

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

สัญญาบริการทำความสะอาด

สัญญานับวันทำขึ้นที่สำนักงานใหญ่ของบริษัท รักษาความปลอดภัย ทีซีเอส และ ฟาสิตี เซอร์วิส จำกัด เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2565 โดยและระหว่าง

ก. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พา โน ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดย นางสาววิเศษณณ เลิศอำพรไพศาล ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะ พา โน (ผู้รับมอบอำนาจ) สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 890 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง”) ฝ่ายหนึ่ง

ข. บริษัท รักษาความปลอดภัย ทีซีเอส และ ฟาสิตี เซอร์วิส จำกัด ซึ่งจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายของประเทศไทย โดยนายสมภพ พงษ์พัฒน์ ผู้จัดการกลุ่มลูกค้า (ผู้รับมอบอำนาจ) สำนักงานใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 234 ซอยสุขุมวิท 101 (สุขุมวิท) ถนนสุขุมวิท แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร (ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง”) อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ ผู้รับจ้างประกอบธุรกิจให้บริการทำความสะอาด รักษาความปลอดภัย ความดูแลดูแลรักษาสวน ครอบรั้วต้นไม้ ปูรั้วรักษาอาคาร และบริการสุขอนามัยพิเศษ และ

โดยที่ ผู้ว่าจ้างประกอบธุรกิจ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พา โน และประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างเพื่อให้บริการทำความสะอาดแก่ทรัพย์สินอันเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ในความครอบครองของผู้ว่าจ้าง

ดังนั้น ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงได้ตกลงทำสัญญากัน โดยมีข้อความดังต่อไปนี้

1. การว่าจ้าง

ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างให้บริการทำความสะอาดตามรายละเอียดที่ระบุต่อไปในข้อ 2 ด้านล่างนี้ (“บริการ”) สำหรับพื้นที่ที่ได้ตกลงกัน ภายใต้เงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญานี้

ก่อนเข้าทำสัญญานับวันนี้ ผู้ว่าจ้างได้รับ ใบเสนอราคาและหรือ ได้ทำหนังสือยืนยันการให้บริการทำความสะอาด (“หนังสือยืนยันการให้บริการทำความสะอาด”) และได้ส่งให้แก่ผู้รับจ้างเพื่อเป็นหลักฐานแล้ว ผู้สัญญาตกลงไว้ชื่อว่า ใบเสนอราคาและ/หรือหนังสือยืนยันการให้บริการทำความสะอาดดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานับวันี้ด้วย

2. ขอบเขตของบริการ

ผู้สัญญาตกลงว่า พื้นที่ที่จะให้บริการทำความสะอาด (“พื้นที่ให้บริการ”) จำนวนของพนักงานที่จะให้บริการ วัน เวลา รายละเอียดของบริการ รวมถึงอุปกรณ์และวัสดุที่ใช้สำหรับให้บริการและรายละเอียดอื่น ๆ ให้เป็นไปตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบกับสัญญาหมายเลข ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา



เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1

ขอบเขตของบริการ

ขอบเขตของบริการตามสัญญานี้ มีดังต่อไปนี้

1. พื้นที่ให้บริการ

ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ซึ่งระบุไว้ดังต่อไปนี้คือพื้นที่ให้บริการที่ผู้รับจ้างจะต้องให้บริการตามสัญญานี้

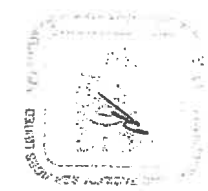
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พา โน

รายละเอียดพื้นที่	
อาคารทอัส 60 ชั้น	
พื้นที่ทางเดินส่วนกลางทั้งหมด, ห้องเก็บของกลางลิฟต์ และ โถงลิฟต์	พื้นที่ 63,726 ตารางเมตร
ลานจอดรถ, ห้องน้ำตามจอดรถ, บันไดหนีไฟ, ทางเดินรอบอาคาร	
สำนักงานนิติบุคคล, ห้อง Facility ต่างๆ, ห้องงานระบบต่าง ๆ	

2. จำนวนพนักงานทำความสะอาดที่จะให้บริการ รวมถึงเวลา และวันที่จะให้บริการ

ในการดำเนินการให้บริการ ผู้รับจ้างตกลงว่าจะจัดพนักงานทำความสะอาดให้เป็นจำนวนตาม 13 คน เพื่อปฏิบัติหน้าที่ในพื้นที่ให้บริการ สัปดาห์ละ 7 (เจ็ด) วัน รวมวันหยุดประจำปี รายละเอียดปรากฏตามตารางด้านล่างนี้

รายละเอียดพนักงาน	วัน - เวลาปฏิบัติงาน	
	วันจันทร์ - วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	07.00 – 17.00 หรือ 09.00 – 19.00 น.
พนักงานทำความสะอาด	12	
หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด	1	
รวมพนักงานทั้งหมด	13	
หมายเหตุ : รวมทำงานวันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์ เวลาจ้างงานสามารถปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม (พนักงานเข้าเปลี่ยนเวลา)		



3. รายละเอียดของงาน

งานประจำวัน

- 1) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด และนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้และทำความสะอาดถังขยะ
- 2) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม (ซึ่งจัดหาโดยผู้จ้าง)
- 3) ดูแลถังใส่ขยะ และนำขยะไปทิ้งตามความเหมาะสม
- 4) เก็บและทำความสะอาดที่จอดรถ
- 5) ดูแลที่จอดรถและนำขยะไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
- 6) เปลี่ยนทรายในถังขยะที่ทำความสะอาดเหมาะสม (หรือจัดหาโดยผู้จ้าง)
- 7) เช็ดฝุ่นตามพื้นงานของ ตู้ โต๊ะต่าง ๆ โทรศัพท์ เครื่องใช้สำนักงานและอุปกรณ์ต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- 8) ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง ๆ และกระจกหน้าต่าง
- 9) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกหน้าต่าง อย่างสม่ำเสมอ
- 10) ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัตถุที่เป็นสนิมและโลหะ
- 11) เช็ดมือเปียกชื้นพื้นพื้นทั้งหมด และบริเวณที่สามารถคลั่งคล้อยด้วยเท้าหรือมือโดยง่าย
- 12) เช็ดมือเปียกชื้นพื้นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- 13) ตบปรุชีพ จัดงัดพื้นบริเวณทางร่วม
- 14) กวาด รอยพื้น เช็ดฝุ่นบริเวณบันได
- 15) ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังใส่ขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง ประตู และผนังกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ ถ้วยแก้ว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ (ซึ่งจัดหาโดยผู้จ้าง)
 - มียอบพื้นทั้งหมดให้สะอาด
- 16) ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำ / ห้องอาบน้ำอย่างสม่ำเสมอ
- 17) กวาด และมียอบพื้นบริเวณทางเข้า-ออกบันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น
- 18) ทำความสะอาดลิฟต์:
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนบริเวณฝาผนัง และประตูทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - เก็บและนำขยะไปทิ้ง
 - ดูแลฝุ่นทำความสะอาดร่องประตูลิฟต์
 - มียอบพื้นให้สะอาด
 - ตบปรุชีพ จัดงัดพื้นทั้งหมด



12/15

- 19) กวาดและมียอบพื้นบริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนตามพื้น
- 20) กวาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ
- 21) ดูแลฝุ่นพรมที่ติดเท้าทางเข้า-ออก
- 22) ทำความสะอาดและจัดงัดขยะไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
- 23) ล้างและทำความสะอาดห้องขยะ

งานประจำสัปดาห์

- 1) เก็บฝุ่น วัตถุสกปรก วัสดุที่สูง รวมทั้งสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ ที่สามารถทำได้
- 2) เช็ดฝุ่น / เก็บฝุ่นตามฝาผนัง และตู้
- 3) ทำความสะอาดคนผู้และชั้นวางของให้ทั่ว และ จัดเก็บสิ่งของซึ่งที่ที่ห้อยหรือ
- 4) เช็ดทำความสะอาด โทรศัพท์ตู้หยอดน้ำกาแฟ
- 5) เช็ดทำความสะอาดตู้โทรศัพท์มือถือตู้หยอดน้ำกาแฟ
- 6) ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่าง ๆ
- 7) เช็ดมือเปียกชื้น และมียอบพื้น ให้ทั่ว รวมทั้งขอบบันไดต่าง ๆ
- 8) ตบปรุชีพ / จัดงัดพื้นให้ทั่ว
- 9) ทำความสะอาดและจัดงัดวัสดุที่เป็นสนิมและสนิม
- 10) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในที่ที่สามารถทำได้
- 11) ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกหน้าต่าง และขอบทั้งภายในและภายนอก
- 12) จัดล้างถังขยะน้ำ และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
- 13) ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

งานประจำ 3 เดือน

- 1) จัดล้างทำความสะอาดพื้นบริเวณภายในและบริเวณที่มีการสัญจรมากให้สะอาดตามความเหมาะสม
- 2) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในทั้งหมด ความสูงไม่เกิน 3 เมตร ✓
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่างและขอบภายนอกหน้าต่างที่สามารถทำได้ ความสูงไม่เกิน 3 เมตร

งานประจำ 6 เดือน

- 1) จัดล้างทำความสะอาดพื้นภายนอกและรอบอาคาร ✓



13/15

4. อุปกรณ์และวัสดุที่ใช้สำหรับการให้บริการ

ในการปฏิบัติงานนี้ที่หรือให้บริการตามสัญญา ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์และวัสดุที่จำเป็นสำหรับการบริการด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง อุปกรณ์และวัสดุดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

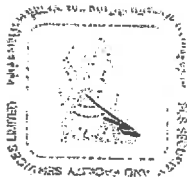
อุปกรณ์	
1. เครื่องตัดล้าง	2 เครื่อง
2. เครื่องดูดฝุ่นและพ่นยา	3 เครื่อง
3. เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1 เครื่อง
4. เครื่องดูดน้ำ	1 เครื่อง
5. เครื่องดูดท่อไอน้ำ	1 เครื่อง
6. รถรับขยะ	3 คัน
7. อุปกรณ์เก็บใบไม้กิ่งไม้กวาดเข้าออก	1 ชุด
8. รถขนขยะ	
9. อุปกรณ์ทำความสะอาดทางเท้าไป และหน้าทางความสะอาด	
10. จุดล้างมือ โคร โฟมหรือฟร้อมด้วย	
11. วัสดุสิ้นเปลืองต่างๆ ในการปฏิบัติงานนี้	

จัดหาตามความเหมาะสม

วัสดุสิ้นเปลืองอื่นๆ

- กระดาษชำระ จำนวน 60 ม้วนต่อเดือน ✓
- ยุงดำ ขนาด 30x40 จำนวน 50 กิโลกรัมต่อเดือน ✓
- ยุงดำ ขนาด 35x45 จำนวน 100 กิโลกรัมต่อเดือน ✓
- ยุงดำ ขนาด 18x20 จำนวน 5 กิโลกรัมต่อเดือน ✓
- สบู่ยัดถังลิ้น จำนวน 5 กระป๋องต่อเดือน ✓
- สบู่เหลวล้างมือ จำนวน 5 แกลอนต่อเดือน ✓
- เจลแอลกอฮอล์ 3 แกลอนต่อเดือน ✓

อุปกรณ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้รับจ้าง และมีชื่ออุปกรณ์กำกับระยะเวลาการใช้งานไว้ว่า
ด้วยเหตุนี้ผู้รับจ้างจะนำอุปกรณ์ดังกล่าวกลับคืน



หมายเหตุ : งานทำความสะอาดพื้นที่ว่างตามชั้นต่างๆไม่สามารถระบุขึ้นได้ เนื่องจากเป็นงานที่ทำต่อวัน

234 ซอย สุขุมวิท 101 แขวงบางจาก เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260
Tel. +66 2 741 8800 : nattapomde@pcs.co.th Website: customer@pcs.co.th

แผนงานเครือข่ายรอบป่าয়ประจำสัปดาห์/เดือน

แผนงานกลยุทธ์ประจำ 6 เดือนและปี

รายละเอียดแผนงาน	ระยะเวลา	หมายเหตุ
สำรวจภาคพื้นดิน 2 zone Lowrise	งานประจำเดือน	
ทำกรรมสิทธิ์ภาคพื้นดิน zone 1-4 ชั้น 55-1	งาน 3 เดือน	
ทำกรรมสิทธิ์ภาคพื้นดิน zone 2-3 ชั้น 55-1	งาน 3 เดือน	
ทำกรรมสิทธิ์ภาคพื้นดิน zone Lowrise ชั้น 8-1	งาน 3 เดือน	
ทำกรรมสิทธิ์ภาคพื้นดิน zone 3 และ 4 ชั้น 36	งาน 3 เดือน	
จ้างบริษัทออกแบบอาคาร	งาน 6 เดือน	
จ้างทีมงานเดินสำรวจ zone 1-4 ชั้น 55-1	งาน 1 ปี	
จ้างทีมงานเดินสำรวจ zone 2-3 ชั้น 55-1	งาน 1 ปี	

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

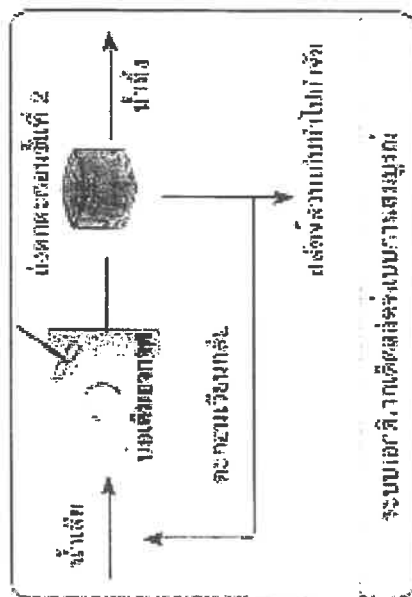
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของบริษัทนำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 890 หมู่ที่ ๖	ซอย	-
ถนน ถนนพระราม 3 แขวงศาลามาวสีวงศ์วงศ์	เขตสายไหม	กรุงเทพมหานคร
จังหวัด กรุงเทพมหานคร	โทรศัพท์ 02 164 3000 โทรสาร 02-164-3004	มี
ผลิตภัณฑ์พลาสติก	เป็นเจ้าของหรือควบคุมครองแหล่งกำเนิดมลพิษ	ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ประเภทกิจการประเภท	อุตสาหกรรมพลาสติก	ใบอนุญาต
ออกให้โดย	-	หน้า

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียไปกวดตามตาราง ดังนี้



๑. ให้การสกัดและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบัญชีรายสัปดาห์ที่มีการจัดตั้งเครื่องควบคุมภาพหนึ่งถึงแบบอัตโนมัติ ให้เหตุผล
การตรวจวัดคุณภาพหนึ่งถึงทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรมนี้เกิดสถิติและข้อมูลตามความข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
(.....นางสาว อุบลีร์ คูบุญเรืองศรี.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....นางสาว อุบลีร์ คูบุญเรืองศรี.....) ในอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลมันน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/01/66	528	305	244	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
2/01/66	528	236	188.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เชษฐวิน
3/01/66	528	294	235.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
4/01/66	528	514	411.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจษฎา
5/01/66	528	218	174.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจษฎา
6/01/66	528	363	290.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงศ์
7/01/66	528	217	173.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เกียรติศักดิ์
8/01/66	528	318	254.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงศ์
9/01/66	528	301	240.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
10/01/66	528	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เชษฐวิน
11/01/66	528	252	201.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
12/01/66	528	194	155.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงศ์
13/01/66	528	210	168	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
14/01/66	528	205	164	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
15/01/66	528	222	177.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
16/01/66	528	124	99.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เชษฐวิน

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องทรวนน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลำไย (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ปกติ/ผิดปกติ)		
17/01/66	528	305	244	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วรัญญู
18/01/66	528	265	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจตวัน
19/01/66	528	130	104	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ
20/01/66	528	308	246.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจษฎา
21/01/66	528	288	230.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจษฎา
22/01/66	528	150	120	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัฐพงศ์
23/01/66	528	294	235.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์
24/01/66	528	415	332	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัฐพงศ์
25/01/66	528	265	212	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วรัญญู
26/01/66	528	446	356.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจตวัน
27/01/66	528	340	272	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ
28/01/66	528	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัฐพงศ์
29/01/66	528	238	190.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เจษฎา
30/01/66	528	108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อัฐพงศ์
31/01/66	528	349	279.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	เกียรติศักดิ์

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : THE PANO

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 890

ถนน : พระราม 3

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นายธีรชัย โนรา

ประกอบกิจการประเภท : อาหารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแค 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 397

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมวดหมู่ : 72/คค/ป/ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2566
ตามที่ได้นำเสนอในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวสุนิศา สัมฤทธิ์พงศ์ เจ้าของหรือผู้ควบคุมโรงงานแห่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____
ออกให้โดย _____

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความเหมาะสมในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

800.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องแยก/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) : สำนักงาน
(5) วิธีจัดการของกอนที่กีดกันจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด : ขูทิ้งโดยจัดจำหน่ยงานราชการ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อของระบบบำบัดน้ำเสีย (รวม)	16,368.000 ลบ.ม.
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	8,314.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	6,054.200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบบสุญญ
[] ระบบระบายน้ำ (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
[] ไม่ระบายเลย	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่สภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลม

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

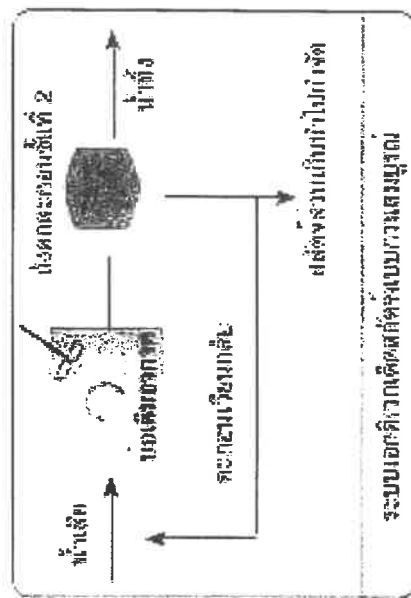
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการขออนุญาตแสดงข้อมูลและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ จักรเย็บที่ 890 หมู่ที่ ๑๒ ซอย
ถนน ถนนพหลโยธิน แขวงสามยุค บางเขน เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10310
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-164 3000 โทรสาร 02-164-3004 มี
นิติบุคคลอยู่ภายใต้การดูแลของ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อากาศเสีย ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทุกข้อมูลสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....) ในอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													หมายเหตุ อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
1/03/66	528	234	187.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
2/03/66	528	176	140.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจตวัน
3/03/66	528	190	152	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
4/03/66	528	394	315.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจตวัน
5/03/66	528	118	94.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
6/03/66	528	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
7/03/66	528	172	137.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
8/03/66	528	372	297.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
9/03/66	528	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
10/03/66	528	132	105.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจตวัน
11/03/66	528	347	277.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
12/03/66	528	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
13/03/66	528	168	134.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
14/03/66	528	240	192	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจตวัน
15/03/66	528	241	192.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
16/03/66	528	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจตวัน

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													หมายเหตุ อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
17/03/66	528	255	204	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
18/03/66	528	282	225.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
19/03/66	528	138	110.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
20/03/66	528	250	200	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
21/03/66	528	272	217.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
22/03/66	528	55	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
23/03/66	528	355	284	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
24/03/66	528	221	176.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
25/03/66	528	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
26/03/66	528	307	245.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อัฐพงษ์
27/03/66	528	321	256.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
28/03/66	528	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
29/03/66	528	255	204	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วชิญญ
30/03/66	528	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ
31/03/66	528	211	168.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิษณุ

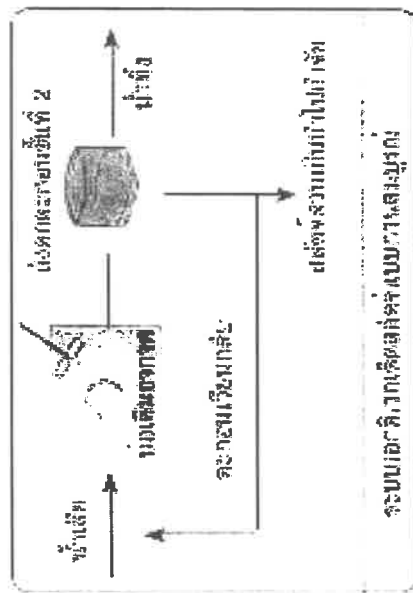
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ซอย
ถนน ถนนหมายเลข ๑ แขวงตำบล บางโพธิ์พอ่ง เขตอำเภอ บางนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒ ๑๖๔ ๓๐๐๐ โทรสาร ๐๒-๑๖๔-๓๐๐๔ มี
ผู้ควบคุมอาคารชุด เดอะไพน์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



- หมายเหตุ
1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการผลิตที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
 2. ในการนิระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของบริษัทหรือหจก.หรือหน่วยงาน.....

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) อนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/04/66	528	254	203.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
2/04/66	528	166	132.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
3/04/66	528	144	115.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
4/04/66	528	177	141.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
5/04/66	528	231	184.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
6/04/66	528	297	237.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
7/04/66	528	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
8/04/66	528	213	170.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
9/04/66	528	145	116	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
10/04/66	528	120	96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	เจษฎา
11/04/66	528	188	150.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
12/04/66	528	228	182.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
13/04/66	528	141	112.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
14/04/66	528	254	203.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
15/04/66	528	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
16/04/66	528	199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/04/66	528	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
18/04/66	528	536	428.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
19/04/66	528	147	117.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
20/04/66	528	217	173.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
21/04/66	528	59	47.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
22/04/66	528	296	236.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ณัฐพงศ์
23/04/66	528	198	158.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
24/04/66	528	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
25/04/66	528	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
26/04/66	528	351	280.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
27/04/66	528	103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
28/04/66	528	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
29/04/66	528	126	100.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วรัญญู
30/04/66	528	220	176	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อหน่วยงาน/ผู้จัดทำ: THE PIANO

แหล่งกำเนิดมลพิษ: 800
ถนน: พระราม 3
จังหวัด: กรุงเทพมหานคร
รหัสไปรษณีย์: 10110
โทรศัพท์: 02-164-3000
แฟกซ์: 02-164-3000
เว็บไซต์: www.thepiano.com

ประเภทของมลพิษ: 800
ประเภทของมลพิษ: 800
ประเภทของมลพิษ: 800

ชื่อผู้จัดทำ: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: ผู้จัดการ
ที่อยู่: 123 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: 02-123-4567
แฟกซ์: 02-123-4567
อีเมล: info@thepiano.com

ชื่อผู้รับทราบ: นายสมชาย ใจดี
ตำแหน่ง: ผู้จัดการ
ที่อยู่: 123 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพฯ 10110
โทรศัพท์: 02-123-4567
แฟกซ์: 02-123-4567
อีเมล: info@thepiano.com

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

ลงชื่อ: นายสมชาย ใจดี

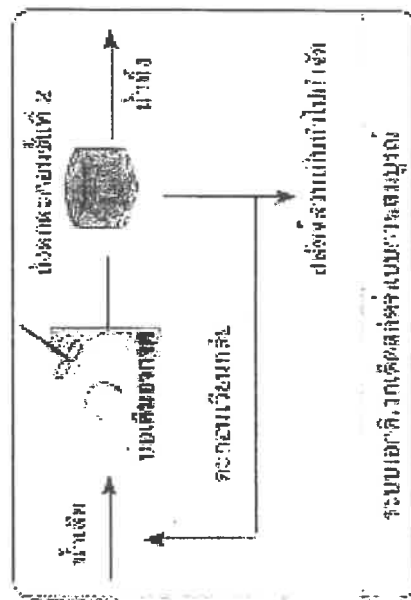
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 890 หมู่ที่ ๑ ซอย
ถนน ถนนพหลโยธิน แขวงตำบล บางโพธิ์พอแก้ว เขตภาษีเจริญ กรุงเทพมหานคร 1043000 โทรศัพท์ 02-164-3000 โทรสาร 02-164-3004 มี
นิติบุคคลอาวาทรรุดูแลพาใน เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท อาวาทรรุดูแลพาใน ในอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแบบตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/05/66	528	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
2/05/66	528	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
3/05/66	528	182	145.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
4/05/66	528	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
5/05/66	528	181	144.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
6/05/66	528	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
7/05/66	528	155	124	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
8/05/66	528	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
9/05/66	528	185	148	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
10/05/66	528	117	93.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
11/05/66	528	352	281.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	วิชาญ
12/05/66	528	241	192.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
13/05/66	528	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
14/05/66	528	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
15/05/66	528	187	149.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์
16/05/66	528	160	128	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ฉัฐพงศ์

