรใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที หรืองดใช้บริการทันทีหากเกิดอาการผิดปกติทางร่างกาย
11. ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ที่จะระงับการใช้บริการและเชิญผู้ใช้บริการให้ออกจากพื้นที่ในกรณีที่ก่อความรบกวนผู้อื่นโดยไม่มีข้อโต้แย้ง
12. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกจะต้องใส่ชุดว่ายน้ำเท่านั้นในการใช้บริการห้องอบไอน้ำ

ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการซาวน่า:

1. ผู้ป่วยที่อยู่ในระหว่างการรักษาตัวตามแพทย์สั่ง
2. ผู้ป่วยโรคติดต่อทางผิวหนัง
3. ผู้ป่วยโรคความดันโลหิตสูง หรือโรคหัวใจ

4. ผู้ที่ดื่มสุราของมึนเมา หรือสารเสพติด
5. เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี

18. การบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในห้องชุด

1. ช่างประจำอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบโดยตรงในการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมภายในพื้นที่และทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้อาจให้บริการการซ่อมบำรุงภายในห้องชุดบ้างหากจำเป็นต้องมีการปรับเปลี่ยนอุปกรณ์ หรือเป็นงานที่จำเป็นต้องใช้ความชำนาญพิเศษนั้นโดยมีค่าบริการตามสมควร
2. กรุณาติดต่อพนักงานต้อนรับ ที่หมายเลข (+66) 2 234 7025 หรือติดต่อผ่านโทรศัพท์ภายในหากต้องการความช่วยเหลือด้านงานซ่อมบำรุงภายในห้องชุด
3. ช่างประจำอาคารชุดจะดำเนินการสำรวจและตรวจสอบก่อนการทำงานใดๆก่อนทุกครั้งเพื่อประเมินวิธีการให้บริการ
4. ในการเข้าสำรวจตรวจสอบภายในห้องชุดนั้นๆ เพื่อเป็นการประเมินหาสาเหตุของปัญหานั้นๆ ตลอดจนหาวิธีการแก้ไขและขอบเขตของการซ่อมแซม
5. หลังการซ่อมแซม หากท่านเห็นว่างานเรียบร้อย กรุณาลงลายมือชื่อในใบแจ้งซ่อม (Work Oder Request) และดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร (สำหรับกรณีที่ต้องมีค่าดำเนินการอื่นๆเพิ่มเติม เช่น ค่าขนส่ง, ค่าวัสดุอุปกรณ์ เป็นต้น) ซึ่งท่านจะได้รับใบเสร็จค่าใช้จ่ายต้นฉบับนั้นจากฝ่ายบริหารอาคาร

ค่าใช้จ่ายของงานบริการมีการจัดเตรียมโดยฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

17. ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่ กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท จะต้องอาศัยการตัดสินจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม
3. ค่าปรับกรณีทิ้งก้นบุหรี่ ครั้งละ 5,000 บาท ในพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ห้ามสูบบุหรี่ และโยนออกนอกระเบียงห้องชุด

เอกสารแนบท้าย ก – แบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พักอาศัย

Residence Registration Form

House No. บ้านเลขที่	Unit No. ห้องชุดเลขที่	Status สถานะ ☐ Co-owner เจ้าของ ☐ Family ผู้อาศัย ☐ Tenant ผู้เช่า

Name ชื่อ	Surname นามสกุล	Given name ชื่อ	No. of Persons จำนวนสมาชิก

Date of Birth (D/M/Y) วัน เดือน ปีเกิด	Nationality สัญชาติ

Passport / Identification No. หนังสือเดินทาง / บัตรประจำตัว

Contact Address ที่อยู่

Home Phone No. โทรศัพท์บ้าน	Mobile Phone โทรศัพท์มือถือ
E-mail Address อีเมล์	Fax No. โทรสาร

Preference Contact มีความประสงค์จะให้ติดต่อทาง ☐ Home โทรศัพท์ ☐ Mobile มือถือ ☐ E-mail อีเมล์

Name all members who will occupy the property

Name ชื่อ	☐ Family ผู้อาศัย ☐ Tenant ผู้เช่า ☐ Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด	
Name ชื่อ	☐ Family ผู้อาศัย ☐ Tenant ผู้เช่า ☐ Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด	
Name ชื่อ	☐ Family ผู้อาศัย ☐ Tenant ผู้เช่า ☐ Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด	
Name ชื่อ	☐ Family ผู้อาศัย ☐ Tenant ผู้เช่า ☐ Other อื่นๆ	
Telephone No. หมายเลขโทรศัพท์	Date of Birth วัน เดือน ปีเกิด	