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย ที่นำไปกำจัด (ตบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ส.บ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ส.บ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/05/66	528	308	246.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
18/05/66	528	170	136	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
19/05/66	528	209	167.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฉัฐพงศ์	
20/05/66	528	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
21/05/66	528	256	204.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฉัฐพงศ์	
22/05/66	528	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ฉัฐพงศ์	
23/05/66	528	206	164.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
24/05/66	528	298	238.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
25/05/66	528	574	459.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
26/05/66	528	308	246.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
27/05/66	528	369	295.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
28/05/66	528	359	287.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
29/05/66	528	248	198.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
30/05/66	528	308	246.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	
31/05/66	528	297	237.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิชาญ	

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : THE PANO

แหล่งกำเนิดมลพิษ : 890

ถนน : พระราม 3

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นายธีรชัย ไชรา

ประกอบกิจการประเภท : อาหารทะเล

ประเภทย่อย : ประเภทย่อย : 397

สีผง : เขียว

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

ในกรณีที่ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

คนที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ : นายการณจิตต์ สิมพรวน

ในอนุญาตเลขที่ : ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย : นาย

ในอนุญาตเลขที่ : ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ออกให้โดย : นาย

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

i. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอโรบิกในเซลล์คัง (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

800.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 12 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลม

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ) : การระบายน้ำ

(5) วิธีการควบคุมที่ดำเนินการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด มูลที่โดยตั้งวางบนทาง

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งมอบให้หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบบบำบัดน้ำเสีย

[] ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบุในวงเล็บ)

[] ไม่ระบายน้ำ

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ใช้

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลม

(7) ปริมาณตะกอนที่ผลิตขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

ค่าเฉลี่ย

1. เจ้าของหรือผู้ควบคุมดูแลแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสีย ไม่จ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย หรือจ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย

ตามราคา 60 ต้องจ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย หรือไม่จ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย

หรือจ่ายค่าบำบัดน้ำเสีย

2. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

โดยแสดงข้อความยืนยันเป็นเท็จ ของรางวัลหรือค่าตอบแทน

หรือรับเงิน

หรือระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

หรือผู้รับจ้างบำบัดน้ำเสีย

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ใบตรวจเช็ค Drain Pump						
หน่วยงาน The Pano		วันที่ตรวจสอบ 15/06/66		หมายเลข		
อาคาร The Pano		รหัสอุปกรณ์ GDP-01				
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	บกพร่อง			
CONTROL						
1	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control					
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker					
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic					
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay					
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control					
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงควบคุม Control					
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 1.5.....A					
8	ตรวจเช็คไฟไซร์					
9	แรงดัน R 3.3V.....S.3.3V.....T.3.3V Vol. No.1					
10	แรงดัน R 3.3V.....S.3.3V.....T.3.3V Vol. No.2					
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control					
12	กระแส R 14.1.....S.14.1.....T.14.1 AMP. No.1					
13	กระแส R 14.1.....S.14.1.....T.14.1 AMP. No.2					
14	ตรวจสอบสภาพตู้ Control					
15	ตรวจเช็คชุดอุปกรณ์					
หมายเลข						
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ		
15/06/66		15/06/66		15/06/66		

ใบตรวจเช็ค Drain Pump						
หน่วยงาน The Pano		วันที่ตรวจสอบ 15/06/66		หมายเลข		
อาคาร The Pano		รหัสอุปกรณ์ GDP-02				
ลำดับที่	รายการ	ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ		
		ปกติ	บกพร่อง			
CONTROL						
1	ตรวจเช็คสถานะตู้ Control					
2	ตรวจเช็คสภาพ Breaker					
3	ตรวจเช็คสภาพ Magnetic					
4	ตรวจเช็คสภาพ Relay					
5	ตรวจเช็คสภาพ Fuse Control					
6	ตรวจเช็คหม้อแปลงควบคุม Control					
7	ตรวจเช็ค Overload ค่าที่ Set 1.6.....A					
8	ตรวจเช็คไฟไซร์					
9	แรงดัน R 3.3V.....S.3.3V.....T.3.3V Vol. No.1					
10	แรงดัน R 3.3V.....S.3.3V.....T.3.3V Vol. No.2					
11	ตรวจสอบการทำงานของ Control					
12	กระแส R 14.1.....S.14.1.....T.14.1 AMP. No.1					
13	กระแส R 14.1.....S.14.1.....T.14.1 AMP. No.2					
14	ตรวจสอบสภาพตู้ Control					
15	ตรวจเช็คชุดอุปกรณ์					
หมายเลข						
ผู้ตรวจเช็ค		หัวหน้าช่าง		ผู้จัดการอาคาร		
ลงชื่อ		ลงชื่อ		ลงชื่อ		
15/06/66		15/06/66		15/06/66		

[illegible]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข รายการเสีย	
	T-R...400...โวลต์			
	S-T...400...โวลต์			
3	ตรวจเช็คไฟแสดงการทำงาน	✓		
4	ควมถี่	✓		
	ควมถี่.....50.1...HZ			
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓		
	START...234.8...ชม.			
	STOP...234.9...ชม.			
6	ไฟชาร์จ BATTERY	✓		
	ไฟชาร์จ BATTERY...0....แอมป์			
1	ตรวจเช็คระดับน้ำมันกลั่น	✓		
2	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓		
3	ตรวจเช็คอุปกรณ์แจ้งเตือน	✓		
4	ตรวจเช็คขอยกภาคใต้	✓		
5	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	✓		
	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง...1350....ลิตร			
6	ตรวจเช็คระบบระบบความชื้น	✓		
7	ตรวจเช็คความถี่ของ BATTERY	✓		
8	ตรวจเช็คสายพาน	✓		
9	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ ATS	✓		
10	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓		
11	ตรวจเช็คสภาพเครื่องยนต์	✓		
12	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	✓		
13	ตรวจเช็คขอยกภาคใต้	✓		
14	ตรวจเช็คสภาพอุปกรณ์ป้องกันตัวคน	✓		
15	ตรวจเช็คการทำงานของ TIMER ของชุด ATS	✓		

รวมทั้งหมดทั้งหมด

1.5 ชั่วโมง

ชื่อผู้ควบคุม/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

รวมหมายเหตุ ทำ E-mail ส่งให้

รวม

รวม

รวม

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วส่งข้อมูลให้ (CM)

รหัสงานFP/FRP-W

รหัสเครื่องจักรFRP-36-01 (H Zone)

เลขที่ใบงานPM230600024

วันที่ปฏิบัติงาน09/06/2023

ชื่ออาคารBuilding 136 | ส่วนกลาง | ไบรณ | ไบรณ | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการสืบ	
CONTINUA					
1	ตรวจเช็คชุดจาวท์ BATTERY	✓			
2	ตรวจเช็คการทำงานของชุด PRV	✓			
3	ตรวจเช็คตัวลิฟท์แรงดัน	✓			
BATTERY					
1	ตรวจเช็คตัวลิฟท์ PUMP	✓			
2	ตรวจเช็คชุดอากาศไอส์	✓			
3	ตรวจเช็คระดับน้ำลิฟท์	✓			
4	ตรวจเช็คชุดอากาศไอส์	✓			
5	ตรวจเช็คการทำงานของชุดลิฟท์และ PUMP	✓			
แบตเตอรี่ลิฟท์แรงดัน...70...PSI					
ชุดลิฟท์ลิฟท์แรงดัน...80...F					
ชุดลิฟท์ลิฟท์แรงดัน...96.1...mm					
ลิฟท์แรงดันลิฟท์...0...PSI					
แบตเตอรี่ลิฟท์...1.03...mm					
ลิฟท์แรงดันลิฟท์...180...PSI					
แบตเตอรี่ลิฟท์...60...PSI					
ลิฟท์แรงดัน...3000...8014					
6	ตรวจเช็คสภาพ BATTERY	✓			
7	ตรวจเช็คระบบลิฟท์แรงดัน	✓			
ลิฟท์แรงดันลิฟท์...380...ลิฟท์					
8	ตรวจเช็คสภาพลิฟท์	✓			
9	ตรวจเช็คระบบลิฟท์	✓			
10	ตรวจเช็คลิฟท์	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		สี	แก้ไข	อาการสืบ	
11	ตรวจเช็คระดับน้ำลิฟท์	✓			
12	ตรวจเช็คระบบ MANUAL START	✓			
13	ตรวจเช็คสภาพลิฟท์แรงดัน BATTERY	✓			

รวมรายชื่อลิฟท์ บลิฟท์ลิฟท์

1.รายชื่อ ลิฟท์

รายชื่อลิฟท์/ลิฟท์

หมายเหตุ

รวมรายชื่อ ลิฟท์ ลิฟท์
รวม ลิฟท์ ลิฟท์
ลิฟท์ ลิฟท์
ลิฟท์ ลิฟท์

รายชื่อลิฟท์ลิฟท์

☐

1.ลิฟท์ลิฟท์ลิฟท์

☐

2.ลิฟท์ลิฟท์ลิฟท์ลิฟท์ลิฟท์

รหัสงาน FPI/PMW

รหัสเครื่องจักร JP-36-01 (Hi Zone)

เลขที่ใบงาน PM23060018

วันที่ปฏิบัติงาน 09/06/2023

ชื่ออาคาร Building 136 | ส่วนกลาง | ไบร่ญ | ไบร่ญ | FIRE PUMP ROOM

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ใช่	ยกเว้น		
CONTROL					
1	ตรวจสอบไฟ Show	✓			
2	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่าที่ Set....16.5.....แอมป์				
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	✓			
4	ตรวจสอบกระแส	✓			
	S....2.85.....แอมป์				
	R....2.56.....แอมป์				
	T....2.75.....แอมป์				
5	ตรวจสอบจุดภายในตู้ Control	✓			
6	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	T-R....219.....โวลต์				
	S-T....220.....โวลต์				
	R-S....220.....โวลต์				
7	ตรวจสอบสภาพตู้ Control	✓			
8	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
9	ตรวจสอบสภาพ Fuse Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบการทำงานของ Motor and Pump	✓			
2	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า.....0.....PSI				
4	ตรวจสอบแรงดันน้ำมัน	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำมัน.....190.....PSI				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	
5	ตรวจสอบทิศทางระบบยก MOTOR	✓		
6	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	✓		
7	ตรวจสอบสภาพตัวเรือน PUMP	✓		

ระบบลิฟต์ระบบลิฟต์/ลิฟท์
ลิฟท์ ลิฟท์

ชื่อผู้ควบคุม/ผู้ตรวจสอบ

หมายเลข
รายละเอียด ทำได้เป็นจุดลิฟท์
ขนาด ลิฟท์
จำนวน ลิฟท์
ความถี่ ลิฟท์

วันที่ทดสอบลิฟท์
☐ 1.ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย
☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จพร้อมส่งข้อมูล (CM)

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
กรรมการผู้จัดการ PNC - 1 ชั้นบน

รหัสงาน	FF/PNC-M
รหัสเครื่องจักร	FFC-ALL-ALL (ดู FHC)
เลขที่ใบงาน	PA200500031
วันที่ปฏิบัติงาน	22/05/2023
ชื่ออาคาร	อสังหาริมทรัพย์ โน้ตบุ๊ค โน้ตบุ๊ค ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ
		สี	การเดิน	
1	ตรวจสอบระบบปรับอากาศ	✓		
2	ตรวจสอบระบบประปา	✓		
3	ตรวจสอบระบบไฟฟ้า	✓		
4	ตรวจสอบ (ดูที่หน้า) การทำงาน	✓		
5	ตรวจสอบความปลอดภัย	✓		

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

โดย พลัส พร็อพเพอร์ตี้

ผู้ควบคุมงาน

หมายเหตุ

รายละเอียด

หมายเหตุ

หมายเหตุ

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (ดูที่หน้า)



บริษัท ยูนิฟรอส จำกัด

11 - กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร 10500
โทรศัพท์ 0-2094-4791, 0-2094-3378 www.unifrost.co.th E-mail: info@unifrost.co.th

ใบรายงานผลการตรวจ

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ

เลขที่	รายการที่ส่งตรวจ	วันที่รับ	วันที่ตรวจ	วันที่ออก	ผลการตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้รับ	ผู้ส่ง
1	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
2	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
3	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
4	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
5	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
6	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
7	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
8	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
9	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
10	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
11	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
12	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
13	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
14	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
15	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
16	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
17	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
18	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
19	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
20	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
21	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
22	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
23	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
24	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
25	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
26	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100
27	สินค้าที่ส่งตรวจ	100	100	100	100	100	100	100

วันที่รับตรวจ: 10/10/2564

วันที่ออกใบรายงาน: 10/10/2564

สถานที่ตรวจ: กรุงเทพมหานคร

ผู้ตรวจ: นายสมชาย ใจดี

ผู้รับ: นายสมชาย ใจดี

ผู้ส่ง: นายสมชาย ใจดี

กรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ กรุงเทพมหานคร 10500

PLUS+

บริษัท พลัส ฟู้ดส์ จำกัด
อาคารพาณิชย์ EL - 1 ชั้น

รหัสงาน: EVEL-M
รหัสเครื่องจักร: EXL-ALL-ALL (6.5 LPH)
เลขที่ใบงาน: PM200900029
วันที่เกิดผล: 22/08/2023
ข้อมูลการ: Oodong | PL | ส่วนกลาง | โปะปุ | โปะปุ | ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ		หมายเหตุ
		ดี	ไม่ผ่าน	
1	ตรวจสอบความสะอาด	✓		
2	ตรวจสอบสภาพ	✓		
3	ตรวจสอบการทำความสะอาด	✓		

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. สมชาย ใจดี

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ควบคุม

นายสมชาย

นายสมชาย

นายสมชาย

นายสมชาย

นายสมชาย

ข้อมูลการปฏิบัติงาน

✓ 1. ผู้ปฏิบัติงานปฏิบัติตาม

□ 2. ผู้ปฏิบัติงานไม่ปฏิบัติตาม (EVA)

ส่วนรวม THE PANO		ใบตรวจเช็คทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจสอบ ๒๒ - ๕ - ๖๖	
รายละเอียด FIRE FINE EXIT Corridor D_E		ไฟสว่างบนตึก		ผลการตรวจสอบ		สถานะตึก	
ลำดับ	รายการบันได	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	สถานะ	หมายเหตุ
1	Exit Sign No. 1	✓		✓		Location ขึ้น 55 E	
2	Exit Sign No. 2	✓		✓		Location ขึ้น 53 E	
3	Exit Sign No. 3	✓		✓		Location ขึ้น 52 E	
4	Exit Sign No. 4	✓		✓		Location ขึ้น 50 E	
5	Exit Sign No. 5	✓		✓		Location ขึ้น 51 D	
6	Exit Sign No. 6	✓		✓		Location ขึ้น 49 E	
7	Exit Sign No. 7	✓		✓		Location ขึ้น 48 E	
8	Exit Sign No. 8	✓		✓		Location ขึ้น 47 E	
9	Exit Sign No. 9	✓		✓		Location ขึ้น 46 E	
10	Exit Sign No. 10	✓		✓		Location ขึ้น 45 E	
11	Exit Sign No. 11	✓		✓		Location ขึ้น 44 E	
12	Exit Sign No. 12	✓		✓		Location ขึ้น 44 D	
13	Exit Sign No. 13	✓		✓		Location ขึ้น 43 E	
14	Exit Sign No. 14	✓		✓		Location ขึ้น 42 E	
15	Exit Sign No. 15	✓		✓		Location ขึ้น 41 E	
16	Exit Sign No. 16	✓		✓		Location ขึ้น 40 E	
17	Exit Sign No. 17	✓		✓		Location ขึ้น 40 D	
18	Exit Sign No. 18	✓		✓		Location ขึ้น 39 E	
19	Exit Sign No. 19	✓		✓		Location ขึ้น 38 D	
20	Exit Sign No. 20	✓		✓		Location ขึ้น 38 E D1	
21	Exit Sign No. 21	✓		✓		Location ขึ้น 38 E ๗1/2	
22	Exit Sign No. 22	✓		✓		Location ขึ้น 37 E	
23	Exit Sign No. 23	✓		✓		Location ขึ้น 36 E	
24	Exit Sign No. 24	✓		✓		Location ขึ้น 35 E	
25	Exit Sign No. 25	✓		✓		Location ขึ้น 35 D	
26	Exit Sign No. 26	✓		✓		Location ขึ้น 35 D ๗1/2	
27	Exit Sign No. 27	✓		✓		Location ขึ้น 34 E	
28	Exit Sign No. 28	✓		✓		Location ขึ้น 34 D	
29	Exit Sign No. 29	✓		✓		Location ขึ้น 34 D ๗1/2	
30	Exit Sign No. 30	✓		✓		Location ขึ้น 33 E D1	
31	Exit Sign No. 31	✓		✓		Location ขึ้น 33 E ๗1/2	
32	Exit Sign No. 32	✓		✓		Location ขึ้น 33 D	
33	Exit Sign No. 33	✓		✓		Location ขึ้น 33 D ๗1/2	
34	Exit Sign No. 34	✓		✓		Location ขึ้น 32 E	
35	Exit Sign No. 35	✓		✓		Location ขึ้น 32 D	
36	Exit Sign No. 36	✓		✓		Location ขึ้น 32 D ๗1/2	
37	Exit Sign No. 37	✓		✓		Location ขึ้น 31 E	
38	Exit Sign No. 38	✓		✓		Location ขึ้น 31 D	
39	Exit Sign No. 39	✓		✓		Location ขึ้น 31 D ๗1/2	
40	Exit Sign No. 40	✓		✓		Location ขึ้น 30 E	
41	Exit Sign No. 41	✓		✓		Location ขึ้น 30 D	

[illegible]

PLUS+ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
อาคารพาณิชย์ LT - 1 เดิม

รหัสงาน	EM4CT-AM
รหัสเครื่องจักร	EM-ALL-ALL (Emergency (Up))
เลขที่ใบงาน	PA230500028
วันที่ปฏิบัติงาน	22/05/2023
ชื่ออาคาร	Building / FL ลานกลาง โถงสูง โถงสูง ALL AREA

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	รอการแก้ไข	
	(Emergency (Up))				
1	ตรวจเช็คความผิดปกติ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คสภาพ	✓			

รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน

1. ผู้ควบคุม จุดตั้ง

ผู้ควบคุมงาน/ผู้ตรวจ

ผู้ควบคุม

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ตรวจสอบ

ผู้ควบคุมงาน/ผู้ตรวจ

1. ผู้ปฏิบัติงานประจำจุดตั้ง

2. ผู้ปฏิบัติงานประจำจุดตั้ง (C4)

THE PANO		ในโครงการ/โครงการใหม่		ในโครงการ/โครงการใหม่		ในโครงการ/โครงการใหม่		ในโครงการ/โครงการใหม่	
FIRE EXIT/Corridor		FIRE EXIT		FIRE EXIT		FIRE EXIT		FIRE EXIT	
ลำดับ	รายการ/จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง	จุดตั้ง
86	Location ขึ้น 15 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
87	Location ขึ้น 15 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
88	Location ขึ้น 14 E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
89	Location ขึ้น 14 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
90	Location ขึ้น 14 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
91	Location ขึ้น 13 E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
92	Location ขึ้น 13 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
93	Location ขึ้น 13 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
94	Location ขึ้น 12 E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
95	Location ขึ้น 12 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
96	Location ขึ้น 12 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
97	Location ขึ้น 11 E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
98	Location ขึ้น 11 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
99	Location ขึ้น 11 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
100	Location ขึ้น 10 E	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101	Location ขึ้น 10 D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
102	Location ขึ้น 10 D ขณะ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
103	Location ขึ้น 9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
104	Location ขึ้น 8	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
105	Location ขึ้น 7	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
106	Location ขึ้น 6	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
107	Location ขึ้น 5	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
108	Location ขึ้น 4	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
109	Location ขึ้น 3	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
110	Location ขึ้น 2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ	ผู้ตรวจ
ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ	ชื่อ
99.5.1.61	99.5.1.61	99.5.1.61	99.5.1.61

แฟ้มงาน THE PANO		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจพบ		FE No.	
รายการ FIRE EXIT Corridor D E		(FIRE EXIT)				รหัสจุดตรวจ		FE No.	
ลำดับ	รายการหนีเครื่อง	ไฟสว่างบนเครื่อง		สภาพบนเครื่อง		ผลการตรวจพบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	Exit Sign No. 1	✓		✓		✓		Location ชั้น 5E	
2	Exit Sign No. 2	✓		✓		✓		Location ชั้น 5E	
3	Exit Sign No. 3	✓		✓		✓		Location ชั้น 5E	
4	Exit Sign No. 4	✓		✓		✓		Location ชั้น 5E	
5	Exit Sign No. 5	✓		✓		✓		Location ชั้น 5D	
6	Exit Sign No. 6	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
7	Exit Sign No. 7	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
8	Exit Sign No. 8	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
9	Exit Sign No. 9	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
10	Exit Sign No. 10	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
11	Exit Sign No. 11	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
12	Exit Sign No. 12	✓		✓		✓		Location ชั้น 4D	
13	Exit Sign No. 13	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
14	Exit Sign No. 14	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
15	Exit Sign No. 15	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
16	Exit Sign No. 16	✓		✓		✓		Location ชั้น 4E	
17	Exit Sign No. 17	✓		✓		✓		Location ชั้น 4D	
18	Exit Sign No. 18	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
19	Exit Sign No. 19	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
20	Exit Sign No. 20	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E D1	
21	Exit Sign No. 21	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
22	Exit Sign No. 22	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
23	Exit Sign No. 23	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
24	Exit Sign No. 24	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
25	Exit Sign No. 25	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
26	Exit Sign No. 26	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
27	Exit Sign No. 27	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
28	Exit Sign No. 28	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
29	Exit Sign No. 29	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
30	Exit Sign No. 30	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E D1	
31	Exit Sign No. 31	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
32	Exit Sign No. 32	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
33	Exit Sign No. 33	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
34	Exit Sign No. 34	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
35	Exit Sign No. 35	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
36	Exit Sign No. 36	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
37	Exit Sign No. 37	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
38	Exit Sign No. 38	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
39	Exit Sign No. 39	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
40	Exit Sign No. 40	✓		✓		✓		Location ชั้น 3E	
41	Exit Sign No. 41	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	

แฟ้มงาน THE PANO		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ				วันที่ตรวจพบ		FE No.	
รายการ FIRE EXIT Corridor D E		(FIRE EXIT)				รหัสจุดตรวจ		FE No.	
ลำดับ	รายการหนีเครื่อง	ไฟสว่างบนเครื่อง		สภาพบนเครื่อง		ผลการตรวจพบ		สถานที่ตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
42	Exit Sign No. 42	✓		✓		✓		Location ชั้น 3D	
43	Exit Sign No. 43	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
44	Exit Sign No. 44	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
45	Exit Sign No. 45	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
46	Exit Sign No. 46	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
47	Exit Sign No. 47	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
48	Exit Sign No. 48	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
49	Exit Sign No. 49	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
50	Exit Sign No. 50	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
51	Exit Sign No. 51	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
52	Exit Sign No. 52	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
53	Exit Sign No. 53	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
54	Exit Sign No. 54	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
55	Exit Sign No. 55	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
56	Exit Sign No. 56	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
57	Exit Sign No. 57	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
58	Exit Sign No. 58	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
59	Exit Sign No. 59	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
60	Exit Sign No. 60	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
61	Exit Sign No. 61	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
62	Exit Sign No. 62	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
63	Exit Sign No. 63	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
64	Exit Sign No. 64	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
65	Exit Sign No. 65	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
66	Exit Sign No. 66	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
67	Exit Sign No. 67	✓		✓		✓		Location ชั้น 2E	
68	Exit Sign No. 68	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
69	Exit Sign No. 69	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
70	Exit Sign No. 70	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
71	Exit Sign No. 71	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
72	Exit Sign No. 72	✓		✓		✓		Location ชั้น 2D	
73	Exit Sign No. 73	✓		✓		✓		Location ชั้น 1E	
74	Exit Sign No. 74	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
75	Exit Sign No. 75	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
76	Exit Sign No. 76	✓		✓		✓		Location ชั้น 1E	
77	Exit Sign No. 77	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
78	Exit Sign No. 78	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
79	Exit Sign No. 79	✓		✓		✓		Location ชั้น 1E	
80	Exit Sign No. 80	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
81	Exit Sign No. 81	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
82	Exit Sign No. 82	✓		✓		✓		Location ชั้น 1E	
83	Exit Sign No. 83	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
84	Exit Sign No. 84	✓		✓		✓		Location ชั้น 1D	
85	Location ชั้น 1E	✓		✓		✓		Location ชั้น 1E	