Applicant agrees to abide by the rules and regulations that set out in handbook

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎและระเบียบข้อบังคับที่กำหนดไว้ในคู่มือ

Applicant's Signature	Date

เอกสารแนบท้าย ข-แบบฟอร์มลงทะเบียนที่จอดรถ

DATE/วันที่

ชื่อ-สกุลเจ้าของรถ
NAME OF CAR OWNER

ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้
CONTACT ADDRESS

โทรศัพท์ TELEPHONE NO. _____ โทรศัพท์มือถือ MOBILE NO. -

อีเมลล์ EMAIL ADRESS _____ แฟกซ์ FAX NO. _____

มีความประสงค์ให้ติดต่อทาง PREFERENCE CONTACT: ☐TELELPHONE โทรศัพท์พื้นฐาน ☐MOBILE โทรศัพท์มือถือ ☐EMAIL อีเมลล์

รถยนต์หมายเลขทะเบียน VEHICLE REGISTERED NO. _____ จังหวัด PROVINCE

ยี่ห้อ BRAND _____ รุ่น SERIES _____ สี COLOR

EACH REPLACEMENT COSTS 200 BAHT. ค่าธรรมเนียมการออกบัตรใหม่ ในระ 200 บาท	SIGNATURE/ลายเซ็นต์ REQUEST BY/ ผู้ยื่นคำร้อง	SIGNATURE/ลายเซ็นต์ UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด

PARKING STICKER ISSUED ON: _____ EXPIRED BY: _____ PARKING STICKER RECEIVED BY: _____ DATE _____

PARKING STICKER RETURNED BY: _____ DATE _____

SIGNATURE / ลายเซ็นต์ DOCUMENT RECEIVED BY	SIGNATURE / ลายเซ็นต์ SECURITY	SIGNATURE / ลายเซ็นต์ BUILDING MANAGER

เอกสารแนบท้าย ค-แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

KEY DEPOSIT FORM
แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด DATE/วันที่ _____

I (MR. / MRS. /MS.) _____ OWNER UNIT NO. _____
ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าของห้องชุดเลขที่

HEREBY RELEASE THE FOLLOWING KEY (S) TO THE BUILDING MANAGEMENT, FOR ACCESS TO THE ABOVE UNIT
ขอฝากกุญแจหมายเลขดังต่อไปนี้ไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อใช้ในการเปิดห้องชุดข้างต้น

KEYS/ชนิดกุญแจ	QUANTITY/จำนวน	KEY NUMBER/หมายเลขกุญแจ	REMARKS/หมายเหตุ

IT IS HEREBY ACKNOWLEDGED THAT THE KEY WILL ONLY BE UTILISED IN THE EVENT OF EMERGENCY AND WILL ONLY BE RELEASED TO THIRD PARTIES UPON THE COMPLETION OF FORM, WHICH SHOULD BE SUBMITTED TO THE CJP OFFICE
เป็นที่ตกลงว่า ฝ่ายบริหารอาคารจะใช้กุญแจดังกล่าวในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น และจะใช้กุญแจเปิดห้องให้บุคคลภายนอกเข้าในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดได้ส่งแบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าห้องชุด มายังนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

IT IS ALSO ACKNOWLEDGED THAT CJP OFFICE ACCEPTS NO RESPONSIBILITY FOR LOSS, DAMAGE, OR ANY OTHER CLAIM THAT MAY ARISE FROM THE HOLDING OF THE KEY
ทั้งนี้นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่กุญแจเกิดเสียหายหรือจากการเรียกร้องใด ๆ อันเกิดจากการเป็นผู้เก็บรักษากุญแจไว้

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	MANAGEMENT STAFF	BUILDING MANAGER

RETURN NOTE :
I, HEREBY TO NOTIFY THAT, I HAVE TAKEN ALL THE KEY DEPOSIT BACK FROM CJP OFFICE
ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบว่า ข้าพเจ้าได้รับกุญแจทั้งหมดที่นำฝากไว้ในเบื้องต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER	MANAGEMENT STAFF	BUILDING MANAGER

เอกสารแนบท้าย ง-แบบฟอร์มขอตกแต่ง

FITTING OUT REQUEST FORM
แบบฟอร์มขอตกแต่ง

TO/ ถึง: CJP OFFICE/นิติบุคคลอาคารชุด DATE/วันที่ _____

REQUESTED BY/จาก _____ OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ _____

HEREBY AUTHORISE _____ TO ENTER MY UNIT FOR THE FITTING OUT
อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้เข้าตกแต่งในห้องชุดของข้าพเจ้าได้
THE FITTING OUT PERIOD SHALL BE FROM _____ TO _____
โดยจะเริ่มเข้าตกแต่งตั้งแต่วันที่ ถึง

I, OR MY REPRESENTATIVE ACKNOWLEDGE AND AGREE TO THE BUILDING'S FITTING OUT REGULATION AND SHALL FOLLOW: /
ทั้งนี้ในการเข้าตกแต่งข้าพเจ้าทราบถึงระเบียบการดังนี้

- SUBMIT THE FITTING DRAWINGS TO THE BUILDING MANAGEMENT FOR APPROVAL (APPROVAL PROCESS TAKES 14 DAYS) / จัดให้ส่งแบบตกแต่งแสดงแบบการตกแต่งต่างๆ เพื่อขออนุมัติตกแต่งจากฝ่ายอาคาร โดยมีระยะเวลาในการขออนุมัติ 14 วัน
  - ☐ FLOOR PLAN LAYOUT DRAWINGS
  - ☐ ELECTRICAL PLAN INCLUDING LOADING SCHEDULE
  - ☐ FIRE PROTECTION
  - ☐ SANITARY DRAWING
- SUBMIT THE ALL RISK INSURANCE AND THIRD PARTY LIABILITY INSURANCE/จัดส่งกรมธรรม์ประกันภัยทรัพย์สินและบุคคลที่สาม
- RESPONSIBLE FOR FITTING OUT DEPOSIT OF/ชำระค่าประกันตกแต่งเป็นจำนวน _____ BAHT/ บาท
- RESPONSIBLE FOR THE ADMINSTRATIVE FEE _____ BAHT/MONTH. THE CHARGE IS INCURRED ON A MONTHLY BASIS /ชำระค่าอำนวยความสะดวกโดยจะต้องชำระเป็นรายเดือนจนกว่างานจะแล้วเสร็จ
- SUBMIT CONTRACTOR LIST จัดส่งรายชื่อผู้รับเหมาก่อนเข้าทำงาน

FITTING OUT DEPOSIT	ADMINISTRATIVE FEE	SIGNATURE/ลงชื่อ
..... BAHT	..... BAHT / MONTH	UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด

OFFICE USE ONLY

- ☐ FITTING OUT DEPOSIT _____ BAHT
- ☐ ADMINSTRATIVE FEE _____ BAHT
- ☐ APPROVE DRAWINGS _____
- ☐ SUBMIT CONTRACTOR LIST _____

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
ENGINEER DEPARTMENT	ACCOUNTANT DEPARTMENT	BUILDING MANAGER

Remark: Warranty will be voided once external subcontractors carry out any fit out/repair works in the unit including damages/scratches/stains to glass, wooden floor, doors, built in furniture, kitchen/sanitary ware, walls/ceilings and alterations to mechanical and electrical/air condition/water systems.
หมายเหตุ การรับประกันจะสิ้นสุดลงหากมีการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซมภายในห้องชุดจากผู้รับเหมาภายนอก ซึ่งรวมถึงความเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับกระจกและกรอบอลูมิเนียม เช่น รอยขีดข่วน คราบและรอยเปื้อนต่างๆ และรวมถึง พื้นไม้ พื้นกระเบื้อง ประตู เฟอร์นิเจอร์ที่ทางโครงการติดตั้ง อุปกรณ์ชุดครัว อุปกรณ์สุขภัณฑ์ ก๊าแพง เพดาน ระบบไฟฟ้า อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และการปรับเปลี่ยนต่อเติมงานระบบไฟฟ้าและประปา

เอกสารแนบท้าย จ-แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

WORK PERMIT APPLICATION FORM
แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

DATE / วันที่ _____

CONTACT PERSON / บุคคลที่ติดต่อ _____

COMPANY / บริษัท _____ TELEPHONE NUMBER / เบอร์โทรศัพท์ _____

DURING TIME / ตั้งแต่เวลา _____

NO. ลำดับที่	NAME ชื่อพนักงาน	ID CARD NUMBER หมายเลขบัตรประชาชน	TIME IN เวลาเข้า	TIME OUT เวลาออก
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