แผนภูมิ THE PANO		ใบตรวจความปลอดภัยทางไฟฟ้า				ใบสำรวจข้อบกพร่อง		FE No.	
FIRE EXIT Corridor E		(FIRE EXIT)							
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	โครงสร้างอาคาร		สภาพแวดล้อม		ผลการตรวจสอบ		ข้อบกพร่อง	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
86	Location ชั้น 15 D							Location ชั้น 15 D	
87	Location ชั้น 15 D พะ							Location ชั้น 15 D พะ	
88	Location ชั้น 14 E							Location ชั้น 14 E	
89	Location ชั้น 14 D							Location ชั้น 14 D	
90	Location ชั้น 14 D พะ							Location ชั้น 14 D พะ	
91	Location ชั้น 13 E							Location ชั้น 13 E	
92	Location ชั้น 13 D							Location ชั้น 13 D	
93	Location ชั้น 13 D พะ							Location ชั้น 13 D พะ	
94	Location ชั้น 12 E							Location ชั้น 12 E	
95	Location ชั้น 12 D							Location ชั้น 12 D	
96	Location ชั้น 12 D พะ							Location ชั้น 12 D พะ	
97	Location ชั้น 11 E							Location ชั้น 11 E	
98	Location ชั้น 11 D							Location ชั้น 11 D	
99	Location ชั้น 11 D พะ							Location ชั้น 11 D พะ	
100	Location ชั้น 10 E							Location ชั้น 10 E	
101	Location ชั้น 10 D							Location ชั้น 10 D	
102	Location ชั้น 10 D พะ							Location ชั้น 10 D พะ	
103	Location ชั้น 9							Location ชั้น 9	
104	Location ชั้น 8							Location ชั้น 8	
105	Location ชั้น 7							Location ชั้น 7	
106	Location ชั้น 6							Location ชั้น 6	
107	Location ชั้น 5							Location ชั้น 5	
108	Location ชั้น 4							Location ชั้น 4	
109	Location ชั้น 3							Location ชั้น 3	
110	Location ชั้น 2							Location ชั้น 2	
หมายเหตุ									

ผู้ตรวจ

วันที่ 22.5.16

หัวหน้างาน

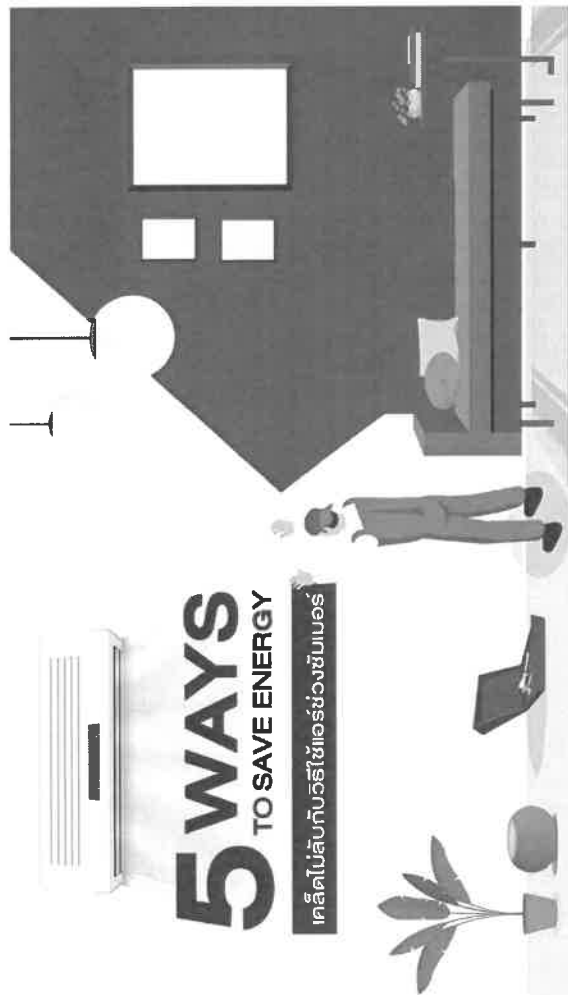
วันที่ 22.5.16

ผู้ตรวจ

วันที่ 22.5.16

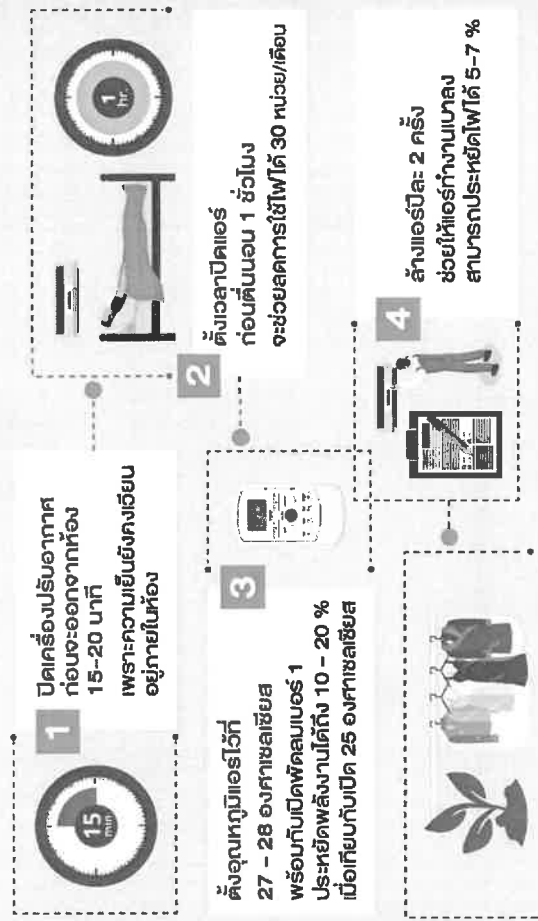
ภาคผนวก ค-4

ป้ายรณรงค์ต่าง ๆ



5 WAYS TO SAVE ENERGY

เคล็ดลับไม่ลับกับวิธีใช้แอร์ช่วงซัมเมอร์



ไม่นำความชื้นเข้าห้อง เช่น ไม่ควรตากผ้าในห้องที่เป็นการปรับอากาศ เพราะจะเป็นการเพิ่มความร้อนและทำให้เครื่องปรับอากาศทำงานหนักขึ้น

“ทำวันนี้.. ประหยัดกันทีละนิด ใช้จ่าย ลดการใช้พลังงาน ใช้เครื่องปรับอากาศเท่าที่จำเป็น”

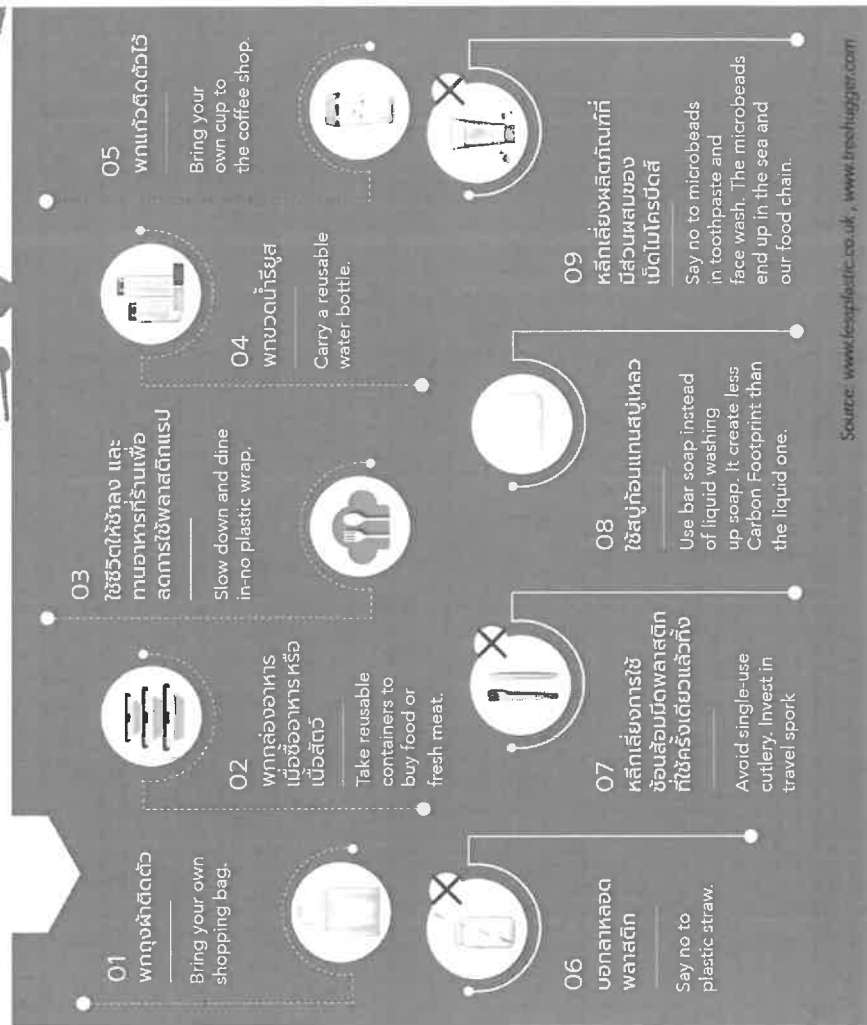
PLUS+
LIVING MANAGEMENT

9 วิธีลดการใช้พลาสติก ข่ายๆ ใกล้ตัว

Tips for Living with Less Plastic

การลดผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างง่าย ใครๆ ก็ทำได้ เพียงแค่ปรับเปลี่ยนพฤติกรรม และการวางแผนนิดหน่อย แต่เชื่อเถอะว่าสิ่งเหล่านี้ จะทำให้คุณภูมิใจในการทำลดขยะจากพลาสติกจริงๆ กับ

Simple ways to reduce the effects to the environment start from yourself. It requires organization and forethought plan, but you'll thank yourself for saving this earth.



Source: www.lessplastic.co.uk, www.trashhugger.com

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

รักษาเราทำได้

วิธีการประหยัดแบบง่ายๆ ในการใช้ห้องน้ำ



หัวฝักบัวประหยัดน้ำ

ติดตั้งประตึมอากาศที่หัวฝักบัวเพื่อ
ช่วยเพิ่มอากาศให้แก่พื้นที่หยออกจาก
หัวฝักบัว ลดปริมาณการไหลของน้ำ
จากประตึมนี้



อาบน้ำ

อาบน้ำให้เร็วขึ้นแค่ 4 นาทีเท่ากับ
ใช้น้ำไป 75-150 ลิตร ซึ่งถ้าอาบน้ำ
กว่านี้ ปริมาณของน้ำที่ต้องใช้ก็จะเพิ่มขึ้น
คนไปด้วยและควรอาบน้ำด้วยฝักบัวจะสิ้นเปลือง
น้ำน้อยกว่าอ่างอาบน้ำทำให้ใช้น้ำมากกว่า



ใส่ขวดพลาสติก ลงในถังชักโครก

ให้ดูแผ่นทรายหรือกระดาษที่ถังสอง
ชนิดลงในขวดพลาสติกจากนั้นนำไป
แล้วปิดฝาขวดให้แน่น จากนั้นนำขวด
ลงไปในถังชักโครก ซึ่งมันจะช่วยให้กลไก
การทำงานเกิดความพอดีกับและช่วย
ประหยัดน้ำด้วย



ไม่ทิ้งขยะลงชักโครก

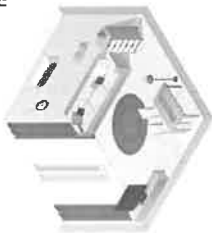
การทิ้งขยะลงชักโครกนอกจากจะเป็น
สาเหตุที่ทำให้ชักโครกตันแล้วยังเป็น
ส่นเป็สิ่งสกปรกอีกด้วย ไม่ว่าจะเป็นผ้าอนามัย
กระดาษชำระ หรือทิชชูที่ทิ้งลงไปใน
จะส่งผลให้ระบบระบายน้ำที่เสีย
ในการชำระล้างไม่ให้เสียจาก

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

6 วิธีประหยัดพลังงานในบ้าน และเซฟเงินในกระเป๋า

ใช้ผ่าน่านกับแสง ในห้องที่มีเครื่องปรับอากาศ

ทำให้ความร้อนที่เข้ามาลดน้อยลง
อุณหภูมิในห้องก็เย็นขึ้น
ประหยัดเงินในกระเป๋า
เพราะช่วยลดภาระค่าไฟฟ้า
แอร์ที่ทำงานหนักน้อยลง



ใช้แบตเตอรี่ หรือถ่านไฟฉาย แบบรีชาร์จ

ช่วยประหยัดพลังงาน ลดขยะอิเล็กทรอนิกส์
ซึ่งก่อให้เกิดมลพิษต่อสิ่งแวดล้อม
และยังช่วยประหยัดค่าใช้จ่ายได้ด้วย



ปิดก๊อกน้ำ ขณะที่แปรงฟันอยู่

สามารถช่วยประหยัดน้ำได้ถึง 5 แกลลอน หรือ
20 ลิตร/ วัน และยังช่วยประหยัดค่าน้ำด้วย



ติดฟิล์มกรองแสง ช่วยประหยัดไฟได้

ฟิล์มนี้ไม่เปลือง จะมีความใสมากขึ้น แต่กับความร้อนที่เข้ามาในบ้าน
อาจจะน้อยกว่าเดิมเป็อย
แต่คุ้มกับค่าไฟฟ้าที่เราต้องจ่ายไปแน่นอน



ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้อง

ปิดไฟ ปิดแอร์ทุกครั้ง เมื่อออกจากห้องเป็นเวลาเกินกว่า 10 นาที
ช่วยลดภาระการใช้งานของหลอดไฟและเครื่องใช้ไฟฟ้า
แทนที่จะช่วยประหยัดพลังงานและค่าไฟด้วย



ปิดคอมพิวเตอร์ เพื่อไม่ใช้งาน แทนการเลือกใช้ Sleep Modes

สามารถช่วยให้อุปกรณ์ประหยัดพลังงานได้ถึง 40% ต่อวัน/ชั่วโมง
และเป็นการเซฟไฟฟ้าไปในตัว



PLUS+
LIVING MANAGEMENT

waste to
WORTH

Micro Plastic

ภัยร้ายใกล้ตัว

ไมโครพลาสติก คืออะไร

ชิ้นส่วนพลาสติกขนาดเล็กที่มองไม่เห็นด้วยตาเปล่า ปนเปื้อนอยู่ในธรรมชาติ และเข้าสู่ห่วงโซ่อาหารผ่านสัตว์ชนิดต่างๆ และในพื้นดินทางการเกษตร ซึ่งอาจปนเปื้อนในอาหารที่พวกเราบริโภค โดยที่ไม่ได้สังเกต

ไมโครพลาสติกปนเปื้อนในห่วงโซ่อาหาร



ในปลา 1 ตัว
จะพบไมโครพลาสติก
เฉลี่ย 4.3 ชิ้น



ในท้องปลาไทย 1 ตัว
จะพบไมโครพลาสติก
เฉลี่ยสูงถึง 78 ชิ้น



สาร BPA มีผลกระทบต่อพัฒนาการทางสมองของเด็กที่อายุน้อยกว่า 5 ปี ทำให้ความจำและระบบประสาทลดลง, ทำให้ฮอร์โมนเพศชายมีการเปลี่ยนแปลงถึงกับเสื่อมสภาพทางเพศ และทำให้เกิดโรคเรื้อรังได้

เราจะแก้วิกฤตนี้ได้ยังไง?



ลดการใช้บรรจุภัณฑ์พลาสติกที่ใช้ครั้งเดียวทิ้ง



ใช้ระบบเดิม ให้นำภาชนะมาเดิมผลิตกันที่ได้อีก



สนับสนุนสินค้าที่ลดใช้พลาสติก



แยกขยะพลาสติกออกจากขยะทั่วไป



รู้หรือไม่

โครงการ Waste to Worth ที่ลูกบ้านแสนสิริ และพลัสฯ ร่วมกัน คิดแยกขยะก่อนทิ้ง ซึ่งช่วยลดปริมาณขยะที่ต้องฝังกลบได้ถึง 220 ตัน ในปี 2564 และในปี และปีต่อไป หวังว่า พวกเราจะยังช่วยกันลดปริมาณขยะลงได้มากขึ้น เพื่อให้เกิดการเหลือทิ้งได้น้อยที่สุด

PLUS+
LIVING MANAGEMENT

FOR THE

60 นาที ปิดไฟ

งดใช้พลังงานไฟฟ้าที่ไม่จำเป็น
เรื่องเล็กๆ ที่พวกเราสนใจกันทำ
เพื่อบ้าน เพื่อคอมมูนิตี้ และโลกใบนี้ของเรา

#YOUAreMadeForLife

ขอเชิญลูกบ้านที่สนใจ
ลงทะเบียนเป็นส่วนหนึ่ง ในการร่วมปิดไฟ

60+
LIVING

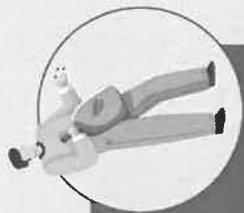
SANSIRI PLUS+

The Standard

PE

X SPRING

ร่วมด้วยช่วยกัน ลดขยะ E-WASTE



E-WASTE

ขยะอิเล็กทรอนิกส์

หมายถึง เครื่องใช้ไฟฟ้าหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ ที่ไม่ได้มาตรฐานหรือหมดอายุการใช้งานไม่สามารถย่อยสลายเองได้ และเป็นพิษต่อสิ่งแวดล้อม



พาวเวอร์แบงก์
Power Bank



สายชาร์จ
Power Cable



ตุ๊กโท
Small Talk



แบตเตอรี่มือถือ
Battery



มือถือ/แท็บเล็ต
Mobile Phone/Tablet



ผลกระทบ



ทำลายระบบประสาท
และระบบหายใจ



เกิดโรคเรื้อรัง
ได้ใบพืชและสัตว์



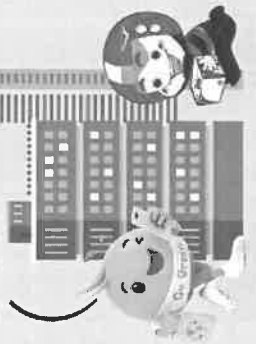
ตกค้างในแหล่งน้ำ
หรือในธรรมชาติ



How To ทำจัด E-Waste อย่างถูกวิธี

นำขยะอิเล็กทรอนิกส์มาทิ้งได้ที่
กล่องฝากทิ้งที่นี่

อย่าลืมลบข้อมูลส่วนตัว
ดัง memory card
ออกก่อนนะครับ



ภาคผนวก ค-5

แผนดูแลพื้นที่สีเขียว

สัญญาบริการดูแลสวน

สัญญานับนี้ทำขึ้นที่ กรุงเทพมหานคร เดอะ พาโน เมื่อวันที่ 18 กรกฎาคม 2565 โดยและระหว่าง

ผู้ว่าจ้าง : นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ พาโน
สำนักงานตั้งอยู่ เลขที่ 890 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง เขตหนองแขม กรุงเทพมหานคร 10120 โดย นางสาวสมจิตร อิมพิทยพงษ์ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้

ผู้รับจ้าง : ร้านมหาเอมการได้นทร์
ที่อยู่เลขที่ 49/261 หมู่ 2 หมู่บ้านสวัสดิการ กทม. ซอยแจ้งวัฒนะ-ปากเกร็ด 28 ถนนแจ้งวัฒนะ
ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด นนทบุรี 11120
โทรศัพท์ 092-458-8866
โดย นางสาวนิศา เจริญ
ปรากฏรายละเอียดตาม เอกสารหมายเลข 1 แนบท้ายสัญญานี้
คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญารับหรือความดังต่อไปนี้
โดยชำระค่าจ้างในนาม นางสาวนิศา เจริญ

ข้อ 1. งานที่ว่าจ้าง : บริการดูแลสวน
ปรากฏรายละเอียดตามเงื่อนไขและขอบเขตงานที่ว่าจ้าง
เอกสารหมายเลข 2-3 แนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 2. สถานที่บริการ : อาคาร เดอะ พาโน
ตั้งอยู่ที่ เลขที่ 890 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
ที่ให้บริการ O ทั้งโครงการ
O เฉพาะบริเวณ

ข้อ 3. ระยะเวลาว่าจ้าง : 1 ปี
เริ่มต้นตั้งแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2565 สิ้นสุดวันที่ 31 กรกฎาคม 2566

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

- ข้อ 1. การปฏิบัติงาน
- 1.1 งานประจำวัน
- 1.1.1 รดน้ำต้นไม้ในโครงการและสนามหญ้า ทุกวันจันทร์-อาทิตย์
- 1.1.2 เก็บกวาดใบไม้ เศษวัสดุในบริเวณสนามหญ้า และสวนหย่อมให้สะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ
- 1.1.3 กำจัดวัชพืช, ถอนหญ้าที่ขึ้นแซมโคนต้นไม้ไม่ประณีต และบริเวณทางเท้า
- 1.2 งานประจำเดือน
- 1.2.1 ตัดแต่งหญ้าเดือนละ 2 ครั้ง
- 1.2.2 ตัดแต่งต้นไม้ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสมหรือตัดกิ่งกว้านสาไฟฟ้าแรงสูง ตามที่ได้รับแจ้ง
- 1.2.3 งานพรวนดินกำจัดวัชพืช และงานตัดแต่งไม้พุ่ม ไม้ยืนต้นให้สวยงาม
- 1.2.4 งานใส่ปุ๋ยดินผสมสำหรับต้นไม้ (เดือนละ 1 ครั้ง)
- 1.2.5 นิศารเคมีกำจัดแมลงเดือนละ 1-2 ครั้ง (ในกรณีจำเป็นต้องใช้ โดยจะแจ้งให้ทางผู้ว่าจ้างทราบก่อนทำการฉีดสารเคมีกำจัดแมลงภายใน 15 วัน)
- 1.2.6 จัดส่งแผนงานการดูแลสวนให้กับทางผู้ว่าจ้างทำการตรวจสอบก่อน โดยจะนำส่งทุกวันที่ 5
- 1.2.7 จัดทีมงาน 3-4 คนรวมผู้ควบคุมงาน เข้ามาตัดแต่งต้นไม้ เดือนละ 2 ครั้ง

ทราบก่อนทำการฉีดสารเคมีกำจัดแมลงภายใน 15 วัน)

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง
หน้า 8 จาก 12

ข้อ 2. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

ผู้ปฏิบัติงานให้บริการดูแลสวน บำรุงรักษาต้นไม้ สวมหมวกให้แก่วางตามรายละเอียดของ งานที่
กำหนดดังนี้

2.1 การดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน

2.1.1 รดน้ำต้นไม้ให้ชุ่มชื้นเพียงพอต่อการงอกของเมล็ดไม้ ถ้วยปริมาณน้ำ ไม่เพียงพอ หรือไม่ให้ถึงระดับจัดกลุ่มกรณีอื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือที่ได้รับคำแนะนำจากผู้จ้าง

2.1.2 พรวนดิน ปรับปรุงดิน ไม่คลุมดิน ใส่ปุ๋ย จัดยา ตัดแต่ง เพื่เตรียมพร้อม
สายงานอยู่เสมอ

2.1.3 กําลังพิจารณาข้อดีข้อเสียของเทคโนโลยีสารสนเทศใหม่ ๆ เป็นประจำ ให้เรียบร้อยด้วยวิธีการต่าง ๆ ตามความเหมาะสม หรือตามคำแนะนำของผู้นําวาง

2.1.4. คัดแต่ไม่ทัน โดยคัดตั้งแต่ที่ศึกษาแสงสว่าง ทางเดิน จักรยานสาธารณะ ส่วนที่เป็นโรคหรือภัย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ผู้จ้างและน้ำ และต้องรักษาสถานที่คัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทำความสะอาดส่วนนั้น ส่วนดอกไม้ดอก ไม่ประดับและไม้คลุมดิน จัดแต่ให้ไว้ประท้วงสวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถคัดแต่ต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง

2.1.5 ผู้จ้างจะต้องดำเนินการป้องกันภัยอันตรายให้ลูกจ้างตามหลักวิชาการ หรือตามคำแนะนำของวิศวกร และต้องหมั่นตรวจสอบความปลอดภัยของสิ่งต้องแจ้งผู้จ้าง และดำเนินการแก้ไขโดยทันทีโดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาสารป้องกันภัยอันตราย

2.1.6 หากไม่มีหนี้สิน ไม่ประณีต หรือไม่สุจริตในสายตา หรือละเลยการ ซึ่งเกิดจากความบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องดำเนินการเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขหนี้สินและขาดโอกาสเสียของเดิม หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และผู้รับจ้างต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

2.1.7 หากผู้จ้างประสงค์ให้มีการเปลี่ยนแปลงไม่เหมาะสมกับที่พิเศษตามฤดูกาลหรือเปลี่ยนในลักษณะใด ๆ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการโดยไม่ลดค่าใช้จ่ายใดๆ โดยผู้จ้างเป็นผู้จัดหาต้นไม้ในการปลูกเพิ่มเติมดังกล่าว

2.1.8 หากมีขั้นตอน ขั้นตอน ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน สนาพัญปูลู่พันธุ์จากเดิม ในบริเวณ ให้ถือว่าอยู่ในขอบเขตการให้บริการซึ่งผู้รับจ้างจะต้องให้บริการดูแลตามสัญญา โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายเพิ่ม

2.1.9 การไม่ยืนยัน หรือไม่ให้ทางนิติเวชระบบรากยังไม่สามารถยึดค้ำได้ ผู้รับจ้างกดผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ผู้จ้าง ลงชื่อ

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____

22/11/20

หน้า 9 จาก 12

2.2 การดูแลบำรุงรักษาหม้อ

2.2.1 รอดีสถานมณีย์ได้ภาพติดเริ่มขึ้นเพียงพอให้รู้แจ้งของภพมาเรื่อยๆตลอดเวลา หากการรอดีนั้นไม่เพียงพอก็ไม่รู้จัก ผู้รู้แจ้งจะต้องจัดการหรืออุปการะนั้น ๆ มารดณัเสริมให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้อื่นบ้าง หรือก็ได้รับความเห็นชอบจากผู้อื่นบ้าง

2.2.2 หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้า ออกจากสนามให้สะอาด เรียบร้อยในวันเดียวกันกับวันที่ตัดหญ้า

2.2.3 การจัดซื้อพัสดุทางเน็ต ด้วยวิธีการต่างๆ ที่เหมาะสมและปลอดภัยต่อสภามหาวิทยาลัย และสิ่งแวดล้อม

2.2.4 คัด กัน ขอบสนามหญ้า ถนน ทางเท้า โถงต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไปประดับ มงคลูบดิน และอื่นๆ ให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา

2.2.5 หากทฤษฎีเสถียรภาพเชิงเรขาคณิตของคู่อันดับ (λ, μ) ผู้รับจ้างต้องดำเนินการปลูกซ่อมให้เรียบร้อยตามคำแนะนำของคู่จ้าง โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายใดๆ

2.2.6 กรณีที่ผู้จ้างต้องการเปลี่ยนสัญญาใหม่ หรือปลูกเพิ่มเติม ค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุอุปกรณ์ ผู้ว่าจ้างเป็นผู้รับผิดชอบ

2.3 การใส่ปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์

2.3.1 ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาปุ๋ยเคมีและปุ๋ยอินทรีย์และสารเคมีกำจัดศัตรูพืชที่มีคุณภาพได้ตามมาตรฐาน และเหมาะสมกับไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และสนามหญ้า ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

2.3.2 ใฝ่บุญมีบุญอินทรีย์ ประเภทผู้มีภพวิเศษได้มาตามฐานกับอินทรีย์ 5 ไม่ออก ไม่ประณีต ไม่รู้คุณดินและสถานพญู้า ตามความเหมาะสมกับการจุติแต่ต้นในแต่ละประเภท หรือตามลำดับและหน้าที่ของผู้นำข้าง

2.4. การดูแลรักษาความสะอาด

2.4.1 จัดเก็บวิจัยพืช กิ่งไม้ ใบไม้ พืชที่เกิดจากการตัดแต่งและที่ร่วงหล่นที่เกิดขึ้นใน สถานที่บริการ รวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน

2.4.2 จัดเก็บขยะมูลฝอยต่างๆ ที่เกิดขึ้นภายในสถานที่บริการ ไปกำจัดทุกวัน

2.4.3 ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอย ให้สะอาดปราศจากกลิ่นเหม็นเป็นประจำ

2.4.4 ในบริเวณพื้นที่ที่ไม่ได้พัฒนาหรือจัดสวน ให้ตัดหรือกำจัดวัชพืช ทำความสะอาดให้เรียบร้อย

ในสภาพไม่ทรงวัง

2.5 วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง ๆ และการจัดเก็บรักษา

2.5.1 ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ต่าง ๆ เครื่องมือ เครื่องใช้ เครื่องทุ่นแรง ให้เพียงพอกับปริมาณงานที่กำหนด และผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบในการบำรุงรักษา และจัดเก็บเอง โดยผู้รับจ้างจะจัดสถานที่ไว้ให้ตามความเหมาะสม และการจัดเก็บต้องให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและสะอาดอยู่เสมอตลอดเวลา

2.5.2 หากอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างจัดหาให้ เช่นระบบสปริงเกอร์ ขาดหรือเสียหายจากการใช้งานของผู้รับจ้างที่ไม่เป็นไปตามคู่มือการใช้ หรือความเสียหายของผู้รับจ้าง หรือจากการบกพร่องของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องซ่อมบำรุงให้ใช้การได้ตามปกติ ในระหว่างการซ่อมแซม ผู้รับจ้างจะต้องจัดหารถบรรทุกและหรืออุปกรณ์อื่น ๆ มาปฏิบัติงานให้เพียงพอ จนกว่าจะดำเนินการซ่อมแซมให้แล้วเสร็จ

2.5.3 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในการที่เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ขาดหรือเสียหาย หรือสูญหาย แต่ประการใดทั้งสิ้น

2.5.4 หากสถานที่ในการจัดเก็บเครื่องมือต่าง ๆ ของผู้รับจ้างเกิดความเสียหายจากการกระทำของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบให้กับผู้รับจ้าง

2.5.7 หากผู้รับจ้างเห็นว่าเครื่องมือ เครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ที่ผู้รับจ้างนำมาใช้ ปฏิบัติงานไม่เหมาะสม ผู้รับจ้างต้องหาเปลี่ยนใหม่ให้เหมาะสมหรือตามคำแนะนำของผู้รับจ้าง

ข้อ 3. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

3.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมงานในการดำเนินการด้านงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับ สถานงาน รับผิดชอบ และดูแลงานจากผู้รับจ้าง และสามารถปฏิบัติงานได้

3.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
วันจันทร์ถึง 2 ครั้ง/เดือน	8.00-17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	4-6 คน
วันจันทร์ – ศุกร์	8.00-17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	5 คน
วันเสาร์	8.00-17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	3 คน
วันอาทิตย์	8.00-17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	2 คน
วันหยุดนักขัตฤกษ์ พนักงานสวนสลับวันหยุด และแบ่งกันมาทำงาน			

3.3 คุณสมบัติพนักงานสวน

- เพศชายหรือเพศหญิง อายุระหว่าง 20-50 ปี
- ไม่จำกัดการศึกษา (ขั้นต่ำตอนเรียน อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี)
- มีความประพฤติเรียบร้อย มีสุขภาพแข็งแรง และไม่บริโภคติด
- ไม่เคยต้องโทษทางคดีอาญา เว้นแต่คดีเกี่ยวกับคดีสุรา หรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่มีความประพฤติในความสัมพันธ์มาก่อน

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง _____

ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ-อุปกรณ์	จำนวน
1	ปุ๋ยเคมี 46-0-0	30 กก./เดือน
2	และปุ๋ยอินทรีย์	10 ลิตร/เดือน
3	มีดเค็มและ	100 ดูก/เดือน

ข้อ 5. ค่าปรับ

ในการที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาพนักงานเข้าทำงานตามที่ผู้รับจ้างให้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบำรุงรักษา นั้น มีสภาพไม่เรียบร้อยผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้รับจ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) ต่อวันละครั้งหรือต่อครั้ง

5.1 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามโดยเหตุจากผู้รับจ้างละเลยต่อหน้าที่จนเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบ

5.2 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ หากต้นไม้ตาย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้

- ต้นไม้ตายเนื่องจากปลูก หากต้นไม้ตาย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้
- ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากสาเหตุอื่นที่ไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
- ต้นไม้ตายเนื่องจากโดนไฟไหม้ , น้ำท่วม, พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่น ๆ
- การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้องโดยผู้รับจ้างไม่ได้ทำ เช่น การนำต้นไม้รวมมาตั้งไว้ กลางแจ้ง เป็นต้น
- ต้นไม้ หมดอายุ

ลงชื่อ _____

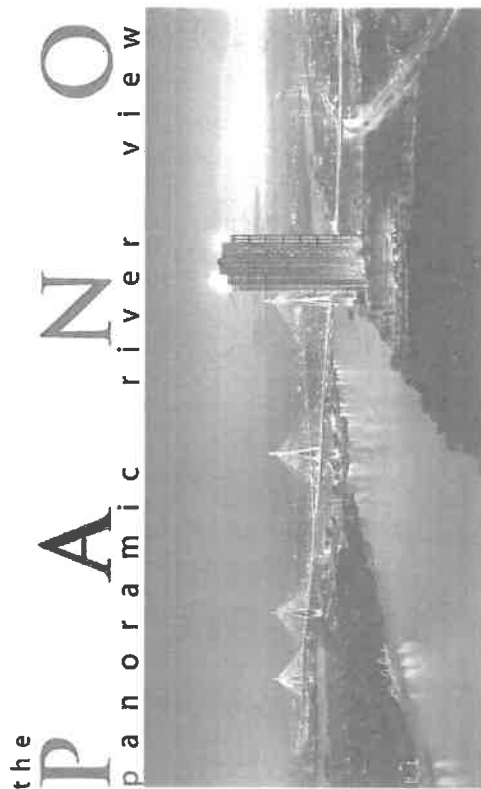
ผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้าง

ក្នុងចំណោមក្រុមហ៊ុនទាំងអស់ អ្នកត្រូវបានបង្ហាញពីក្រុមហ៊ុនដែលបានបោះឆ្នោតជាលើកដំបូង៖ ឆោតលេខ

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



the P panoramic river view นิติบุคคลอาคารชุด เดอะพานะโน คู่มือสำหรับผู้พักอาศัย

บริหารจัดการโดย



P panoramic river view

ระบบต่างๆในอาคาร.....	19
ระบบประปา.....	19
ระบบไฟฟ้า.....	19
ระบบสื่อสาร.....	20
ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย.....	20
ระบบรักษาความปลอดภัย.....	21
 ระบบภายในห้องชุด.....	22
ระบบปรับอากาศ.....	22
ระบบไฟฟ้า.....	23
ระบบน้ำ.....	23
 ระเบียบการใช้ห้องชุด.....	24
 ระเบียบการใช้พื้นที่บริการส่วนกลางต่าง ๆ.....	26
ระเบียบสวนเด็กเล่น.....	26
ระเบียบห้องเล่นสเก็ตบอร์ด.....	26
ระเบียบศูนย์ออกกำลังกาย.....	27
ระเบียบห้องสมุด.....	28
ระเบียบห้องสันทนาการ.....	29
ระเบียบการใช้จุดหมา.....	29
ระเบียบห้องสว่นา และ ห้องอบไอน้ำ.....	30
ระเบียบห้องคาราโอเกะ.....	31
ระเบียบห้องอเนกประสงค์.....	32
การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์.....	33
ระเบียบสระว่ายน้ำ.....	33
ระเบียบสนามเทนนิส.....	34
ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ.....	36

ภาคผนวก 1: รายการสำหรับติดต่อ

ที่อยู่.....	37
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน.....	37
หมายเลขโทรศัพท์.....	37
หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล.....	37
หมายเลขโทรศัพท์เพื่อเป็นข้อมูล.....	37



ผู้จัดทำคู่มือนี้คือ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะพานะโน

สิทธิการครอบครอง, การประกันภัย, การจัดการ และการบำรุงรักษาอาคารชุด

สิทธิการครอบครองอาคารชุด

"คอนโดมิเนียม" มาจากภาษาละติน คอน หมายถึง "ห้วย" และ โดมิเนียม หมายถึง "ควบคุม" ดังนั้น คอนโดมิเนียม จึงหมายถึง การควบคุมส่วนอาคารกับแต่ละบุคคล อาคารชุดโดยส่วนใหญ่มักจะเป็นห้องชุดพักอาศัย หรือ ทาวน์เฮ้าส์ อาคารชุด เดอะ พานี้ ได้ถูกดำเนินการอยู่ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับแก้ไข พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) พระราชบัญญัตินี้จึงใช้เป็นแนวทางในการจัดการสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด

■ ห้องชุด

ทำนุที่เป็นเจ้าของห้อง มีโฉนด และ ยังมีส่วนแบ่งในกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดด้วย ส่วนแบ่งของทรัพย์สินส่วนกลางได้ถูกกำหนดไว้ล่วงหน้า ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดเดอะพานี้ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับกรมที่ดินอย่างถูกต้องตามกฎหมาย โดยทั่วไปแล้ว ทำนุเป็นเจ้าของสิ่งตกค้างภายในห้องชุด, ครอบครองความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งตกค้างทั้งหมดตั้งแต่กำแพงจนถึงจุดกึ่งกลางของกำแพงที่เชื่อมกับห้องชุดติดกัน, เกือบตลอดเวลาที่ไม่ปลอดที่กลางของห้องชุดด้านบน และของกึ่งกลางของห้องจนถึงผนังด้านนอกกริด เป็นการบรรยายถึงขอบเขตความเป็นเจ้าของห้องชุดนี้เพื่อการรักษาสิทธิส่วนรวมและแบ่งปันสิ่งของได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระเบียบของอาคารชุดและระเบียบที่อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมจากความเห็นของคณะกรรมการนิติบุคคล ท่านมีสิทธิอื่นที่ในการปรับปรุงห้องชุดของท่าน เช่นห้องครัวห้องน้ำ อย่างใดก็ตาม การต่อเติมใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการสร้างของอาคารจะต้องได้รับการอนุมัติ ฝ่ายบริหารอาคาร หรือจากคณะกรรมการนิติบุคคลก่อนเท่านั้น

■ ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุไว้ในพื้นที่ขายส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของท่าน ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ให้รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง (ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, สนามเทนนิส, ห้องประชุม, สำนักงานจัดการ และอื่นๆ) สวน และทางเดินรถ ห้องมีค้ำของอาคารชุดและค่าสิ่งของคณะกรรมการนี้ให้สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของส่วนเท่านั้นที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน ทรัพย์สินส่วนกลางรวมถึงโถงและทางเดินในอาคารและห้องใต้ตอมส่วนกลางต่างๆ

■ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (สิทธิในการลงคะแนนเสียง) ในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านไม่สามารถแยกได้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางนี้ นอกจากจะใช้สิทธิท่านในการมีส่วนร่วมในการดูแลอาคารชุดเดอะพานี้แล้ว ยังเป็นการกำหนดสัดส่วนในการชำระค่าใช้จ่ายในส่วนที่ท่านมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลางของท่านด้วยซึ่งการคำนวณอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ตามขนาดพื้นที่ของชุดที่ท่านครอบครองได้รับการจดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร และใช้ระบุไว้ในห้องบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พานี้

■ ส่วนแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร

ส่วนแทนฝ่ายจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะพานี้ คือ บริษัท โจนส์ แอนด์ ลาซาล (ประเทศไทย) จำกัด ส่วนแทนฝ่ายจัดการที่มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการอาคาร ซึ่งผู้ว่าจ้างโดยส่วนแทนฝ่ายจัดการจะปฏิบัติงานที่สำนักงานฝ่ายจัดการ โดยสำนักงานตั้งอยู่ที่ชั้น 5 ของอาคาร เป็ดทำการวิ่งจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา 09.30 น. - 17.30 น. ฝ่ายจัดการจะดำเนินการบำรุงรักษาอาคารภายนอก, โถงทางเดิน, ส่วนบริการพื้นที่ส่วนกลางและระบบต่างๆ, ความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลาง และอื่นๆ พนักงานที่ดำเนินงานส่วนบำรุงรักษาและความปลอดภัยของอาคารจะถูกว่าจ้างโดยนิติบุคคลและรายงานโดยตรงกับตัวแทนฝ่ายจัดการและผู้จัดการอาคาร



การบำรุงรักษา

คำถามที่พบบ่อยที่สุดว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบในการบำรุงรักษาอาคาร โดยทั่วไปแล้ว นิติบุคคลจะรับผิดชอบดูแลพื้นที่ส่วนกลางนอกห้องชุดและอาคารภายนอก และเจ้าของร่วมจะดูแลภายในห้องชุดเอง

■ พื้นที่ส่วนกลาง

ความรับผิดชอบของนิติบุคคลต่อพื้นที่ส่วนกลางประกอบด้วยการบำรุงรักษา, ภาพพจน์ของอาคาร, คุณภาพการซ่อมแซม, ความสะอาด และ ความปลอดภัย หากเจ้าของร่วม หรือครอบครัวของเจ้าของร่วม, ผู้เช่า, พนักงาน, ตัวแทน, ผู้มาเยี่ยม หรือแขกของเจ้าของร่วม จะทำการละเลยหรือปฏิบัติไม่ถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ทำให้เกิดความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด จำเป็นต้องขอให้การกับบริษัทประกันภัยเพื่อให้ได้สภาพเดิมโดยเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่าย.

■ การบำรุงรักษาอาคารโดยทั่วไป

ตามปกติแล้วนิติบุคคลนี้หน้าที่ดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางและอาคารภายนอก คณะกรรมการและฝ่ายจัดการจะวางแผนทางการบำรุงรักษาที่เหมาะสม รวมถึงการคัดเลือกผู้รับเหมาที่จำเป็นภายใต้การดำเนินงาน หากท่านมีข้อซักถามหรือต้องการทราบรายละเอียดการบำรุงรักษา กรุณาสอบถามที่สำนักงานฝ่ายจัดการ

■ ข้อควรจำสำหรับผู้เช่าและเจ้าของร่วม

ผู้เช่าที่ทำการเช่าห้องจากท่านเจ้าของร่วม ขอใช้ท่านทำความเข้าใจกับผู้เช่าเรื่องระเบียบและความรับผิดชอบในการบำรุงรักษาห้องภายใต้เงื่อนไขในการเช่าห้อง ฝ่ายจัดการ จะถือว่าท่านอนุญาตให้ผู้เช่าของท่าน ใช้สิทธิในพื้นที่ส่วนกลางส่วนท่าน และถือว่าต้องปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัย และปฏิบัติตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดด้วยเช่นกัน



คณะกรรมการที่ถูกแต่งตั้งในการประชุมสามัญประจำปี จะมีการประชุมกันตามแผนประจำปี 2 ปี หากแต่แผนประจำปีก่อน
ครบวาระ คณะกรรมการอาจให้เจ้าของส่วนคนใดคนหนึ่งเป็นกรรมการแทนจนกระทั่งถึงการประชุมสามัญประจำปีครั้งต่อไป
หรือจัดให้มีการแต่งตั้งพิเศษขึ้น (การประชุมวิสามัญประจำปี) คณะกรรมการจะเลือกกรรมการหนึ่งคน ซึ่งเป็นประธาน
กรรมการนิติบุคคล และ อีกหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการนิติบุคคล และจะต้องจัดประชุมกรรมการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งใน
หนึ่งเดือน เพื่อดำเนินการควบคุมการทำงานของผู้จัดการนิติบุคคลและฝ่ายจัดการ

คณะกรรมการทำหน้าที่โดยอาสาสมัคร ไม่มีค่าตอบแทน นั่นที่ความรับผิดชอบของคณะกรรมการถือเป็นสาระสำคัญ
คณะกรรมการที่อำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจเรื่องการค้าเป็นงานหรือตัดสินใจด้วยความหวังดีต่ออาคารไม่ต้องการผลตอบแทนจากการ
การค้าดำเนินหน้าที่หรือการตัดสินใจด้วยความหวังดีต่ออาคาร โดยพื้นฐานแล้วคณะกรรมการมีหน้าที่รับผิดชอบในการ
ปรับปรุงงบประมาณประจำปี ตรวจสอบสถานะทางการเงิน จัดหาเงินทุนฝ่ายจัดการ, อนุมัติการจ้างงานบริการและข้อ
ข้อสัญญาอื่น ๆ ปรับปรุงนโยบายและกฎระเบียบและดูแลการบังคับใช้นโยบายชุด

ผู้จัดการนิติบุคคล

ผู้จัดการนิติบุคคล ถูกแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการบริหารและบำรุงรักษา
อาคารเพื่อประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคล ปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอย
ดูแล ความสงบเรียบร้อยและเป็นระเบียบของอาคารชุด ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของอาคารชุดฯ

ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความสมัครใจเริ่มของตนเองสั่งหรือจะทำการใดๆเกี่ยวกับความมั่นคง
ของอาคารรวมถึงสัญญาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไป
ตามกฎหมายและหน้าที่ที่ความรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4)
พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4)

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกัน ลงหน้าเป็น 1 ปี ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
ของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดของท่าน โดยรายละเอียดจะระบุขนาดของห้องที่จะบอกลัง
สัดส่วนของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ได้รับไปใช้ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้จะขึ้นอยู่กับจำนวนพื้นที่ต่อตารางเมตรต่อเดือนและ
สำหรับอาคารชุดเฉพาะที่จะคิดค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 40 บาทต่อตารางเมตรต่อเดือน โดยจัดเก็บเป็นการล่วงหน้า 1 ปี หรือ

นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน

ความหมายของที่พักอาศัยนั้นอยู่กันจิตสำนึกในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร โดยกฎระเบียบของอาคารซึ่งกำหนด
ระเบียบหรือการพักอาศัยร่วมกันในอาคารชุด โดยเฉพาะ หากท่านมีข้อสงสัยประการใด กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายจัดการฯ



การเข้าไปภายในห้องชุด กรณีฉุกเฉินเร่งด่วน

ฝ่ายจัดการฯมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปภายในห้องของท่านตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลเฉพาะในการฉุกเฉิน
หากท่านไม่ได้เมื่อติดต่อได้ ฝ่ายอาคารจะประสานงานเพื่อขออนุญาตไปยังท่านก่อนเข้าไปภายในห้อง หากฝ่ายอาคาร
ไม่สามารถเข้าภายในห้องได้ ในกรณีเหตุฉุกเฉินที่เกิดจากภายในห้องชุดของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ใน
การดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่งที่เหมาะสมควรเพื่อแก้ปัญหาฉุกเฉินในขณะนั้น โดยจะแจ้งให้ท่านรับทราบก่อนดำเนินการ
ทุกครั้ง

กรณีไม่เร่งด่วน

ผู้จัดการอาคารฯ จะแจ้งไปยังท่านเพื่อรับทราบ หรือ แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรถึงท่านก่อนเข้าไปในการเข้าไปในห้องของท่าน
ทั้งนี้ จะต้องทำการทบทวนไปยังท่าน หรือผู้เช่าของท่านก่อน เป็นการล่วงหน้า



ระเบียบอาคาร

เพื่อความเป็นอยู่ที่ดีของท่านและเพื่อนบ้านห้องชุดข้างเคียง คณะกรรมการนิติบุคคลได้ทำการปรับปรุง
ระเบียบต่างๆ ให้สอดคล้องกับข้อบังคับนิติบุคคล ในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วม ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อ
สมาชิกในครอบครัว, แคมป์มาเยี่ยมและผู้เช่า หากผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องได้รับโทษตามกฎหมาย 3 ภายใต้ข้อห้าม การรบกวน
ใช้และแหล่งโทษ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติและการควบคุม ตามข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด โดยเฉพาะนี้ ซึ่งได้กำหนดไว้ให้ท่านที่ดื่มสุราหรือเล่นดนตรี โดยถูกต้องตามกฎหมายและมีรายละเอียด
ต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องใช้คอนโดมิเนียม / ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่
เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับการค้าขาย หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนัน จัดการกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
2. ครอบครัวเดียวเท่านั้น (รวมผู้เช่าที่อาศัยในห้องชุด) ที่สามารถครอบครองห้องชุด ไม่อนุญาตให้มีการแบ่งห้องเพื่อ
มูลค่าทางด้านการเงินหรืออื่นๆ
3. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จำต้องมีความกระตือรือร้นต่อเพื่อนบ้าน และไม่ควรรบกวนสิ่งใดๆ ที่ไม่สมควรและไม่ควร
ความเสียหาย การรบกวน ก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรืออื่นๆ ที่ก่อกวนต่อสิทธิ ความสงบ หรือความสะอาดของ
เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ
4. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรหลีกเลี่ยงการทำเสียงดัง โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00 น. ถึง 07.00 น.