WORK AREA / บริเวณที่จะเข้าดำเนินการ _____

DETAILS / รายละเอียดในการทำงาน _____

I ACCEPTED FULL RESPONSIBILITIES WITH NO OBJECTION FOR ANY LOSS OR DAMAGE OF THE UNIT OR COMMON AREA OF THE BUILDING INCURRED FROM MY WORK

ข้าพเจ้ายินยอมที่จะรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากการดำเนินการของข้าพเจ้าโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆ ทั้งสิ้น

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
REQUESTED BY/ผู้ขออนุญาต	BUILDING ATTENDANT/เจ้าหน้าที่อาคาร	SECURITY/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

แบบฟอร์ม ฉ-แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า-ออก

Items In-Out Declaration Form
แบบฟอร์มขออนุญาตนำของเข้า - ออก

Date/วันที่.....

REQUESTED BY/จาก _____ OWNER/REPRESENTATIVE OF UNIT/ห้องชุดเลขที่ _____

HEREBY AUTHORISE

อนุญาตให้บุคคลต่อไปนี้ _____

ADDRESS / ที่อยู่ปัจจุบัน NO. / อยู่เลขที่ _____ MOO/หมู่ที่ _____ STREET/ถนน _____

DISTRICT/แขวง _____ SUB-DISTRICT/ตำบล _____ CITY/จังหวัด _____

ZIP CODE/รหัสไปรษณีย์ _____

TEL/โทรศัพท์ _____ MOBILE/มือถือ _____ ID NO./บัตรประชาชนเลขที่ _____

ISSUED BY/ออกให้ที่ _____ EXP. DATE/ บัตรหมดอายุวันที่ _____

TO TAKE THE FOLLOWING ITEMS ☐ IN/เข้า ☐ OUT/ออก

นำของดังต่อไปนี้

IN/เข้า DATE/วันที่ _____			OUT/ออก DATE/วันที่ _____		
ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity	ที่/No.	รายการ/Description	จำนวน/Quantity

- วัตถุประสงค์การนำของเข้า-ออก .....

  The reason of moving item in-out .....

ข้าพเจ้าผู้ลงนามขออนุญาต ยินยอมให้นำอาคารตรวจสอบและสอบถามได้ทุกกรณี พร้อมเก็บนี้ได้แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนไว้เป็นหลักฐานต่อฝ่ายอาคารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว / I hereby sign upon accepting all conditions and advice receive from the Building Management and attached herewith the copy of Identification card.

ลงชื่อ ผู้ขออนุญาต ลงชื่อ ผู้อนุญาต

Sign .....Requestor Sign.....Building Management

( ) ( )

สำหรับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย /For Security Guard

วันที่ /Date ..... เวลา/Time .....

เลขที่ทะเบียนรถ /Car Registration No. ..... รปภ. ผู้ตรวจสอบ/Security Guard .....

ภาคผนวก ค-8

สัญญากำจัดแมลง

บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด

BUG BE GONE CO.,LTD.

29/9 ซ.แสงจันทร์-รูเบีย ถนนพระราม 4 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพ ฯ 10110

โทร.0-2391-1400 , 0-2712-3901-3 แฟกซ์. 0-2712-2141 WWW.bugbegone.co.th

CONTRACT PEST MANAGEMENT

ลงวันที่ 27 มิถุนายน 2565 สัญญาเลขที่ KGX-043/2

นามผู้ว้าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ ธีลม โทร. 089-810-6285

ที่อยู่ เลขที่ 33 อาคารชุด เดอะลอฟท์ ธีลม ถนนประมวญ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

สถานที่ทำบริการ โครงการ เดอะ ลอฟท์ ธีลม (พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องพักลูกค้าไม่เกิน 50 ห้อง)

2.กำหนดเวลาสัญญา 1 กรกฎาคม 2565 - 30 มิถุนายน 2566

3.ค่าบริการ กำจัด ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง /- เป็นเงิน 82,242.99 บาท

กำจัดปลวกติดตั้งสถานีX-termไต้ดิน 25 สถานี

บริการตรวจเช็คเดือนละ 1 ครั้ง ภาษี 7% 5,757.01 บาท

(ราคาตามสัญญาดังกล่าว ประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ กำไร และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ มิได้รับผิดชอบส่วนของความเสียหายที่เกิดจากแมลง) รวมเป็นเงิน 88,000.00 บาท / ปี

4.กำหนดชำระเงิน ชำระหลังทำบริการครั้งแรก เครดิต 30 วัน

(.....)