19. ไม่อนุญาตให้ทำการวัดดินไม้โดยให้ช่างผสมกระเบื้องมาซึ่งพื้นด้านล่างหรือพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นๆ ทั้งนี้ เพื่อหลีกเลี่ยงอันตรายจากการลื่นล้ม และเป็นการสร้างความเดือดร้อนแก่ผู้ใช้ผู้เช่าด้านล่าง
20. ไม่อนุญาตให้เด็กฯ ลงในถังรับเบ้าพื้น G บิรเวณลิฟต์ บิรเวณบันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคาร และรวมถึงการลงอุปกรณ์หรือสิ่งของต่างๆ เช่น ทีวีเครื่องปรับอากาศ หรือตู้เย็นในส่วนกลาง หากเกิดความเสียหายหรือมีความสกปรกหรือชำรุดเสียหาย และผนัง หรืออุปกรณ์ประดับตกแต่งใดๆ เสียหายอันเกิดจากเด็กเล็กหรือบิรเวณให้ห้องชุดของท่าน ดังนั้นฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บเงินตามมูลค่าความเสียหายจริง
21. ห้ามเข้าห้องร่วม / ผู้พักอาศัยต้องไม่วางหรือหย่อนชุด เช่น รวมทั้งหมอนเบาะ ผ้า รองเท้า หรืออื่นๆ ไว้บนเบิรเวณประตูหรือพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
22. เพื่อความปลอดภัยและความมั่นคง ไม่ควรทิ้งของชิ้นเล็ก, ขยะ, ขยะ, สบู่, เครื่องใช้ส่วนตัว, ของเล่นต่างๆ ตลอดจนอุปกรณ์ต่างๆ และวัชระกรณ ภายในพื้นที่ส่วนกลาง มันใดที่พบหรือเจอสิ่งของตามส่วนกลาง
23. ฝ่ายจัดการอาคารสิทธิหรือเคลื่อนย้ายวัตถุใดๆ ที่วางทิ้งหรือวางเบิรเวณพื้นที่ส่วนกลาง ออกไปจากพื้นที่ ภายหลังจากการแจ้งเตือนให้ท่านทราบด้วยวาจา หรือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว ได้โดยไม่ต้องแจ้งซ้ำอีก และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของสิ่งของนั้นๆ ของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
24. ดังนั้นฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจในการออกกฎระเบียบต่างๆ ที่ควบคุมการใช้กฎเกณฑ์เพื่อการสันทนาการ (ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เช่น สระว่ายน้ำ, สนามเด็กเล่น, ห้องออกกำลังกาย, ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์อื่นๆ ทั่วไป เพื่อประโยชน์ของการจัดการอาคารทำให้เป็นไปอย่างเรียบร้อย
25. กรณีงานตกแต่งซ่อมแซมภายใน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องกรอกและคืนแบบฟอร์ม "ใบขออนุญาตตกแต่งภายใน" ยังสำนักงานฝ่ายจัดการฯ ก่อนการเริ่มงานตามตารางภายใน หรืองานซ่อมแซมหรือติดตั้งใดๆ ภายในห้องชุด
26. ในเวลาทำงานของพนักงาน ท่านเป็นเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ส่งพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดทุกตำแหน่ง หรือตัวแทนฝ่ายจัดการฯออกนอกพื้นที่อาคารชุด เพื่อทำธุระส่วนตัวหรือธุระส่วนตัวของท่านเอง
27. ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไปภายในห้องชุด
28. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์ หรือสัตว์เลี้ยง เข้ามาในบริเวณพื้นที่ทั่วทั้งอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ
29. ห้องสูบบุหรี่ ยังต้องห้าม หรือห้ามสูบบุหรี่ในที่ทั่วทั้งอาคาร ท่านสามารถสอบถามจากตัวแทนฝ่ายจัดการฯ หรือขอความกรุณาเขียนเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อใช้เป็นหลักฐานในการระงับการปฏิบัติหน้าที่ตามที่เห็นสมควร
30. ในกรณีมีความเสียหายเกิดขึ้นหรือทรัพย์สินส่วนกลางระหว่างทางย้ายเข้าห้องชุด ดังนั้นฝ่ายจัดการฯจะคิดค่าเสียหายจากความเสียหายจากเงินมัดจำประกันความเสียหาย (จำนวนเงินมัดจำประกันความเสียหายตามตารางหน้า 5) เงินเผื่อจากเงินมัดจำประกันความเสียหายจะคืนให้กับหลัง หากตรวจสอบทั้งสภาพแล้วไม่พบความเสียหายเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
31. ไม่อนุญาตให้ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ระบุชื่อ ลิขสิทธิ์โดยสาธารณะ หรือสำนักงานฝ่ายจัดการฯ
32. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรจัดการทรัพย์สินส่วนกลางประเภทที่ห้ามขโมยหรือขโมยผิดกฎหมาย การลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เฟรนิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ของตน นอกจากนั้นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยควรจัดการทรัพย์สินส่วนกลางประเภทที่ห้ามขโมยความเสียหายต่างๆ แก่ตนเอง บิรเวณ และบุคคลตามที่เห็นสมควร

ผู้รับเหมา จะต้องจัดทำกรรมธรรมวิธีประกันภัย ตลอดจนระยะเวลาที่เข้ามาทำงานภายในพื้นที่ โดยต้องครอบคลุมคุ้มครอง และรับผิดชอบความเสียหายของทรัพย์สิน รวมถึงบุคคลภายนอก

หลังจากการวางเงินมัดจำตกแต่งห้องชุด พร้อมจัดหาประกันภัยหรือเหตุการณ์เฉพาะเรื่องแล้วเสร็จ ฝ่ายจัดการฯ จะมีหมายเข้าของร่วม รวมทั้งทีมงานฝ่ายจัดการฯ เพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนการตกแต่งห้องชุด กรณีตกแต่งแล้วเสร็จ และทางเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาจำเป็นต้องให้ข้อคิดเห็นกับท่าน ฝ่ายจัดการฯ ร่วมกับช่างเจ้าของร่วม ตรวจสอบความเรียบร้อยของห้องชุด และความเสียหายของท่านจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หากไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับพื้นที่ จะดำเนินการหักเงินมัดจำของท่านของจำนวนค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง หากไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินมัดจำดังกล่าวให้ท่านภายใน 30 วัน นับจากวันยื่นเรื่องขอคืนเงินมัดจำประกันตกแต่ง (สำหรับการใช้ลิฟท์, แม่บ้าน และพนักงานรักษาความปลอดภัย) จะเรียกเก็บค่าบริการต่อห้องชุดในเดือนตลอดระยะเวลาที่ตกแต่งงานดังกล่าวจะเสร็จสิ้น

ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องออกจากอาคารทุกวันหลังการเลิกงานในเวลาที่กำหนด และต้องนำย้ายวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้าง และขยะ ออกจากพื้นที่ เมื่องานเสร็จ หากฝ่าฝืนหรือทำให้เกิดความเสียหายโดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเข้ายึดจับกุม และท่านเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น



การขนย้าย

ในการขนย้ายเพื่อพักรักษาหรือหรือวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากตัวอาคาร ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องแจ้งให้ตัวแทนฝ่ายจัดการฯทราบทราบเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อความปลอดภัยกับตัวท่านและความสะดวกสบายของผู้พักอาศัยท่านอื่นๆ หลังจากที่ได้รับอนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของท่านแล้ว จึงจะอนุญาตให้ผู้รับจ้างขนย้ายสามารถดำเนินการขนย้ายได้ โดยในการขนย้ายสิ่งของให้ใช้เฉพาะลิฟท์ของท่านเท่านั้น



การเก็บรักษาทรัพย์สินบุคคล

ห้ามวางหรือเก็บทรัพย์สินบุคคลไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ในกรณีจำเป็น ท่านเจ้าของร่วมสามารถนำทรัพย์สินมาฝากเก็บไว้ในห้องเก็บของตัวแทนฝ่ายจัดการฯได้ชั่วคราว แต่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย/สูญหายใดๆ ทั้งสิ้น ทั้งนี้ตัวแทนฝ่ายจัดการฯลงหนังสือที่จะไม่รับผิดชอบต่อสิ่งของใดๆ ตามความเหมาะสม โดยเฉพาะอย่างยิ่งของมีค่าหรือของหายาก

แต่อาคารจะมีบันไดหนีไฟที่มีระบบดับเพลิงอัตโนมัติให้ทางหนีไฟมีความปลอดภัยกับผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วมในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ บันไดหนีไฟจะมีแสงสว่างตลอดเวลา

จุดทิ้งขยะ

ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำขยะทิ้งลงถังแยกประเภทให้ไม่ก่อให้เกิดมลพิษสิ่งแวดล้อม เพื่อหลีกเลี่ยงกลิ่นเหม็นจากขยะ และเป็นแหล่งเชื้อโรค และขอให้ท่านทิ้งขยะลงในถังขยะเท่านั้น ไม่ควรวางไว้นอกถัง หรือบนเก้าอี้

ทางเดินมาจนถึงอาคาร

ระหว่างอาคารและลานจอดรถ จะมีทางเดินไปสู่ที่ที่ภายนอกส่วนต่างๆของอาคารที่ต่าง ผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วมสามารถใช้ทางเดินนี้ไปยังร้านค้าต่างๆ, ลานจอดรถ และสิ่งอำนวยความสะดวก

ห้องน้ำสำหรับบุคคลทั่วไป

ทางอาคารได้จัดให้มีห้องน้ำสำหรับบุคคลทั่วไป ดังนั้นบริเวณลานจอดรถของแต่ละวัน ชั้น 2 ห้อง (สาย 1 หมู่ 1)

รูปแบบของน้ำและสระน้ำ

ตลอดทั้งทั้งอาคารจะมีรูปแบบของสวนน้ำ สระบัวอยู่ชั้นล่าง และสระน้ำประดับแสงบริเวณอาคารส่วนกลาง มีสระน้ำ 2 สระอยู่ส่วนบนซึ่งหน้าอาคารใต้ถุน

ระบบต่างๆในอาคาร

ระบบประปา

ระบบประปา

ระบบประปาในอาคารอุตสาหกรรมจะประกอบด้วยระบบท่อส่งน้ำประปาซึ่งจ่ายน้ำประปาให้แก่ห้องชุดพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีการต่อท่อส่งน้ำประปาไปยังพื้นที่ส่วนกลางที่จอดรถ ต้นไม้ในส่วนส่วนระหว่างอาคาร

ระบบระบายน้ำ

ระบบระบายน้ำในอาคารอุตสาหกรรมจะประกอบด้วย ท่อระบายน้ำครัว(ท่อไขมัน), ท่อระบายน้ำ และท่อระบายน้ำจากบนหลังคา เนื่องจากท่อระบายน้ำมีขนาดจำกัดและไม่ได้ออกแบบมาเพื่อรองรับขยะจำนวนมาก เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและบริวารและผู้อื่นที่อาศัยที่อาศัยอยู่ในห้องชุดจะต้องไม่ทิ้งขยะลงในท่อระบายน้ำ และสิ่งของชิ้นใหญ่ลงในชักโครกหรือท่อระบายน้ำ

ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาก่อสร้างหรือช่างซ่อมแซมภายในห้องชุด ทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง น้ำปูนหรือวัสดุอื่นลงในห้องระบายน้ำ หรือที่อื่นใด เนื่องจากจะทำให้เกิดการอุดตันในห้องระบายน้ำส่วนกลาง, พื้นที่ส่วนกลาง และในห้องชุด ซึ่งหากฝ่ายจัดการตรวจสอบว่าผู้รับเหมาก่อสร้างทิ้งขยะหรือวัสดุใดก็ตามการดังกล่าว จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายจะดำเนินการเรียกเก็บค่าซ่อมแซมและค่าความเสียหายจากห้องชุดของท่าน

ระบบไฟฟ้า

เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

กรณีเกิดไฟฟ้าดับห้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟท์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบควบคุมการเข้า - ออก เป็นต้น ให้สามารถทำงานได้อย่างต่อเนื่อง ทั้งนี้ปริมาณระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด เครื่องกำเนิดไฟฟ้าตั้งอยู่ที่ชั้น 8 ของอาคารลานจอดรถ

ห้องควบคุมไฟฟ้า

ห้องควบคุมไฟฟ้าและการตรวจสอบตั้งอยู่ที่ชั้นล่างของอาคาร โดยระบบไฟฟ้าและความปลอดภัยจะเชื่อมต่อกับห้องควบคุมซึ่งจะมีช่างอาคารคอยดูแลระบบอยู่ตลอดเวลา ในห้องนี้ยังเป็นผู้ควบคุมระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

ระบบไฟฟ้าและตู้ MDB

ระบบไฟฟ้าของอาคารตั้งอยู่ที่ 8 ของอาคาร ประกอบไปด้วย หม้อแปลง ตู้ MDB และสายไฟฟ้าต่อเนื่องที่ส่วนกลางและห้องชุดทั้งหมด

ผู้รับเพลิงและระบบท่อน้ำ

ผู้รับเพลิงได้รับการติดตั้งให้ทำหน้าที่เปลี่ยนวาล์วและท่อแต่ละชั้น โดยในแต่ละชั้นจะประกอบด้วย สายฉีดน้ำดับเพลิง วาล์วน้ำ ท่อน้ำดับเพลิง และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้ โดยส่วนหน้าฝ่ายจัดการและพื้นที่รักษาความปลอดภัย ที่ได้รับการฝึกฝนอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

ถังดับเพลิง ชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์บริเวณห้องไฟฟ้า

ถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง สามารถใช้ในพื้นที่ส่วนกลางทั่วไป ถังดับเพลิงชนิดนี้จะก่อให้เกิดฝุ่นผงทั่วไป ภายหลังการใช้งาน ถังดังกล่าวตั้งอยู่ในตู้ดับเพลิงหน้าโรงลิฟท์บนของ ถังดับเพลิงชนิดก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ เหมาะสำหรับการดับเพลิงที่เกิดจากเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น คอมพิวเตอร์

ท่อรับน้ำดับเพลิง

ท่อรับน้ำดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้บริเวณทางหนีไฟของอาคาร และอาคารจอดรถ โปรดทราบความเสี่ยงจากการจอดรถในบริเวณจุดดังกล่าว เพื่อไม่เป็นการกีดขวางกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ระบบไฟฉุกเฉิน

ไฟฉุกเฉินได้รับการติดตั้งไว้บริเวณโถงลิฟท์ หน้าห้องชุดแต่ละห้อง และภายในบันไดหนีไฟ

ระบบอัตโนมัติ

พัฒนาอัตโนมัติได้รับการติดตั้งไว้ตรงรอบบันไดหนีไฟแต่ละชั้น โดยพัฒนาอัตโนมัติจะไม่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ส่วนประกอบไม่ได้มีการติดตั้งใช้สองบันไดหนีไฟทุกชั้น ประตุนี้ตั้งอยู่ใกล้ลิฟท์บนของในแต่ละชั้น โปรดติดต่อประตุนี้ให้ได้รับแจ้งทุกครั้ง เพื่อป้องกันความเสียหายที่ไม่จำเป็นต่อบันไดหนีไฟ

ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก และระบบความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก ของอาคารชุดเดอะพาโน เป็นระบบเข้า-ออก โดยใช้ Proximity Card ซึ่งทางโครงการได้จัดเตรียมไว้ให้แก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยซึ่งอยู่ในชุดส่งมอบทรัพย์สินให้แก่เจ้าของร่วม บัตรนี้จะสามารถใช้ได้ตลอดเวลาที่ใกล้ถึงทะเบียนกับฝ่ายจัดการแล้ว โดยแต่ละห้องชุดแต่ละระดับจะได้รับจำนวนต่างกัน และสามารถถือเพื่อเพิ่มเงินได้ในราคาใบละ 500 บาท (ซึ่งเพิ่มสูงสุดไม่เกิน 3 ใบ) บัตรนี้สามารถใช้เพื่อลิฟท์ในอาคารมาจนถึงพื้นที่ทางเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย พักอาศัยได้เท่านั้น และใช้โดยเสรีที่ไปยังพื้นที่บริการส่วนกลางของอาคาร เช่น สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย ห้องสมุดและห้องประชุม ในกรณีที่มีบัตรสูญหาย บัตรดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันทีที่ทำแจ้งไปยังฝ่ายจัดการ เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะสามารถขอบัตรใหม่ได้ในอัตราเดียวกัน (ซึ่งไม่มีค่าธรรมเนียมการจำกัดการซื้อบัตรซ้ำ)

ระบบไฟฟ้า

การไฟฟ้านครหลวง (กฟน.) จะดำเนินการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่แต่ละห้องชุดภายในอาคาร ในกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับไฟฟ้าหรือการชำระค่าไฟฟ้า ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้ติดต่อไปยังการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง ฝ่ายจัดการอาคารฯ สามารถให้ความช่วยเหลือได้ตามคำร้องในเบื้องต้นเท่านั้น

ระบบน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำที่อาคารชุดเดอะพาโน ประกอบด้วยท่อส่งน้ำเข้าสู่พื้นที่ทุกห้องชุดในแต่ละอาคาร

ระบบการจ่ายน้ำนี้ถูกติดตั้งด้วยมิเตอร์น้ำซึ่งติดตั้งอยู่ในห้องซาวาร์ส่วนกลางของทางทางเดินแต่ละชั้น

ที่กักเก็บน้ำ

เดอะพาโนมีที่เก็บน้ำที่ขึ้นใต้ดิน และ ชั้นดาดฟ้า

ระบบการระบายน้ำ

ระบบการระบายน้ำที่อาคารชุดเดอะพาโน ประกอบด้วยท่อจากบริเวณห้องครัว ซักโถและห้องน้ำ ไปยังท่อระบายน้ำหลักในห้องซาวาร์ในแต่ละอาคาร ซึ่งการระบายน้ำจะเดินทางจากด้านบนลงสู่ใต้ดินของอาคาร ขนาดของท่อมีเส้นผ่าศูนย์กลางที่จำกัดและไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับขยะและสิ่งปฏิกูลจำนวนมาก ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและผู้ใช้ห้องจึงไม่ควรทิ้งผ้าอนามัย ขยะพลาสติก หรือวัสดุอื่นใดอื่นๆ ลงในชักโครกหรือในห้องระบายน้ำและบริเวณ และผู้ใช้ห้องจึงไม่ควรทิ้งผ้าอนามัย ขยะพลาสติก หรือวัสดุอื่นใดอื่นๆ ลงในชักโครกหรือในห้องระบายน้ำ

อื่นที่ได้รับ ไม่ว่าแต่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยรวมจากการใช้จอดรถ หรือที่เกี่ยวกับการใช้จอดรถ

16. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ ลงนามขอเช่าพื้นที่จอดรถหรือใช้อาคาร มิฉะนั้นฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้รับเช่ามาเช่าพื้นที่จอดรถหรือใช้อาคาร
17. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแจ้งฝ่ายจัดการอาคารฯ ให้ทราบถึงชื่อ รุ่น และทะเบียนของรถที่จะนำไปจอดในที่จอดรถที่ท่านสนใจให้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารฯ ทราบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแผ่นป้ายทะเบียนรถเกี่ยวกับ ยานพาหนะของท่าน

สถิติการเช่าที่จอดรถ

18. ที่จอดรถในอาคารจอดรถของอาคารชุดเดอะพาล์ม ประกอบด้วยที่จอดรถจำนวน 703 ที่ แบ่งเป็น สถานจอดรถ High-rise จำนวน 517 ห้อง, สถานจอดรถ Low-rise จำนวน 143 ห้อง และสถานจอดรถ Visitor จำนวน 43 ห้อง
19. ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะได้รับบัตรจอดรถและสถิติการเช่าที่จอดรถซึ่งระบุทะเบียนรถ สำหรับสิทธิการใช้ที่จอดรถจะหมดลงทันทีเมื่อท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยหมดสิทธิ์ในการครอบครองหรือชุดคานะเรียบร้อยแล้วนับวันถัดไป
20. ในกรณีสถิติการเช่าที่จอดรถระบุหมายเลขหรือรุ่นรถ ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถซื้อสถิติการเช่าที่จอดรถสำหรับท่านได้

ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

21. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อมีไว้สำหรับผู้มาติดต่อของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ซึ่งที่จอดรถมีจำนวนจำกัด ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อจำนวนมาก ฝ่ายจัดการอาคารฯ สามารถแนะนำให้ผู้มาติดต่อจอดรถด้านนอกอาคารได้
22. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายจัดการอาคารฯ ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อไม่สามารถจอดรถในที่นี้ได้ หากไม่ให้ออกอนุญาตล่วงหน้าจากฝ่ายจัดการอาคารฯ

ที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์และรถจักรยาน

23. รถจักรยานยนต์และรถจักรยานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือผู้รับใช้/แขกของท่านเจ้าของร่วม สามารถจอดได้ในบริเวณที่จอดรถที่จัดให้หรือบริเวณที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์/รถจักรยานที่ทางอาคารกำหนดไว้

ระเบียบศูนย์จอดรถกลางแจ้ง

(รวมถึงห้องใต้ดิน 36 และส่วนระเบียงจอดรถกลางแจ้ง)

เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. ถึง 22.00 น.

1. เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าท่านที่มีที่จอดรถกลางแจ้งให้จอดรถกลางแจ้งได้ นอกอื่นๆ ไม่สามารถใช้ได้ ห้ามเฝ้าติดตามกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านนั้น ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก เพื่อมิให้เป็นภาระหรือเสี่ยงเรื่องข้อพิพาท
2. ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องจอดรถกลางแจ้งของฝ่ายจัดการอาคารฯ
3. ไม่ใส่เสียงดัง หรือ ก่อความรำคาญ อันทำให้ผู้อื่นเสียสมาธิหรือละเลยรถกลางแจ้ง
4. ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปฏิเสธการรับฝากสิ่งของมีค่าทุกชนิด หากเกิดการสูญหายทาง ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบทุกกรณี
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้างจอดรถกลางแจ้ง
6. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหารและเครื่องดื่ม หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องจอดรถกลางแจ้งโดยเด็ดขาด
7. แต่งกายให้สุภาพและเหมาะสมกับการจอดรถกลางแจ้ง
8. ควรศึกษาวิธีการใช้อุปกรณ์ด้านคำแนะนำก่อนใช้งาน
9. เมื่อออกจากรถเรียบร้อยแล้ว และควรตรวจสอบสิ่งของให้ครบถ้วน ก่อนออกจากห้องจอดรถกลางแจ้ง
10. ผู้ที่เข้ามาใช้บริการจะต้องลงทะเบียนในสมุดบันทึกที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดบกพร่อง กรุณาแจ้งไว้ในสมุดบันทึกนั้นด้วย เนื่องจากไม่มีเจ้าหน้าที่คอยควบคุมดูแลในศูนย์จอดรถกลางแจ้ง ดังนั้นท่านจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ในการจอดรถกลางแจ้งของท่านเอง
11. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎระเบียบบังคับ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์พิจารณาขอเข้าใช้งานต่าง ๆ ตามที่เห็นสมควร รวมทั้งมีสิทธิ์พิจารณาควบคุมให้ผู้ไม่ผู้ใด หรือผู้ที่ได้ครอบครองให้ห้องจอดรถกลางแจ้ง ในการให้และออกจากห้องจอดรถกลางแจ้งภายใต้พื้นที่ หากเห็นว่ามีการใช้ห้องจอดรถกลางแจ้งหรืออุปกรณ์อื่นซึ่งใช้ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์ อันอาจทำให้เกิดอันตรายหรือความเสียหายต่ออุปกรณ์



1. ลือบี่ไม่มีลือบี่สำหรับท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย และแขกของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้พนักงานรับรถและพนักงานหรือคนงานของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย อยู่ลือบี่บ้านเกินสมควร
2. ผู้มาติดต่อสามารถของท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยที่บริเวณลือบี่ได้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด จำนวนผู้มาติดต่อหากผู้ใช้บริการลือบี่เป็นจำนวนมาก เนื่องจากจะเป็นการรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมท่านอื่น ในการใช้พื้นที่
3. ผู้ใช้พื้นที่ลือบี่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และ ปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ลือบี่ของฝ่ายจัดการอาคาร
4. อนุญาตให้ลือบี่ได้มากกว่า 10 ปี ใช้ลือบี่ได้หากติดตามมากับผู้เช่าในสัญญาเช่าและควบคุมได้
5. ใช้พื้นที่บริการด้วยความละเอียดรอบคอบ ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลไม่ให้ถูกหลาน และผู้ใช้ลือบี่ของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในลือบี่โดยเด็ดขาด
7. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณลือบี่โดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้ลือบี่ทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในบริเวณลือบี่อยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่
9. เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหาย ต่อเฟอร์นิเจอร์หรืออุปกรณ์ประดับตกแต่งต่างๆ ที่บริเวณลือบี่ ซึ่งเกิดจากการใช้งานร่วมผู้พักอาศัย หรือแขกผู้มาติดต่อของท่าน