ลงนาม (บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด)

เกรียงไกร สมผล

ผู้จัดการเขตอาวุโสเขต 7

(.....)

ลงนาม(ผู้ว้าง)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ ธีลม

(.....)

ณัฐชยา ประกอบเพ็ชร

ลงนาม (พยาน)

วันที่ (.....)

บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด

BUG BE GONE CO.,LTD.

29/9 ซ.แสงจันทร์-รูเบีย ถนนพระราม 4 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพ ฯ 10110

โทร.0-2391-1400 , 0-2712-3901-3 แฟกซ์. 0-2712-2141 WWW.bugbegone.co.th

เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

1. ผู้ว้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ และ/หรือสัมภาระต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคในการทำบริการ ภายในบริเวณสถานที่ทำบริการ ตามที่บริษัท ฯ แจ้ง ให้เรียบร้อยก่อนการรับบริการ
2. การทำบริการจนครบจำนวนครั้ง หรือครบกำหนดระยะสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อนถือว่าสิ้นสุดสัญญา
3. ราคาตามที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ กำไร และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ บริษัท ฯ จะไม่คุ้มครองความเสียหายหรือสูญหายใดๆที่เกิดขึ้น หรือสันนิษฐานว่าได้เกิดขึ้นจากการกระทำของปลวก แมลง สัตว์ฟันแทะ และสัตว์พาหะต่างๆ ที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ในสถานที่นั้นๆ หรือบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งอยู่ในบริเวณนั้นๆ แต่ทางบริษัท ฯ ตกลงยินยอมเข้าแก้ไขเพิ่มเติมกรณีเกิดปัญหาปลวก แมลง สัตว์ฟันแทะ และสัตว์พาหะต่างๆ ที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ในสถานที่นั้นๆ ให้โดยเร็วที่สุดเท่า(ภายในเวลา) ที่จะกระทำได้เมื่อผู้ว้างแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ หรือเมื่อทางบริษัท ฯ สำรวจพบว่ามีปัญหาเมื่อทำการตรวจตอบสถานที่นั้นๆ
4. การให้บริการตรวจเช็คตามกำหนดเวลา หากมีการยืนยันให้เข้าทำบริการ แต่เมื่อไปถึงสถานที่แล้วผู้ว้างไม่พร้อมให้เข้าทำบริการ โดยมิได้แจ้งยกเลิก บริษัท ฯ จะถือว่าเดือนนั้นได้เข้าทำบริการแล้ว

(.....)

ลงนาม (บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด)

เกรียงไกร สมผล

ผู้จัดการเขตอาวุโสเขต 7

(.....)

ลงนาม(ผู้ว้าง)

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ ธีลม

(.....)

ณัฐชยา ประกอบเพ็ชร

ลงนาม (พยาน)

วันที่ (.....)

บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด
สำนักงานใหญ่ : 29/9 ซอย แสงจันทร์-รูเบีย ถนน พระราม 4 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110 โทร : 0 2391 1400, 0 2712 3901 แฟกซ์ : 0 2712 2141

BUG BE GONE CO., LTD.
Head Office : 29/9 Soi Sangjuan-Rubia Rama 4 Rd., Prakonong, Bangkok 10110 Tel : 0 2391 1400, 0 2712 3901 Fax : 0 2712 2141
www.bugbegone.co.th

บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด
BUG BE GONE CO.,LTD.
29/9 ซ.แสงอันทร์-รูเบีย ถนนพระราม 4 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพ ฯ 10110
โทร.0-2391-1400 , 0-2712-3901-3 แฟกซ์. 0-2712-2141 WWW.bugbegone.co.th