ระเบียบการใช้ตู้จดหมาย

1. ตู้จดหมายอยู่ในบริเวณลือบี่ชั้น G ของอาคาร
2. ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะรับผิดชอบและจัดส่งในตู้จดหมายทุกวัน
3. พัก หรือจดหมาย ที่ไม่สามารถจัดส่งในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์
4. ในรับพัสดุภัณฑ์ที่ระบุหมายเลขไว้จะถูกจัดส่งในตู้จดหมายเพื่อแจ้งว่าพัสดุภัณฑ์ส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยสามารถรับพัสดุภัณฑ์ได้เมื่อแสดงใบรับพัสดุภัณฑ์กับพนักงานต้อนรับบริเวณเคาน์เตอร์ลือบี่ชั้น G
5. ฝ่ายจัดการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายพัสดุหรือจดหมาย อันเนื่องมาจากการจัดส่ง

1. เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าท่านนี้ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องคาราโอเกะได้ หากผู้อื่นไม่สามารถให้ใช้ เว้นแต่ติดตามากับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ฝ่ายจัดการอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนแขกหากมีผู้ใช้พื้นที่บริการจำนวนมาก จำนวนให้บริการ คาราโอเกะ & ภาพยนตร์
2. การขอใช้บริการต้องติดต่อล่วงหน้าเพื่อจองการใช้บริการได้ที่ได้ดำเนินการแล้วหรือพร้อมที่จะดำเนินการจอง
3. ไม่เปิดเสียงดังจนเกินไป ไม่ร้อง กัด หรือตะโกนขณะให้บริการ
4. ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่ม หรือสิ่งดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณห้องคาราโอเกะโดยเด็ดขาด
5. ห้ามดื่มเครื่องดื่ม และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ หรือกระทำการอื่นก่อให้เกิดความเสียหายต่ออุปกรณ์ในห้องคาราโอเกะ
6. เก็บอุปกรณ์และเก้าอี้เข้าที่ให้เรียบร้อยทุกครั้ง เมื่อเลิกใช้
7. ในกรณีที่พบเห็นความไม่สะอาด หรือความไม่เรียบร้อยเรียบร้อยหรือข้อบกพร่องใดๆ เกิดขึ้นขอความกรุณาได้โปรดแจ้งให้ฝ่ายจัดการอาคารฯ ทราบทันที
8. เพื่อความเหมาะสมในการควบคุมการปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ข้อบังคับ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิพิจารณาขอเรียกเก็บค่าเช่าตามที่ได้เสนอขอ รวมทั้งสิทธิพิจารณาควบคุมผู้ใช้พื้นที่ได้โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
9. ห้ามนำสิ่งของเข้าพื้นที่ห้องคาราโอเกะหรืออุปกรณ์เครื่องใช้ วัสดุหรือวัสดุอุปกรณ์ที่จะส่งมาทำให้เกิดความเสียหาย
10. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในทุกๆ ประการ



1. ไม่อนุญาตให้จัดงานเลี้ยงสังสรรค์ที่วัดหรือสถานที่ในเชิงพุทธศาสนา
2. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยไปรวมสังสรรค์ก่อนการให้ทอง ให้ที่ตามต่อประสาสัมพันธมิตร G และฝ่ายจัดการอาหาร ขึ้น 5 ส่วนอย่างน้อย 7 วัน
3. รองลงมาถึงในการจำกัดจำนวนผู้ร่วมงานไม่เกิน 40 คน
4. ระยะเวลาการจัดงานแต่ละครั้งไม่เกิน 4 ชั่วโมง
5. เจ้าของร่วมแต่ละห้องได้สิทธิ์ในการให้ทองจัดงานเลี้ยงโดยไม่เสียค่าใช้จ่ายได้ 1 ครั้ง สิทธิ์ที่ได้จะไม่สามารถโอนให้กับผู้อื่นได้ ในการให้บริการครั้งนี้ต้องไปติดคำบริการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารอาหารกำหนดขึ้น
6. ห้ามมีการจัดงานใดๆ บริเวณสนามหญ้าเจ้าพระยา ยกเว้นเป็นงานที่จัดขึ้นเพื่อส่วนรวมโดยฝ่ายจัดการอาหาร
7. ไม่อนุญาตให้มีการจัดงานใดๆ บริเวณสระบัวข้างขึ้น 9
8. ในการนี้ที่จำนวนแขกผู้เข้าร่วมงานเกินกว่า 40 คน ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยต้องแสดงความประสงค์ ต่อฝ่ายบริหารอาหารฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการฯ โดยจะต้องได้รับอนุมัติจากเสียงสามในห้าเพื่อจัดงานเลี้ยงได้ และโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาหารฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน
9. หากมีการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยระหว่างงานเลี้ยง ฝ่ายจัดการอาหารฯ มีสิทธิ์ในการระงับจ่ายกะแต่ให้พักหรือกะกำลังต่อไปแต่เป็นการลดการรวมเงินเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย
10. ผู้ร่วมงานที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้พื้นที่บริการส่วนกลางได้เมื่อติดตามมากับเงินเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
11. แยกของผ่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้พื้นที่บริการส่วนกลางได้เมื่อติดตามมากับเงินเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย
12. กรณีเกิดความเสียหายโดยบริเวณพื้นที่จัดงาน รวมถึงพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับพื้นที่จัดงาน เจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ผู้เป็นเจ้าของงานต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อ ความเสียหายที่เกิดขึ้น
13. ฝ่ายจัดการอาหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ทางเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย หรือผู้ร่วมงานของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบหรือประเพณีที่ไม่เหมาะสม เข้าร่วมงานเลี้ยง
14. ห้ามเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ และ บริเวณโดยรอบอันเกิดจากการจัดงานเลี้ยง ให้สะอาดเรียบร้อย และ อยู่ในสภาพเดิมโดยความรับผิดชอบของท่านเอง

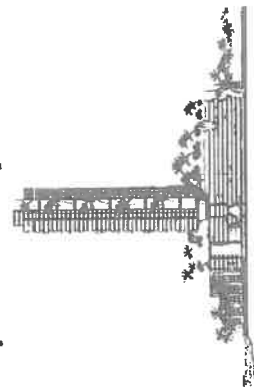


1. เจ้าของร่วม ผู้เช่า และสมาชิกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าที่มีได้รับอนุญาตให้ใช้สนามเทนนิส โดยสำรองเข้าสำหรับเล่นเทนนิส แดงภายใต้ภาพ เรียบร้อย ให้เหมาะสมกับการเล่นกีฬาและออกกำลังกาย
2. ผู้ใช้สนามทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้งานเทนนิสที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
3. การจองใช้สนามเทนนิส สามารถแจ้งได้ทีละวันโดยปริมาตรพื้นที่ขึ้น G ฝ่ายจัดการอาหารฯ ขึ้น 5 ส่วนหน้า โดยการจองใช้สนามได้ครั้งจะไม่เกิน 2 ชั่วโมง
4. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้สนามเทนนิสโดยไม่ได้รับการควบคุมจากผู้ปกครองหรือผู้ดูแล
5. ห้ามใช้สนามไม่ควรส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น และไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น รวมถึงต้องดูแลความปลอดภัยและรักษาของ
6. ห้ามไม่ให้ก่อเสียงรบกวนและรบกวนผู้อื่น
7. ห้ามนำภาชนะหรือ บรรจุเครื่องดื่มหรือสิ่งของที่แตกใส่เข้ามาในบริเวณสนามเทนนิสรวมทั้งภาชนะหรือถ้วยหรือวัตถุระเบิดและสิ่งของที่ผิดกฎหมายเข้ามาในสนามเทนนิสโดยเด็ดขาด
8. ไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสนามเทนนิส
9. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสนามเทนนิส
10. ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้ามาในบริเวณสนามเทนนิสโดยเด็ดขาด
11. ผู้ใช้สนามทุกท่านต้องปฏิบัติตามความปลอดภัยและหลังจากการใช้สนามทุกครั้ง
12. ไม่อนุญาตให้นำรถจักรยานหรือรถเข็นเข้ามาในบริเวณสนามเทนนิส และห้ามทำกิจกรรมอื่นๆ นอกเหนือจากการเล่นเทนนิสโดยเด็ดขาด
13. ผู้ใช้สนามจะต้องรับผิดชอบต่ออันตรายและความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเล่นโดยขาดความระมัดระวัง
14. ฝ่ายจัดการอาหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะรับผิดชอบต่อการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นจากการใช้สนามทุกกรณี

ภาคผนวก 1: รายการสำหรับติดตั้ง

ข้อมูลที่อยู่		หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน:	
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะพาโน		สถานีดับเพลิง	199, 02 246-0199
890 ถนนพระราม 3 แขวงบางโพงพาง		แจ้งเหตุด้วยมือถือ	191, 02 246-1342
เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10120 ประเทศไทย		ตำรวจท้องที่	1155, 02 134-0521
โทรศัพท์: +66 2 164-3000		สำนักงานรับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	02 282 1815
โทรสาร: +66 2 164-3004			
หมายเลขโทรศัพท์:			
สำนักงานบริหารอาคารส่วนกลาง	02 164-3000-2		
สำนักงานขาย	02 682-8885		
After Sale Service	02 682-8226		
E-mail		thepano@ap.jl.com	
หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล:			
โรงพยาบาลกรุงเทพคริสเตียน	02 235-0000-7	โรงพยาบาลตำรวจ	02 252-8111
โรงพยาบาลกรุงเทพอินเตอร์เนชั่นแนล	02 310-3000	โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท	02 711-8000
โรงพยาบาลปิยะเวท	02 686-2700	โรงพยาบาลสุภูมิ	02 391-0011
โรงพยาบาลบำรุงราษฎร์อินเตอร์เนชั่นแนล	02 667-1000		
โรงพยาบาลปิยะเวท	02 625-6500		
หมายเลขโทรศัพท์เพื่อเป็นข้อมูล			
ท่าอากาศยานนานาชาติอู่ตะเภา	02 535-1111	บริการโทรศัพท์ไปต่างประเทศ	100
สถานีวิทยุกระจายเสียง	1566	สถานีวิทยุกระจายเสียงในภูมิภาค	183
สายการบิน การบินไทย	02 280-0060	ศูนย์รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน	189
ศูนย์ข้อมูลองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ	184	การรถไฟแห่งประเทศไทย	02 225-0300
สำนักงานหน่วยงาน กทม.	1555	บริการรถแท็กซี่	1545
กองบังคับการปราบปราม	1195	ศูนย์ข้อมูลสถานี (ตรวจสอบสถานีมาตรฐาน)	181
กรมศุลกากร	02 249-0431	ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว	02 281-5051
ศูนย์ข้อมูลการไฟฟ้า	1130	ศูนย์ควบคุมการจราจร	197, 02 476-6106
ตำรวจทางหลวง	1183	ศูนย์ข้อมูลการจราจร	1125
สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง	02 287-3116		

ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ พาโน



“ทรัพย์สินส่วนหลวง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มีห้องชุด ที่ดินที่ก่อสร้างอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างหรือที่ดินที่ปลูกไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด และ พ.โม

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีมหาดไทยแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

“พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนกฎหมายอื่นเกี่ยวกับอาคารชุดที่ได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกเงินได้แก่ค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามหมวดที่ 7 และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องบดเครื่องโม่ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มิใช่เพื่อให้ใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่ไม่มีต่อห้องชุด

“ระบบการผ่านเข้า-ออก” หมายถึง การผ่านเข้าออกภายในห้องชุดและอาคารชุดที่ระบบในการตรวจสอบ อาทิ ระบบบัตรกดบัตร ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ฯลฯ ตลอดจนสิ่งระบบอื่นใดที่มีวัตถุประสงค์อาคารชุดฯ จัดให้มีในอาคารชุดและตรวจสอบการเข้า-ออก

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง อัตราส่วนในการมีสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด

“อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกัน” หมายถึง อัตราส่วนค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออก โดยเฉลี่ยต่อตามที่มีระบุในหมวดที่ 8 ของข้อบังคับนี้

“กิจการที่ใช้จัดการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ” หมายถึง กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ผู้จัดการมอบหมายให้ผู้อื่นดำเนินการ และจะต้องอยู่ภายใต้ระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้อบังคับนี้

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันของเจ้าของร่วม ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของรวมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เช่น

6.1 ดำเนินการดูแลรักษาและบำรุงรักษาอาคารชุดและที่ดิน

6.2 ดำเนินการซื้อและเช่าที่ดินที่ใช้ส่วนกลางจากเจ้าของร่วม ตลอดจนสิ่งการเช่าหรือการที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

นิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1 ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม” และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “THE FANO CONDOMINIUM JURISTIC PERSON” ดำเนินงานตั้งอยู่เลขที่ 890 ถนนเพชรฯ 3 แขวงบางโพงพาง เขตธนบุรี กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2 การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 3 ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ผู้ถืออาชญากรรมหรือผู้แทนทุกคนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับนี้มิได้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และข้อบังคับนี้มีผลเป็นนิติบุคคลแล้วให้คณะกรรมการมอบหมายให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงแล้วจึงมีผลสมบูรณ์บังคับใช้

ข้อ 4 นอกจากที่ได้ตราไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เป็นข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมวดที่ 2

คำนิยาม

ข้อ 5 ในข้อบังคับนี้

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุด และ พ.โม

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการซึ่ง 41 ของข้อบังคับนี้มิได้ได้รับการแต่งตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อ 36 ของข้อบังคับ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“ผู้ถือตรา” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของบุคคลเฉพาะอาคารชุด และ พ.โม มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 63,726.80 ตารางเมตร

นิติบุคคลอาคารชุด และ พ.โม

- 6.3 คำนึงการเขียนเชิงนิเวศของอาคารเพื่อให้พร้อมหรืออยู่ในผู้ใดทำไว้หรือส่วนกลางให้มีความ
เสถียรหรือดูสบาย
- 6.4 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและป้องกันอุบัติเหตุของอาคารและทรัพย์สิน
ส่วนกลาง รวมทั้งจัดทำกรรมวิธีป้องกันภัยกับบริษัทประกันที่ได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการ
- 6.5 จัดการดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาสารพัดส่วนกลางที่มีอยู่และที่จะได้จัดให้มีขึ้นในอนาคตให้อยู่
ในสภาพที่เข้าพร้อมตามการไว้ประโชยน์ได้ตลอดเวลา
- 6.6 วิธีหรือของเจ้าของร่วมครอบไปอิงทรัพย์สินกลางทั้งหมดในการต่อผู้ปกครองภายนอก หรือ
เรียกหรือของทรัพย์สินอื่นเพื่อประโยชน์ของเจ้าของทั้งหมดไว้ โดยผู้ถือกรรมสิทธิ์ส่วนหนึ่งที่
ดำเนินการที่ว่างของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น แสงสว่าง สิ่งก่อสร้างแบบพิเศษ บันได
ประณีตประณีตของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้น เว้นกรณีผู้ถือกรรมสิทธิ์ส่วนกลางมีความเห็นชอบกับ
หน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งที่จัดโดยกฎหมาย โดยไม่ประสงค์จะกระทำการโดยความเห็นชอบของ
นิติบุคคลอาคารชุดกรณีดำเนินการที่จะดำเนินการหรือดำเนินการใด
- 6.7 คำนึงการคิดค่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ บริษัท ห้างร้าน หรือบุคคลภายนอกเข้ามา
ดูแลรักษาและซ่อมแซมบรรดาสารพัดส่วนกลาง
- 6.8 คำนึงการถือกัน ต่อผู้หรือเมื่อเรื่องเชิงนิติกรรมหรือทรัพย์สินใด ๆ อันเป็นประโยชน์ร่วมกันของ
เจ้าของร่วม โดยการให้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบไปอิงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
- 6.9 คำนึงการถือเรื่องอันเป็นคดีขึ้นฟ้องร่วมหรือการฟ้องผู้ใดที่ทำการฝ่าฝืนข้อบังคับ
ควบคุม ดูแล การให้บริการต่าง ๆ แต่เจ้าของร่วมได้เป็นไปอย่างสมเหตุสมผล
- 6.10 คำนึงการใด ๆ ภายใต้อำนาจหรือผู้ถือกรรมสิทธิ์อาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้หรือดูแลและ
ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 7 บรรพธำนาถของนิติบุคคลอาคารชุด นี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้หรือชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และที่ดิน/
หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ดังรายละเอียดดังนี้
- 7.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ 420 เลขที่ดิน 154 เนื้อที่ 8 ไร่ 3 งาน 15.7 ตารางวา
- 7.2 ครอบครองโครงสร้าง

1. ตัวอาคารพร้อมฐานรากและโครงสร้างส่วนกลางอาคารชุด
ไว้ระบบคานและคานค้ำ (Post-tension)
2. ทางเดินหรืออาคารและคานค้ำ
3. ที่จอดรถส่วนกลาง 603 คัน (ชั้น 1 = 31 คัน, ชั้น 2 = 61 คัน, ชั้น 3 = 51 คัน, ชั้น 4 = 91 คัน,
ชั้น 5 = 91 คัน, ชั้น 6 = 91 คัน, ชั้น 7 = 91 คัน และ ชั้น 8 = 96 คัน) และทางวิ่ง
4. สระว่ายน้ำ
5. โถงส่วนเคาน์เตอร์หรือรับแขก
6. บ่ออินฟิวด์และบ่ออินฟิวด์ 13 บ่อ
7. บันไดหนีไฟ 15 ชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

ชั้น 1 - ชั้นเพดาน

ชั้น 1

ชั้น 2 - ชั้นเพดาน

8. ส่วนซ่อมแซมอาคาร และภายในอาคาร
9. ห้องนั่งเล่นกลาง ชั้น 1 = 2 ห้อง, ชั้น 2 = 2 ห้อง, ชั้น 3 = 2 ห้อง, ชั้น 4 = 2 ห้อง,
ชั้น 5 = 2 ห้อง, ชั้น 6 = 2 ห้อง, ชั้น 7 = 2 ห้อง, ชั้น 8 = 2 ห้อง และชั้น 9 = 3 ห้อง
10. พื้นชั้นคาน้ำ
11. โครงสร้างอื่นๆ
- 11.1 โครงสร้างชั้นใต้ดิน ประกอบด้วย ชั้นเก็บน้ำใต้ดินคอนกรีตเสริมเหล็ก 3 ชั้น
ห้องเครื่องสูบน้ำ 2 ห้อง, ห้องปั๊ม 1 ห้อง,
ถังเก็บน้ำเสียคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ระบบ,
ถังเก็บน้ำฝน 1 ถัง, ถังหมักน้ำ (Retention Tank) 1 ถัง
- 11.2 โครงสร้างชั้น 1 ประกอบด้วย ห้องส่งการควบคุมลิฟท์ 1 ห้อง,
ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า (RMU) 1 ห้อง, ห้องระบบโทรศัพท์ (RCU) 1 ห้อง,
ห้องระบบผู้โดยสาร (MDF) 1 ห้อง, ห้องพักขยะ 1 ห้อง,
สระน้ำและสวนหย่อมอาคาร, สระอาบร้อน 1 สระ
โครงสร้างชั้น 5 ประกอบด้วย ห้องพัฒนาระบบ 1 ห้อง
- 11.3 โครงสร้างชั้น 8 ประกอบด้วย ห้องพัฒนาระบบ 1 ห้อง,
ห้องส่งสัญญาณวิทยุอาคารชุด พร้อมพัฒนาระบบวิทยุ อาคาร ตามแบบ
เลขที่ 890 ถนนเพชรบุรี 3 แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 1 ห้อง
ชั้น 8A
- 11.4 โครงสร้างชั้น 8 A ประกอบด้วย ห้องพัฒนาระบบ 1 ห้อง,
ห้องหมักน้ำฝน 1 ห้อง, ห้องพัฒนาระบบวิทยุอาคาร,
ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า 1 ห้อง, ห้องพัฒนาระบบวิทยุอาคาร,
ห้องเครื่องสูบน้ำดับเพลิง 1 ห้อง, ห้องพัฒนาระบบวิทยุอาคาร,
ถังเก็บน้ำดับเพลิงคอนกรีตเสริมเหล็ก 1 ถัง
- 11.5 โครงสร้างชั้น 9 ประกอบด้วย ห้องออกกำลังกาย 1 ห้อง,
ห้องนอนการประสงค์ 1 ห้อง, ห้องเกมส์ 1 ห้อง, ห้องคาราโอเกะ 1 ห้อง,
ห้องสปาสำหรับลูกค้า ประกอบด้วย ห้องอาบน้ำ 1 ห้อง, ห้องอบไอน้ำ 1 ห้อง,
สระอาบร้อน 1 สระ และห้องน้ำ 3 ห้อง, ห้องสปาสำหรับลูกค้า ประกอบด้วย
ห้องอาบน้ำ 1 ห้อง, ห้องอบไอน้ำ 1 ห้อง, สระอาบร้อน 1 สระ และห้องน้ำ 3 ห้อง,
สนามเด็กเล่น 1 สนาม, สระว่ายน้ำสำหรับผู้ใหญ่ 1 สระ สำหรับเด็ก 1 สระ,
สระอาบร้อน 2 สระ, สวนหย่อมอาคาร, สระว่ายน้ำ 1 สระ, สระว่ายน้ำ 1 สระ,
ลานออกกำลังกาย 1 ลาน, สนามเทนนิส สระว่ายน้ำกลางแจ้ง 4 ลาน 1 สนาม,
สนามบาสเกตบอลแบบครึ่งสนาม 1 สนาม
- 11.6 โครงสร้างชั้น 36 ประกอบด้วย ห้องเครื่องสูบน้ำ 2 ห้อง,
ห้องออกกำลังกาย 1 ห้อง, ห้องพัฒนาระบบวิทยุอาคาร, ประสงค์,
ห้องน้ำส่วนกลาง 2 ห้อง
- 11.7 โครงสร้างชั้น 37 ประกอบด้วย คอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น
- 11.8 โครงสร้างชั้น 56-60 ประกอบด้วย ชั้นเก็บน้ำใต้ดินคอนกรีตเสริมเหล็ก 2 ชั้น,
ห้องเครื่องสูบน้ำ 2 ห้อง, ห้องพัฒนาระบบวิทยุ อาคาร 1 ห้อง, ห้องเครื่องดับเพลิง 2 ห้อง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

ชั้น 38 - ชั้น 60

1. สายระบบโทรศัพท์พร้อม Wire Way 1 ชุด
2. ตู้กระจายสายโทรศัพท์(TC) แต่ละชั้น 105 ตู้
3. ตู้แยกกระจายสายโทรศัพท์(MDF) 1 ตู้

1. สาขาระบบโทรศัทพ์ที่พร้อม Wire Way 1 ชุด
2. ตู้กระจายสถานีโทรศัพท์(TC) แต่ละชั้น 105 ตู้
3. ตู้เมนกระจายสายโทรศัพท์(MDF) 1 ตู้

1. แสดงภาพทีวีรวม (Local TV.) พร้อมสาธยาย (ให้รวม 1 ตอน) 1 ชุด
2. งานฉายที่ชมรับเสียงเฉพาะโทรทัศน์ต่างประเทศ(International Free TV) 2 ชุด

1. สถานีโทรทัศน์ (Local TV.) พร้อมสายเมน (จำนวน 1 อาคาร) 1 ชุด
2. งานควาเชื่อมต่อรับสัญญาณโทรทัศน์ต่างประเทศ(International Free TV) 2 ชุด

3. **ตัวรวมตัวข้อมูล (TV Headend) 1 ชุด**
4. **ชุดต่อแยกตัวข้อมูล 54 ชุด**
5. **โทรทัศน์วงจรมายาใน**

6. สารบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ร้อยมาง(Wire Way) 1 ชุด
7. กล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV Camera) สำหรับเข้ามถา 80 ชุด
8. กล้องโทรทัศน์วงจรปิด(CCTV Camera) สำหรับอิพิตโดยตามละลัพบริการ 13 ชุด
9. เครื่องบันทึก(Digital Video Recorder) 6 ชุด
10. เครื่องโทรทัศน์ (TV Monitor) 22 นิ้ว 6 ชุด
11. เครื่องโทรทัศน์ (TV Monitor) 17 นิ้ว 6 ชุด

I. สายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์ติดตั้ง

๑. ศาลเจ้าพ่อขุนรามคำแหงมหาราช

1. ลิฟต์โดยสาร พร้อมห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 55 จำนวน 6 ตัว รับน้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,000 กิโลกรัม
2. ลิฟต์สำหรับคนพิการ พร้อมห้องเครื่อง ชั้น 2 ถึง 55 จำนวน 2 ตัว รับน้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,600 กิโลกรัม
3. ลิฟต์โดยสาร พร้อมห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 4 จำนวน 4 ตัว รับน้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,000 กิโลกรัม
4. ลิฟต์โดยสาร พร้อมห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 8 จำนวน 1 ตัว รับน้ำหนักบรรทุกสูงสุด 1,000 กิโลกรัม
5. โถงลิฟต์