เอกสารแนบท้ายสัญญา ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

1. ผู้ว้างต้องจัดเก็บอุปกรณ์ และ/หรือสัมภาระต่างๆ ที่เป็นอุปสรรคในการทำบริการ ภายในบริเวณสถานที่ทำบริการ ตามที่บริษัท ฯ แจ้ง ให้เรียบร้อยก่อนการรับบริการ
2. การทำบริการจนครบจำนวนครั้ง หรือครบกำหนดระยะสัญญาอย่างใดอย่างหนึ่งถึงก่อนถือว่าสิ้นสุดสัญญา
3. ราคาตามที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ประเมินจากค่าแรง ค่าน้ำยาเคมี ค่าน้ำมันยานพาหนะ ค่าดำเนินการ กำไร และภาษีมูลค่าเพิ่มเพื่อนำส่งรัฐ บริษัท ฯ จะไม่คุ้มครองความเสียหายหรือสูญหายใดๆที่เกิดขึ้น หรือสันนิษฐานว่าได้เกิดขึ้นจากการกระทำของปลวก แมลง สัตว์ฟันแทะ และสัตว์พาหะต่างๆ ที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ในสถานที่นั้นๆ หรือบริเวณใกล้เคียงรวมทั้งทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งอยู่ในบริเวณนั้นๆ แต่ทางบริษัท ฯ ตกลงยินยอมเข้าแก้ไขเพิ่มเติมกรณีเกิดปัญหาปลวก แมลง สัตว์ฟันแทะ และสัตว์พาหะต่างๆ ที่ระบุไว้ในด้านหน้าของข้อตกลงฉบับนี้ ในสถานที่นั้นๆ ให้โดยเร็วที่สุดเท่า(ภายใน1วัน) ที่จะกระทำได้เมื่อผู้ว้างแจ้งให้ทราบทางโทรศัพท์ หรือเมื่อทางบริษัท ฯ สำรวจพบว่ามีปัญหาเมื่อทำการตรวจสอบสถานที่นั้นๆ
4. การให้บริการตรวจเช็คตามกำหนดเวลา หากมีการยืนยันให้เข้าทำบริการ แต่เมื่อไปถึงสถานที่แล้วผู้ว้างไม่พร้อมให้เข้าทำบริการ โดยมิได้แจ้งยกเลิก บริษัท ฯ จะถือว่าเดือนนั้นได้เข้าทำบริการแล้ว

(.....)
ลงนาม (บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด)
เกรียงไกร ลมผล
ผู้จัดการเขตอาวุโสเขต 7

(.....)
ลงนาม(ผู้ว้าง)
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม

(.....)
ณัฐชยา ประกอบเพ็ชร
ลงนาม (พยาน)

วันที่ (.....)

ตารางนัด

เรื่อง แจ้งดำเนินการป้องกันกำจัดแมลง

14 มิถุนายน 2565

เรียน คุณธนวิทย์ ยะถาศตะนอง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม
โทร. 089-810-6285
E mail : thanawit.y@raimonland.com

ตามที่ บริษัท บั๊ค บี กอน จำกัด ได้รับความไว้วางใจจาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ลอฟท์ สีลม ให้เป็นผู้ดำเนินงานบริการประเภท ป้องกันกำจัดแมลง เป็นระยะเวลา 1 ปี ทางบริษัทฯ มีความยินดีที่จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินงานตามวันและเวลา โดยมีรายละเอียดดังนี้ /-

สถานที่ดำเนินงาน	บริการ ณ	โครงการ เดอะ ลอฟท์ สีลม (พื้นที่ส่วนกลาง,ห้องพักลูกค้าไม่เกิน 50 ห้อง)				
แมลงที่ควบคุมกำจัด	ปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง /-			บริการตรวจเช็คเดือนละ 1 ครั้ง		
เริ่มดำเนินงาน	ครั้งที่ 1	วันพุธที่	20	กรกฎาคม	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 2	วันพุธที่	17	สิงหาคม	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 3	วันพุธที่	21	กันยายน	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 4	วันพุธที่	19	ตุลาคม	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 5	วันพุธที่	16	พฤศจิกายน	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 6	วันพุธที่	21	ธันวาคม	2565	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 7	วันพุธที่	18	มกราคม	2566	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 8	วันพุธที่	15	กุมภาพันธ์	2566	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 9	วันพุธที่	15	มีนาคม	2566	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 10	วันพุธที่	19	เมษายน	2566	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 11	วันพุธที่	17	พฤษภาคม	2566	เวลา 9.00 น.
	ครั้งที่ 12	วันพุธที่	21	มิถุนายน	2566	เวลา 9.00 น.

จึงแจ้งมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

เกรียงไกร ลมผล
ผู้จัดการเขต 7

กรณีเร่งด่วน กรุณาติดโทร./แฟกซ์. 0-2249-5592 , 08-1359-6184