1. ลิฟต์โดยสาร หรือห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 55 จำนวน 6 ตัว รับน้ำหนักบรรทุก ค้ำละ 1,000 กิโลกรัม
2. ลิฟต์คนของ หรือห้องเครื่อง ชั้น 2 ถึง 55 จำนวน 2 ตัว รับน้ำหนักบรรทุก ค้ำละ 1,600 กิโลกรัม
3. ลิฟต์โดยสาร หรือห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 4 จำนวน 4 ตัว รับน้ำหนักบรรทุก ค้ำละ 1,000 กิโลกรัม
4. ลิฟต์โดยสาร หรือห้องเครื่อง ชั้น 1 ถึง 8 จำนวน 1 ตัว รับน้ำหนักบรรทุก ค้ำละ 1,000 กิโลกรัม
5. โถงลิฟต์

ក្រុមហ៊ុន

ระบบตรวจเช็คผ่านฟ้า -- ออก

จัดสอบมาตั้งแต่ภาษาหลังเป็นกรรมสิทธิ์เป็นสิทธิของ

5. Discussion

[illegible]

287

[illegible]

ข้อ 10 การใช้ชื่อของจะเปิดให้บริการดังนี้

- 10.1 สำหรับผู้รับเหมาตามต่งหรือผู้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม – วันศุกร์ ระหว่างเวลา 08.30 น. – 17.30 น.
เท่านั้น

ห้องชุด 101 ชั้น 10
 หอประชุม อาคาร 10
 มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี
 ถนนวิทยุ แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร 10600

- 10.2 สภานิติบัญญัติสามารถใช้อำนาจเกินกว่าที่บัญญัติไว้หรือไม่ โดยอ้างให้
ฝ่ายตุลาการฯ ทบทวน และกรอบบทบาทของใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น ก่อนดำเนินการทุกครั้ง โดยระบุขั้นตอน
และที่ห้องสมุดให้ชัดเจน

สำหรับการใช้ที่ดินบริเวณอิกิตซ์ และบริเวณศูนย์กลางเมืองให้สอดคล้องกับแผนการ
 งบประมาณก่อนดำเนินการทุกครั้ง

- [illegible]

- [illegible]

- ข้อ 13. เจ้าของร่วม ผู้ใช้สิทธิแทน และบริการท่านที่มีสิทธิ์ให้บริการจึงอำนวยความสะดวกให้แก่ ครัวเรือนนี้ ห้อง

- ข้อ 14 ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมดูแลให้เจ้าของร่วมหรือผู้รับประโยชน์ของชุดชำระทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ดังนี้

- 14.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคล ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้าร่วมงานภายใต้การนำของไอทีทีกำหนดไว้ กฎเกณฑ์ ตลอดจนวิธีการใช้และระยะเวลาการโฆษณาพิเศษอื่น ๆ ที่กำหนดให้ใช้โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคล ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าวเข้ากัน ปฏิบัติตามกฎหมาย ต้อง ผู้จัดการมีสิทธิห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้นได้ จนกว่า เจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารุค เศษะ พาโน

14.2 ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด ใช้หรือเข้าไปใช้สถานที่ที่มิใช่ของเจ้าของร่วมซึ่งอยู่ระหว่างการเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีนี้ถือว่าผู้ใช้การมีสิทธิที่จะเข้ามาในอาคารใด ๆ ได้ตามที่เห็นสมควร

14.3 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่มิใช่เจ้าของร่วมหรือผู้ที่มีสิทธิแทนเข้ามาใช้หรือใช้ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด อสังหาริมทรัพย์ที่ไม่ต้องรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติที่ไม่สุภาพหรือการทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือจัดข้อขัดแย้งกับเพื่อนพ้องในกรณีเช่นว่านี้ผู้ใช้การมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัยและห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้ามาในอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของคณะผู้บริหารในกรณีเช่นนี้และห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้ามาในอาคารใด ๆ ที่ขึ้นโรคติดต่อร้ายแรงได้รับการให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

14.4 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ขึ้นโรคติดต่อร้ายแรงได้รับการให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

14.5 ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกระเบียบตามมติในภายหลังได้แก่การริบกรรม ความเหมาะสม โดยการที่ประกาศให้ทราบเพื่อการถือปฏิบัติของเจ้าของร่วมและบริวารและบุคคลที่เข้าซื้อห้องว่าง

14.6 หากเจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยใช้การมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือแทนผู้เสียหาย โดยตรำนามตรากรในข้อ 86 มายังผู้ใช้กำหนดเป็นค่าปรับ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าของร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือ ให้ศาลได้ดำเนินการที่เห็นสมควร

ข้อ 15 การจัดการและการใช้ประโยชน์ของพื้นที่อาคารชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วมหรือผู้ได้รับอนุญาตที่ได้ของร่วมอนุญาตให้ใช้ประโยชน์ของพื้นที่อาคารชุด ซึ่งจะถูกกำหนดโดยเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี และภายใต้กฎหมายที่บังคับใช้ดังนี้

15.1 เจ้าของร่วมจะต้องใช้ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

15.2 เจ้าของร่วมหรือผู้ให้เช่า/เช่าห้องชุดต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี และให้ห้องชุดมีความสะอาดเรียบร้อย ห้ามส่งเสียงดังเกินสมควร ที่ภายในห้องชุดและบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

15.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และ/หรือภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

15.4 เจ้าของร่วมหรือผู้ให้เช่า/เช่าห้องชุด ต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเดือดร้อน มุ่งร้ายถึง เป็นอันตราย ต่อความร่มเย็นของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมคนอื่น ๆ หรือต่อระบบการรักษารวมของอาคารชุด

15.5 ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์ร่วม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นซึ่งต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบและตราขอยกก่อน และจะดำเนินการ ได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้ใช้การแล้วเท่านั้น

15.6 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

15.7 ห้ามซัดกั้น เจาะ หรือตัดแปลงผนังพื้นที่ในอาคารชุด คนทั้งห้องชุด คนทั้งห้องชุดด้านติดกับอาคารส่วนกลาง

15.8 ห้ามติดตั้งหรือเพิ่มอุปกรณ์โฆษณาบริเวณผนังด้านหน้าห้องชุดหรือระเบียงห้องชุด

15.9 ห้ามตกแต่งหรือพาดกิ่งของหรือติดตั้งงานความถี่วิทยุหรือระบบอื่นใด

15.10 ห้ามก่อสร้างติดตั้งติดตั้งบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์ที่กีดขวางระเบียง และประตูหน้าต่างห้องชุด

15.11 การที่นิติบุคคลอาคารชุดมีห้องชุดจะตั้งไม่ขึ้นอำนาจอาคาร และ/หรือขอบเขตห้องชุดโดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พา โน

15.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ให้เช่า/เช่าห้องชุดที่มีความประสงค์จะพัฒนาพื้นที่หรือสถานที่ของห้องชุด จะต้องแจ้งแบบแปลนหรือรายละเอียดการใช้การตรวจขอความเห็นชอบ ผู้จัดการจะอนุญาต ได้ต่อเมื่อได้รับทราบแล้วเห็นว่าไม่กระทบกระเทือนต่อ โครงสร้างหรือระบบเตือนภัยหรือระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ หรือ ไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคารชุด และ/หรือ ไม่ได้พัฒนาบริเวณห้องชุด และ/หรือ ไม่มีการที่จะถือปฏิบัติตามกฎระเบียบอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ไม่แจ้งและ/หรือประกาศไว้

ทั้งนี้ การตกลงแจ้งห้องชุดดังกล่าวเป็นการ ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจออกระเบียบในการกำหนดค่าปรับสำหรับห้องชุดที่ตกลงแจ้งระยะเวลาที่กำหนดข้างต้นได้

ก่อนการดำเนินการตามข้อ 15.12 เจ้าของร่วมหรือผู้ให้เช่า/เช่าห้องชุดจะต้องแจ้งเงินประกันความเสียหายเป็นจำนวนตามขนาดของห้องชุดที่ถือครองต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมีรายละเอียดดังนี้

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 70 ตารางเมตร - 110 ตารางเมตร จะต้องวางเงินประกันความเสียหายจำนวน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 111 ตารางเมตร - 200 ตารางเมตร จะต้องวางเงินประกันความเสียหายจำนวน 75,000.- บาท (เจ็ดหมื่นห้าพันบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 201 ตารางเมตร - 310 ตารางเมตร จะต้องวางเงินประกันความเสียหายจำนวน 100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 311 ตารางเมตรขึ้นไป จะต้องวางเงินประกันความเสียหายจำนวน 150,000.- บาท (หนึ่งแสนห้าหมื่นบาทถ้วน)

โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินส่วนนี้เป็นค่าธรรมเนียมในการตกลงแจ้งห้องชุดจากเงินประกัน เมื่อการตกลงแจ้งแล้วเสร็จเป็นจำนวนเงินในอัตราดังกล่าว

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 70 ตารางเมตร - 110 ตารางเมตร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการตกลงแจ้งห้องชุดในอัตราเดือนละ 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 111 ตารางเมตร - 200 ตารางเมตร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการตกลงแจ้งห้องชุดในอัตราเดือนละ 4,000.- บาท (สี่พันบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 201 ตารางเมตร - 310 ตารางเมตร จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการตกลงแจ้งห้องชุดในอัตราเดือนละ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ห้องชุดขนาดพื้นที่ 311 ตารางเมตรขึ้นไป จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการตกลงแจ้งห้องชุดในอัตราเดือนละ 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน)

แต่หากการตกลงแจ้งทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้เช่า นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักทรัพย์สินส่วนกลางที่เสียหายเพื่อชดเชยค่าเสียหายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และมีสิทธิเรียกค่าเสียหายเพิ่มเติมได้กรณีที่มีความเสียหายมากกว่าจำนวนเงินที่ประกันดังกล่าว

15.13 ห้ามมิให้ผู้ดูแลโครงการก่อสร้างมาวางไว้นาฬิกาในพื้นที่ส่วนกลาง

15.14 ห้ามนำเศษวัสดุหรือสิ่งก่อสร้างและตกแต่งสิ่งอื่นใดมาทิ้งในที่สาธารณะ หรือทิ้งของนอกกระเบื้องห้องชุด โดยให้นำเศษวัสดุหรือสิ่งก่อสร้างและตกแต่งสิ่งอื่นใดไปทิ้งตามอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พา โน

ส่วนเรื่องหนังสือที่กระทรวงมหาดไทยได้ส่งให้กรมการปกครองไปดำเนินการตามข้อสั่งการของคณะกรรมการกฤษฎีกาว่าด้วยการปรับปรุงโครงสร้างของกรมการปกครองนั้น ได้ดำเนินการตามข้อสั่งการดังกล่าวแล้ว โดยได้แต่งตั้งคณะกรรมการปรับปรุงโครงสร้างของกรมการปกครองขึ้นแล้ว และได้ดำเนินการปรับปรุงโครงสร้างของกรมการปกครองแล้ว โดยได้ปรับปรุงโครงสร้างของกรมการปกครองให้สอดคล้องกับความต้องการของราชการและประชาชนแล้ว

กรณีความชอบโดยเห็นแล้วว่ามีความเสียหายที่เกิดขึ้นมาจากความล้มเหลวของเจ้าของร่วมหรือผู้รับนามของเจ้าของร่วม นอกจากเจ้าของร่วมดังกล่าวต้องชดเชยจนมีทรัพย์สินของตนเองเหลือพอสมทบแล้ว ยังต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากการซ่อมแซมทรัพย์สินดังกล่าวไว้คืนสู่สภาพที่ดีอีกด้วย

[illegible]

กรณีห้องสมุดใหญ่หนึ่งว่าด้วยผู้ให้อุปถัมภ์ต่าง
 คำนึงหาชาติเกิดขึ้น
 ห้องสมุดที่เป็นแผนกหนึ่งจะต้องรับผิดชอบ

5.17 หันมาเร่งขยายเครือข่ายให้ประจวบคีรีขันธ์จะกลายเป็นเมืองอาหารปลอดภัยโดยใช้พลังจากภาคพันธมิตร

5.18 เร่งรวบรวมหรือกู้ยืมประติมารีย์ของพระเจ้าตากสินมาไว้ที่ท่ารถรถเพื่อทำศูนย์นักท่องเที่ยวให้ใช้ของพระและ

จะยังขอความมีมติเทศบาลนครหาดใหญ่ให้กำหนดที่จอดไว้ที่ท่าถนน

5.19 ห้ามพบเจอน้ำและห้ามยกวัสดุสิ่งของใดที่มีน้ำหนักเกิน 200 กิโลกรัม / ตารางเมตร ภายในห้องชุด

5.20 ห้ามให้ผู้ลงจดเกี่ยวกับตัวพ่อขุนทราย สารเคมี รวมทั้งภัยสิ่งของหรืออุปกรณ์ที่ตกหลุมหาย

521 ข้ามไปถึงสิ่งของ อพาเร วัสตองไม่ทราบที่มาหรือจักใคร หากตรวจสอบพบาเกิดการอุกคตแห่งท่า

ผู้ทรงร่วมตั้งคำถามถึงความดีของมหาวิทยาลัย

[illegible]

๕๖๓. ผู้ซึ่งดำรงหน้าที่ในฐานะโฆษกผู้แทนของฝ่ายที่มีปฏิสัมพันธ์ 15.1 -- ข้อ 15.22 หรือความเสียหายให้

เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ ภายในราชอาณาจักร ผู้จัดการหรือคณะกรรมการหรือที่

จะคงใหญ่! โฉมผู้ลี้ภัยที่ตัวบวมจากการงัดใช้วิธีการทางการแพทย์ อาทิ น้ำประปา ยิงคัน และฉี

นางสาวจิณจิณได้ประชุม
กับคุณพ่อและคุณแม่
และพร้อมใจกันให้ดำเนินการร้องการให้รื้อถอน
พระไตรปิฎกเช่นเดียว

[illegible][illegible][illegible]

ਅਨੰਤ 7

คณาจารย์มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์

[illegible]

ผู้ตรวจการแผ่นดิน

กรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก	กรมการขนส่งทางบก
------------------	------------------	------------------

1	1-3	89071	97.13	พักอาศัย
---	-----	-------	-------	----------

1	1-3	89072	93.20	พักอาศัย
---	-----	-------	-------	----------

1	1-2	890/3	51.50	หักภาษี
---	-----	-------	-------	---------

1	890/4	36.85	พักอาศัย
---	-------	-------	----------

[illegible]

—

นิติบุคคลจดทะเบียน

28

อาคารตั้งที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	ชื่อตราส่วนอาคาร/ชื่อโครงการ/ชื่อชุด	หมายเหตุ
1	1	890/5	รวมพื้นที่ห้องชุด	พักอาศัย
1	1	890/6		พักอาศัย
1	1-2	890/7		พักอาศัย
1	1-3	890/8		พักอาศัย
1	1.3	890/9		พักอาศัย
1	2	890/10		พักอาศัย
1	2	890/11		พักอาศัย
1	2	890/12		พักอาศัย
1	3-5	890/13		พักอาศัย
1	3-5	890/14		พักอาศัย
1	3-4	890/15		พักอาศัย
1	3	890/16		พักอาศัย
1	3	890/17		พักอาศัย
1	3	890/18		พักอาศัย
1	3	890/19		พักอาศัย
1	3	890/20		พักอาศัย
1	3-4	890/21		พักอาศัย
1	3-5	890/22		พักอาศัย
1	3-5	890/23		พักอาศัย
1	4	890/24		พักอาศัย
1	4	890/25		พักอาศัย
1	4	890/26		พักอาศัย
1	4	890/27		พักอาศัย
1	4	890/28		พักอาศัย
1	5-6	890/29		พักอาศัย
1	5	890/30		พักอาศัย
1	5	890/31		พักอาศัย
1	5	890/32		พักอาศัย
1	5	890/33		พักอาศัย
1	5	890/34		พักอาศัย
1	5-6	890/35		พักอาศัย
1	6	890/36		พักอาศัย
1	6	890/37		พักอาศัย
1	6	890/38		พักอาศัย

มติบัญญัติสภาเทศบาลนครเชียงใหม่

มติบัญญัติการขาดแคลน

อาคารที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	ชื่อร่วมนามบริษัทที่รับส่วนแบ่งของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	6	890/39	24.37	พักอาศัย
1	6	890/40	24.93	พักอาศัย
1	7-8	890/41	44.69	พักอาศัย
1	7	890/42	24.65	พักอาศัย
1	7	890/43	24.73	พักอาศัย
1	7	890/44	24.47	พักอาศัย
1	7	890/45	24.37	พักอาศัย
1	7	890/46	24.93	พักอาศัย
1	7-8	890/47	46.04	พักอาศัย
1	8	890/48	24.35	พักอาศัย
1	8	890/49	24.90	พักอาศัย
1	8	890/50	24.47	พักอาศัย
1	8	890/51	24.37	พักอาศัย
1	8	890/52	24.93	พักอาศัย
1	10	890/53	16.84	พักอาศัย
1	10	890/54	11.34	พักอาศัย
1	10	890/55	11.01	พักอาศัย
1	10	890/56	9.75	พักอาศัย
1	10	890/57	9.35	พักอาศัย
1	10	890/58	18.95	พักอาศัย
1	10	890/59	34.99	พักอาศัย
1	10	890/60	10.74	พักอาศัย
1	10	890/61	21.60	พักอาศัย
1	10	890/62	16.44	พักอาศัย
1	10	890/63	20.10	พักอาศัย
1	11	890/64	16.84	พักอาศัย
1	11	890/65	11.17	พักอาศัย
1	11	890/66	11.33	พักอาศัย
1	11	890/67	9.88	พักอาศัย
1	11	890/68	9.28	พักอาศัย
1	11	890/69	18.95	พักอาศัย
1	11	890/70	34.88	พักอาศัย
1	11	890/71	10.71	พักอาศัย
1	11	890/72	21.86	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๗๖

28 S.R. 2562

อาคารที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	ชื่อร่วมนามบริษัทที่รับส่วนแบ่งของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	11	890/73	16.70	พักอาศัย
1	11	890/74	19.95	พักอาศัย
1	12	890/75	16.84	พักอาศัย
1	12	890/76	10.75	พักอาศัย
1	12	890/77	11.42	พักอาศัย
1	12	890/78	9.84	พักอาศัย
1	12	890/79	9.02	พักอาศัย
1	12	890/80	18.95	พักอาศัย
1	12	890/81	35.29	พักอาศัย
1	12	890/82	10.56	พักอาศัย
1	12	890/83	21.70	พักอาศัย
1	12	890/84	16.22	พักอาศัย
1	12	890/85	20.27	พักอาศัย
1	13	890/86	16.84	พักอาศัย
1	13	890/87	11.18	พักอาศัย
1	13	890/88	11.01	พักอาศัย
1	13	890/89	9.75	พักอาศัย
1	13	890/90	9.35	พักอาศัย
1	13	890/91	18.95	พักอาศัย
1	13	890/92	35.29	พักอาศัย
1	13	890/93	10.74	พักอาศัย
1	13	890/94	-21.60	พักอาศัย
1	13	890/95	16.37	พักอาศัย
1	13	890/96	20.27	พักอาศัย
1	14	890/97	16.84	พักอาศัย
1	14	890/98	10.97	พักอาศัย
1	14	890/99	11.46	พักอาศัย
1	14	890/100	9.88	พักอาศัย
1	14	890/101	9.28	พักอาศัย
1	14	890/102	18.95	พักอาศัย
1	14	890/103	34.88	พักอาศัย
1	14	890/104	10.71	พักอาศัย
1	14	890/105	21.86	พักอาศัย
1	14	890/106	16.70	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๗๖

28 S.R. 2562

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของเบ็ดเตล็ดห้องชุด	หมายเหตุ
1	14	890/107	19.95	พักอาศัย
1	15	890/108	16.84	พักอาศัย
1	15	890/109	11.08	พักอาศัย
1	15	890/110	11.28	พักอาศัย
1	15	890/111	9.84	พักอาศัย
1	15	890/112	9.02	พักอาศัย
1	15	890/113	18.95	พักอาศัย
1	15	890/114	34.99	พักอาศัย
1	15	890/115	10.56	พักอาศัย
1	15	890/116	21.70	พักอาศัย
1	15	890/117	16.35	พักอาศัย
1	15	890/118	20.09	พักอาศัย
1	16	890/119	16.84	พักอาศัย
1	16	890/120	11.01	พักอาศัย
1	16	890/121	11.14	พักอาศัย
1	16	890/122	9.71	พักอาศัย
1	16	890/123	9.30	พักอาศัย
1	16	890/124	18.95	พักอาศัย
1	16	890/125	35.29	พักอาศัย
1	16	890/126	10.69	พักอาศัย
1	16	890/127	21.47	พักอาศัย
1	16	890/128	16.40	พักอาศัย
1	16	890/129	20.27	พักอาศัย
1	17	890/130	16.84	พักอาศัย
1	17	890/131	11.13	พักอาศัย
1	17	890/132	11.27	พักอาศัย
1	17	890/133	9.83	พักอาศัย
1	17	890/134	9.22	พักอาศัย
1	17	890/135	18.95	พักอาศัย
1	17	890/136	34.88	พักอาศัย
1	17	890/137	10.66	พักอาศัย
1	17	890/138	21.71	พักอาศัย
1	17	890/139	16.58	พักอาศัย
1	17	890/140	19.95	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๓๖

2858

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของเบ็ดเตล็ดห้องชุด	หมายเหตุ
1	18	890/141	16.84	พักอาศัย
1	18	890/142	10.98	พักอาศัย
1	18	890/143	11.23	พักอาศัย
1	18	890/144	9.78	พักอาศัย
1	18	890/145	8.96	พักอาศัย
1	18	890/146	18.95	พักอาศัย
1	18	890/147	34.99	พักอาศัย
1	18	890/148	10.51	พักอาศัย
1	18	890/149	21.56	พักอาศัย
1	18	890/150	16.24	พักอาศัย
1	18	890/151	20.07	พักอาศัย
1	19	890/152	16.84	พักอาศัย
1	19	890/153	11.34	พักอาศัย
1	19	890/154	11.01	พักอาศัย
1	19	890/155	9.72	พักอาศัย
1	19	890/156	9.35	พักอาศัย
1	19	890/157	18.95	พักอาศัย
1	19	890/158	34.88	พักอาศัย
1	19	890/159	10.74	พักอาศัย
1	19	890/160	21.60	พักอาศัย
1	19	890/161	16.44	พักอาศัย
1	19	890/162	19.95	พักอาศัย
1	20	890/163	20.96	พักอาศัย
1	20	890/164	16.94	พักอาศัย
1	20	890/165	9.88	พักอาศัย
1	20	890/166	9.28	พักอาศัย
1	20	890/167	18.95	พักอาศัย
1	20	890/168	34.99	พักอาศัย
1	20	890/169	10.66	พักอาศัย
1	20	890/170	21.71	พักอาศัย
1	20	890/171	16.38	พักอาศัย
1	20	890/172	20.09	พักอาศัย
1	21	890/173	20.09	พักอาศัย
1	21	890/174	15.61	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ ๓๖

2858

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	24	890/209	10.51	พักอาศัย
1	24	890/210	21.56	พักอาศัย
1	24	890/211	16.11	พักอาศัย
1	24	890/212	20.27	พักอาศัย
1	25	890/213	19.94	พักอาศัย
1	25	890/214	15.61	พักอาศัย
1	25	890/215	9.71	พักอาศัย
1	25	890/216	9.30	พักอาศัย
1	25	890/217	18.95	พักอาศัย
1	25	890/218	35.29	พักอาศัย
1	25	890/219	10.69	พักอาศัย
1	25	890/220	21.47	พักอาศัย
1	25	890/221	16.40	พักอาศัย
1	25	890/222	20.27	พักอาศัย
1	26	890/223	20.19	พักอาศัย
1	26	890/224	15.51	พักอาศัย
1	26	890/225	18.91	พักอาศัย
1	26	890/226	20.69	พักอาศัย
1	26	890/227	35.01	พักอาศัย
1	26	890/228	10.74	พักอาศัย
1	26	890/229	21.74	พักอาศัย
1	26	890/230	39.59	พักอาศัย
1	27	890/231	20.37	พักอาศัย
1	27	890/232	15.38	พักอาศัย
1	27	890/233	17.25	พักอาศัย
1	27	890/234	20.68	พักอาศัย
1	27	890/235	35.12	พักอาศัย
1	27	890/236	10.59	พักอาศัย
1	27	890/237	21.59	พักอาศัย
1	27	890/238	38.23	พักอาศัย
1	28	890/239	20.19	พักอาศัย
1	28	890/240	15.51	พักอาศัย
1	28	890/241	17.25	พักอาศัย
1	28	890/242	20.69	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

20 SR 252

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในที่ดินที่ก่อสร้างอาคาร ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	21	890/175	9.79	พักอาศัย
1	21	890/176	8.97	พักอาศัย
1	21	890/177	18.95	พักอาศัย
1	21	890/178	35.29	พักอาศัย
1	21	890/179	10.51	พักอาศัย
1	21	890/180	21.56	พักอาศัย
1	21	890/181	16.11	พักอาศัย
1	21	890/182	20.27	พักอาศัย
1	22	890/183	20.27	พักอาศัย
1	22	890/184	15.48	พักอาศัย
1	22	890/185	9.66	พักอาศัย
1	22	890/186	9.30	พักอาศัย
1	22	890/187	18.95	พักอาศัย
1	22	890/188	34.99	พักอาศัย
1	22	890/189	10.69	พักอาศัย
1	22	890/190	21.47	พักอาศัย
1	22	890/191	16.44	พักอาศัย
1	22	890/192	20.09	พักอาศัย
1	23	890/193	19.94	พักอาศัย
1	23	890/194	15.61	พักอาศัย
1	23	890/195	9.82	พักอาศัย
1	23	890/196	9.22	พักอาศัย
1	23	890/197	18.95	พักอาศัย
1	23	890/198	34.88	พักอาศัย
1	23	890/199	10.66	พักอาศัย
1	23	890/200	21.71	พักอาศัย
1	23	890/201	16.58	พักอาศัย
1	23	890/202	19.95	พักอาศัย
1	24	890/203	20.09	พักอาศัย
1	24	890/204	15.61	พักอาศัย
1	24	890/205	9.78	พักอาศัย
1	24	890/206	8.96	พักอาศัย
1	24	890/207	18.95	พักอาศัย
1	24	890/208	35.27	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

20 SR 252

อาหารแห้งที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	28	890/243	35.42	พักอาศัย
1	28	890/244	10.77	พักอาศัย
1	28	890/245	21.51	พักอาศัย
1	28	890/246	38.21	พักอาศัย
1	29	890/247	20.05	พักอาศัย
1	29	890/248	15.51	พักอาศัย
1	29	890/249	17.25	พักอาศัย
1	29	890/250	20.69	พักอาศัย
1	29	890/251	35.01	พักอาศัย
1	29	890/252	10.74	พักอาศัย
1	29	890/253	21.74	พักอาศัย
1	29	890/254	38.15	พักอาศัย
1	30	890/255	20.37	พักอาศัย
1	30	890/256	15.38	พักอาศัย
1	30	890/257	17.25	พักอาศัย
1	30	890/258	20.69	พักอาศัย
1	30	890/259	35.12	พักอาศัย
1	30	890/260	10.59	พักอาศัย
1	30	890/261	21.59	พักอาศัย
1	30	890/262	38.23	พักอาศัย
1	31	890/263	20.37	พักอาศัย
1	31	890/264	15.38	พักอาศัย
1	31	890/265	17.25	พักอาศัย
1	31	890/266	20.69	พักอาศัย
1	31	890/267	35.01	พักอาศัย
1	31	890/268	10.77	พักอาศัย
1	31	890/269	21.51	พักอาศัย
1	31	890/270	38.15	พักอาศัย
1	32	890/271	37.87	พักอาศัย
1	32	890/272	17.25	พักอาศัย
1	32	890/273	20.69	พักอาศัย
1	32	890/274	35.12	พักอาศัย
1	32	890/275	10.74	พักอาศัย
1	32	890/276	21.74	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

28 S.A. 2564

อาหารแห้งที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	32	890/277	38.23	พักอาศัย
1	33	890/278	38.10	พักอาศัย
1	33	890/279	17.25	พักอาศัย
1	33	890/280	20.69	พักอาศัย
1	33	890/281	35.42	พักอาศัย
1	33	890/282	10.59	พักอาศัย
1	33	890/283	21.59	พักอาศัย
1	33	890/284	38.21	พักอาศัย
1	34	890/285	38.06	พักอาศัย
1	34	890/286	17.25	พักอาศัย
1	34	890/287	20.69	พักอาศัย
1	34	890/288	35.12	พักอาศัย
1	34	890/289	10.77	พักอาศัย
1	34	890/290	21.51	พักอาศัย
1	34	890/291	38.23	พักอาศัย
1	35	890/292	37.87	พักอาศัย
1	35	890/293	17.25	พักอาศัย
1	35	890/294	20.69	พักอาศัย
1	35	890/295	35.01	พักอาศัย
1	35	890/296	10.74	พักอาศัย
1	35	890/297	21.74	พักอาศัย
1	35	890/298	38.15	พักอาศัย
1	36	890/299	38.10	พักอาศัย
1	36	890/300	35.42	พักอาศัย
1	36	890/301	38.15	พักอาศัย
1	37	890/302	37.87	พักอาศัย
1	37	890/303	35.42	พักอาศัย
1	37	890/304	38.21	พักอาศัย
1	38	890/305	20.19	พักอาศัย
1	38	890/306	15.52	พักอาศัย
1	38	890/307	37.52	พักอาศัย
1	38	890/308	35.04	พักอาศัย
1	38	890/309	30.03	พักอาศัย
1	38	890/310	15.52	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

28 S.A. 2564

อาคารรังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	38	890/311	20.05	พักอาศัย
1	39	890/312	20.37	พักอาศัย
1	39	890/313	15.39	พักอาศัย
1	39	890/314	37.52	พักอาศัย
1	39	890/315	35.15	พักอาศัย
1	39	890/316	30.03	พักอาศัย
1	39	890/317	15.52	พักอาศัย
1	39	890/318	20.20	พักอาศัย
1	40	890/319	20.19	พักอาศัย
1	40	890/320	15.52	พักอาศัย
1	40	890/321	37.52	พักอาศัย
1	40	890/322	35.45	พักอาศัย
1	40	890/323	30.03	พักอาศัย
1	40	890/324	15.39	พักอาศัย
1	40	890/325	20.37	พักอาศัย
1	41	890/326	20.05	พักอาศัย
1	41	890/327	15.52	พักอาศัย
1	41	890/328	37.52	พักอาศัย
1	41	890/329	35.04	พักอาศัย
1	41	890/330	30.03	พักอาศัย
1	41	890/331	15.52	พักอาศัย
1	41	890/332	20.05	พักอาศัย
1	42	890/333	20.37	พักอาศัย
1	42	890/334	15.39	พักอาศัย
1	42	890/335	37.52	พักอาศัย
1	42	890/336	35.15	พักอาศัย
1	42	890/337	30.03	พักอาศัย
1	42	890/338	15.52	พักอาศัย
1	42	890/339	20.20	พักอาศัย
1	43	890/340	20.37	พักอาศัย
1	43	890/341	15.39	พักอาศัย
1	43	890/342	37.52	พักอาศัย
1	43	890/343	35.04	พักอาศัย
1	43	890/344	30.03	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2058

อาคารรังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ของคณะห้องชุด	หมายเหตุ
1	43	890/345	15.52	พักอาศัย
1	43	890/346	20.05	พักอาศัย
1	44	890/347	38.33	พักอาศัย
1	44	890/348	37.71	พักอาศัย
1	44	890/349	35.34	พักอาศัย
1	44	890/350	30.21	พักอาศัย
1	44	890/351	15.63	พักอาศัย
1	44	890/352	20.27	พักอาศัย
1	45	890/353	38.42	พักอาศัย
1	45	890/354	37.71	พักอาศัย
1	45	890/355	35.64	พักอาศัย
1	45	890/356	30.21	พักอาศัย
1	45	890/357	15.50	พักอาศัย
1	45	890/358	20.45	พักอาศัย
1	46	890/359	38.40	พักอาศัย
1	46	890/360	37.71	พักอาศัย
1	46	890/361	35.34	พักอาศัย
1	46	890/362	30.21	พักอาศัย
1	46	890/363	15.63	พักอาศัย
1	46	890/364	20.27	พักอาศัย
1	47	890/365	38.33	พักอาศัย
1	47	890/366	37.71	พักอาศัย
1	47	890/367	35.23	พักอาศัย
1	47	890/368	30.21	พักอาศัย
1	47	890/369	15.63	พักอาศัย
1	47	890/370	20.13	พักอาศัย
1	48	890/371	38.42	พักอาศัย
1	48	890/372	37.71	พักอาศัย
1	48	890/373	35.64	พักอาศัย
1	48	890/374	30.21	พักอาศัย
1	48	890/375	15.50	พักอาศัย
1	48	890/376	20.45	พักอาศัย
1	49	890/377	38.33	พักอาศัย
1	49	890/378	37.71	พักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2058

อาคารหลังที่	ชั้น	ห้องชุดเลขที่	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของส่วนกลางของคอนโดมิเนียม	หมายเหตุ
1	49	890/379	35.64	พักอาศัย
1	49	890/380	30.21	พักอาศัย
1	49	890/381	15.50	พักอาศัย
1	49	890/382	20.45	พักอาศัย
1	50-51	890/383	54.25	พักอาศัย
1	50-51	890/384	52.42	พักอาศัย
1	50-51	890/385	48.76	พักอาศัย
1	50-51	890/386	44.17	พักอาศัย
1	50-51	890/387	54.25	พักอาศัย
1	51-52	890/388	53.07	พักอาศัย
1	51-52	890/389	53.65	พักอาศัย
1	51-52	890/390	48.43	พักอาศัย
1	51-52	890/391	48.93	พักอาศัย
1	51-52	890/392	53.07	พักอาศัย
1	53-55	890/393	105.44	พักอาศัย
1	53-55	890/394	102.21	พักอาศัย
1	53-55	890/395	90.38	พักอาศัย
1	53-55	890/396	84.89	พักอาศัย
1	53-55	890/397	105.45	พักอาศัย
			10,000.00	

หมวดที่ 8
การออกค่าใช้จ่าย

ข้อ 16 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินกองทุนไว้เป็นทุนหมุนเวียนสำหรับการบริหารจัดการอาคารชุด หรือเพื่อการพัฒนา ปรับปรุงรักษา ปรับปรุงและซ่อมแซม หรือจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมในวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราประมาณ 600.- บาท (หกร้อยบาทถ้วน) ส่วนการเก็บหรือการจัดตั้งเงินกองทุนในครั้งต่อไป และหรือเงินกองทุนพิเศษในวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงซ่อมแซม การจัดซื้อทรัพย์สินที่มีมูลค่าสูง และกรณีฉุกเฉินต่าง ๆ นั้น ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่

ข้อ 17 เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังต่อไปนี้

- 17.1 ค่าใช้จ่ายในส่วนของการดำเนินการตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 17.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุด คณะ ทาน

17.3 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ให้เรียกเก็บค่าใช้จส่วนกลางตามที่เจ้าของแต่ละห้องชุดในอัตราประมาณ 40.- บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน หรืออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ 254.91 บาท (สองร้อยห้าสิบบาทเก้าสิบเอ็ดสตางค์) ต่อเดือน โดยเรียกเก็บล่วงหน้าทุก 12 เดือน อัตราที่กำหนดไว้ได้อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทางสภาพเศรษฐกิจ ซึ่งจะส่งผลให้รับความเสียหายจากคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ และหรือตามที่กำหนดในบทเฉพาะกาล

ข้อ 18 เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าประกันภัยอาช ฆาตกรรม โภค และค่าบริการส่วนตัว อาทิ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ ตามที่เป็นจริงตามอัตราบริการที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด

ข้อ 19 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 16 นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ และหรือตามที่กำหนดไว้ในบทเฉพาะกาล และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 18 ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับรายการแจ้งค่าใช้จ่ายดังกล่าว สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 20 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในหมวดนี้ หรือกรณีที่เกิดข้อขัดแย้ง ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถูกปฏิเสธการชำระเงิน เจ้าของร่วมนั้นต้องรับผิดชอบดังนี้
20.1 ต้องรับผิดชอบชำระหนี้ค่าบอกกล่าวทวงถาม ในกรณีที่ดำเนินการทวงถามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่ยังไม่ให้ดำเนินการบอกกล่าวทวงถามได้ดำเนินการบอกกล่าวทวงถาม โดยชำระตามค่าใช้จที่เกิดขึ้นจริงทุกครั้งที่บอกกล่าวทวงถาม

20.2 กรณีที่มีการบอกกล่าวทวงถามแล้ว เจ้าของร่วมนอกจากต้องรับผิดชอบชำระค่าบอกกล่าวทวงถามตามข้อ 20.1 ยังต้องรับผิดชอบเสียดังเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ต้องชำระในแต่ละเดือน โดยไม่คิดพินด้น เศษของเดือนให้นับเป็น 1 เดือน การทั้งชำระค่าใช้จตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียดังเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการลดให้บริกรรมชำระค่าใช้จหรือชำระส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ เพื่อรักษาความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัยและใช้ อาคารร่วมกันภายในอาคารชุด จะนั้นตามข้อบังคับนี้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกห้องชุดตกลงยินยอมเสียดังสิทธิในการฟ้องร้องดำเนินคดีต่อผู้จัดการทั้งทางแพ่งและอาญา

เงินเพิ่มตามข้อ 20.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 17 ด้วย

ข้อ 21 ในกรณีที่ไม่มีเหตุการณ์พิเศษ ลูกเงิน และ/หรือจำเป็นส่วนตัว เพื่อจัดการปัญหา การซ่อมแซม ตลอดจนการจัดเก็บค่าใช้จส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมส่วนใหญ่ หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมใหญ่ที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะต้องใช้ขงเงินกรณีพิเศษเพื่อกรนั้น ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจใช้เงินกองทุนของอาคารชุดดังกล่าวได้หรือใช้เงินกองทุนปกติ และเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเติมเพื่อการพิเศษหรือฉุกเฉินนั้นได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการสามารถนำเงินกองทุนตามวรรคมาใช้จ่ายเพื่อควบคุมดูแลทรัพย์สินส่วนกลางที่มีเสื่อมสภาพและความสวยงามของอาคารได้

นิติบุคคลอาคารชุด คณะ ทาน

ข้อ 22 ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการให้มีการประชุมกับอดีตผู้ถือหุ้น และส่วนอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ
ธนาคาร รวมทั้งยังขอความร่วมมือกับสื่อมวลชนต่าง ๆ ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการจะเห็นสมควรให้ผู้ดูแลประชุมปรึกษากับ
กับบริษัทประกันชีวิตที่เชื่อถือได้และบุคคลที่เชื่อถือได้ โดยให้มติบุคคลสาธารณะ เป็นผู้ดูแลประชุมปรึกษากับสื่อมวลชน
ตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นตัวแทนทั้งหมดจากการประชุม เพื่อให้สามารถช่วยกัน
นั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของธนาคารหากเกิดมีขึ้นตามที่คาดไว้ ในการดำเนินการให้เงินกู้ยืมแก่ผู้ถือหุ้น
ความเสียหาย ไม่เพียงพอ ให้เรียกเก็บเงินที่เพียงพอจากเจ้าของร่วมที่จะร่วมกันชำระค่าเสียหายส่วนการประกันภัย
ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 23 กรณีที่ธนาคารฉุกเฉินทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมกันเพื่อลงมติว่าควรดำเนินการก่อสร้างอาคารขนาดใหญ่
หรือไม่ ในกรณีที่ไม่มีมติให้ก่อสร้างผู้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องดำเนินการจัดหาผู้รับเหมามาเพื่อ
ก่อสร้างอาคารชุดชั้นใหม่ โดยใช้งบที่ได้รับจากบริษัทประกันชีวิต หรือ โดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม โดยให้ถือ
เป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และกรณีที่ได้รับความเสียหายจากบริษัทประกันชีวิตและเงินกองทุนไม่พอกำกับก่อสร้าง ให้เจ้าของร่วม
แต่ละรายต้องทำใจกับเรื่องแผนทรัพย์สินส่วนบุคคลของตัวเอง และคณะกรรมการผู้ดูแลอาคารชุดฯ

ในการมีมติประชุมใหญ่สามัญไม่ก่อสร้างอาคารชุดใหม่ซึ่งเป็นไปตามมติอาคารชุดฯ ให้ผู้จัดการ โดยความเห็นชอบ
ของคณะกรรมการ เห็นชอบมติที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นอาคารชุดฯ โดยให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมอบอำนาจให้
ได้รับจากบริษัทประกันชีวิต และ/หรือร่วมให้ชำระหนี้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้แก่เจ้าของร่วมตาม
อัตราส่วนการถือหุ้นในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด เมื่อประชุมใหญ่สามัญในการใช้กองทุนและทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน
และให้ถือว่าเจ้าของร่วมทุกรายให้ตกลงยินยอมและยินยอมไม่โต้แย้งกันและกัน รวมทั้งกับมติบุคคลสาธารณะอาคารชุดฯ

ข้อ 24 เพื่อประโยชน์ในการรักษาระดับราคาหุ้นและมูลค่าหุ้นให้บุคคลสาธารณะ มีมติดังนี้ ดังนี้
24.1 บริษัทที่เกี่ยวข้องกันควรใช้ข้อเท็จจริงจากการบริการส่วนรวม และที่บุคคลสาธารณะมีเรื่องร้องเรียนไว้เพื่อ
ประโยชน์ส่วนรวมกับคนส่วนแบ่งประโยชน์ของหุ้น ให้ถือว่าเป็นนิติบุคคลที่มีอยู่เพื่อประโยชน์ที่เจ้าของ
ร่วมนำมาไว้ในห้องสมุดของตนเอง
24.2 บริษัทที่เกี่ยวข้องกันควรพิจารณา และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและค่าเสียหายเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง
คนส่วนร่วมที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้พิจารณาว่าผู้ดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละ
เจ้าของห้องชุด
ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 24.1 และข้อ 24.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ใน
คำพิพากษาของ

หมวดที่ 9
การถือกรรมสิทธิ์ของเงินฝาก

ข้อ 25 คนต่างถิ่นและนิติบุคคลซึ่งถูกกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างถิ่นอาจถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของได้ โดยให้เป็นไปตามที่
พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ กำหนด อาคารชุดที่มีพื้นที่ 63,726.80 ตารางเมตร ซึ่งคนต่างถิ่นตามประมวลนี้ถือกรรมสิทธิ์
ในสิ่งของชุดรวมกันได้ไม่เกิน 31,226.13 ตารางเมตร ซึ่งคิดเป็นร้อยละ 49 ของเนื้อที่ทั้งหมดทั้งหมดในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2058

ข้อ 26 คนต่างถิ่นหรือนิติบุคคลตามข้อ 25 อาจถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของได้ว่าเป็นคนต่างถิ่นหรือนิติบุคคลดังต่อไปนี้
26.1 คนต่างถิ่นซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
26.2 คนต่างถิ่นซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
26.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติ
บุคคลตามกฎหมายไทย

ข้อ 26.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างถิ่นตามประกาศคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และ
ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

ข้อ 26.5 คนต่างถิ่นหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างถิ่น ซึ่งเงินตราต่างประเทศซึ่งคนต่างถิ่นในราชอาณาจักร หรือ
ถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลที่ถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศ

ข้อ 27 การถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของของของคนต่างถิ่นหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างถิ่น นอกจากที่กล่าวไว้ใน
ข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

หมวดที่ 10
การโอนห้องชุด

ข้อ 28 เจ้าของร่วมที่มีอำนาจประสงค์ทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น จะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้
ส่วนกลาง / เงินเพิ่ม / ค่าใช้จ่ายส่วนอื่น ๆ และค่าใช้ส่วนอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บ ในทุกรายการและต้อง
แจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้จัดการเท่านั้น เพื่อขอหนังสือรับรองการโอนครั้งนี้ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่
หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอนให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ

ข้อ 29 ในการนี้เจ้าของร่วมไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้ส่วนในทุกรายการแล้ว ให้ถือว่าวันที่แจ้งตามข้อ 28 เป็นวันแจ้งให้ผู้จัดการ
ทราบอย่างเป็นทางการ

ข้อ 30 กรณีเจ้าของร่วมใดได้แจ้งว่าไม่คิดชำระค่าใช้ส่วน ให้ฝ่ายผู้รับโอนเงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มาแสดง
ต่อผู้จัดการ

หมวดที่ 11
ผู้จัดการ

ข้อ 31 การแต่งตั้งผู้จัดการให้ที่ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นหรือนิติบุคคลซึ่งเห็นชอบเป็นผู้จัดการ และให้ผู้จัดการ
ซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ฝ่ายผู้รับโอนหรือผู้ชำระหนี้ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้
ประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้น

ในการแต่งตั้งนิติบุคคลให้เป็นผู้ดูแลคนต่างถิ่นบุคคลสาธารณะเป็นผู้ดำเนินการบริหารงาน
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งอยู่เลขที่ 890 ถนนพหลโยธิน 3 แขวงบางโพธิ์ทาง เขตบางนา กรุงเทพมหานคร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2058

ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

2.2.3 จัดให้มีการเผยแพร่ข้อมูลหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

ภายในหอสมุดมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี กรุงเทพมหานคร ซึ่งเก็บ รวบรวมไว้เป็นจำนวนมาก หรือคิดเป็นมูลค่าประมาณ ๑๐ ล้านบาท

๒๒.๖ ฟ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้สอยตามตรา ๑๘ ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ เก็บ ๕ เดือนเต็มไป

เพื่อหาองค์กรนำการต่าง ดัชนีต่าง เพื่อระบุปัญหาในการจัดการและเตรียมพร้อมผู้สนับสนุนทาง

๒๖-๑๐ จัดการดูแลรักษา และจัดตั้งงบประมาณตามสมควรและสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์

ทั้งนี้ ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีแผนการดำเนินการล่วงหน้า และงบประมาณรายรับ-รายจ่ายส่งให้ คณะกรรมการที่ปรึกษาและเราเตือนด้วย

[illegible]

๒๒ / ๔ พงศัตถกนิพนธ์ที่แปลเป็นภาษาไทย

ควรสร้างความเหมาะสมโดยการปรับสภาพให้ทราบ

ให้ผู้คิด ให้ความเห็นของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมาพิจารณาเป็นข้อคิดเห็น ๑. ต้องมีหน่วยงานที่รับผิดชอบ
และบทบาทที่ต่อเนื่อง โครงงาน ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้
ข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของบ้านจะมีผลกระทบต่อความปลอดภัยของการกระทำใด ๆ ของเจ้าของบ้านหรือไม่

285

35 ผู้จัดการฝ่ายการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยการแต่งตั้งต้องเป็นมติของสภามหาวิทยาลัย โดยผู้จัดการดำรงตำแหน่งต่อไป
คือไม่จำกัดระยะเวลาหรือยุติการดำรงตำแหน่ง และหากมีมติแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ ผู้จัดการเดิมจะดำรงตำแหน่งต่อไป
อีกคราวละ 2 ปี ในกรณีที่ตำแหน่งผู้ดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี คณะกรรมการบริหารจะประชุมเพื่อเสนอแต่งตั้งผู้จัดการ
ให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน และในระหว่างที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติงานได้ ทีมงานปกติที่มี 7 วัน
ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการแทนมาจนถึงวันที่คณะกรรมการบริหารงานเสนอเป็นผู้จัดการ

ผู้จัดการเมื่อเห็นจากการดำรงตำแหน่งอาจจะได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้จัดการได้อีก โดยต้องไม่ขาดคุณสมบัติตามข้อ 36

ข้อ 36 ผู้จัดการของมีอยู่ไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

36.3 เขตปลูกส่งออก ปัตตานี หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

36.5 เลขถูกออกจนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

๓๐ 37 ให้ผู้จัดการหรือผู้อำนวยการแผนกนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการที่แต่งตั้งในกรณีดังต่อไปนี้

37.3 "สิ้นศตวรรษเวลา"ที่กำหนดไว้บนตึกยูเอช



28

- 37.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ หรือญัตติกระทรวงที่ออกในความในพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ หรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนตามมาตรา 49 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ
- 37.6 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอน
- 37.7 ศาลพิพากษาให้เป็นบุคคลล้มละลาย
- 37.8 ตมเป็นหนี้วิกลจริต หรือบุคคลไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
- 37.9 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง 4
- หมวดที่ 12
คณะกรรมการ
- ข้อ 38 ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 38.1 ความคุมการจัดการณ์นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 38.2 แต่สิ่งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในการมีมติให้ผู้จัดการหรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 38.3 จัดประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 38.4 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับ
- 38.5 กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อปฏิบัติตาม
- 38.6 อนุมัติให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- 38.7 อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเงินจากทรัพย์สินที่ได้ระดมแล้วว่ามีคนเข้ามาเงินเพิ่มต่ออาคารชุด
- 38.8 วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่รับทราบหรือลงมติในการมีมติให้เป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 38.9 ความดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการคนที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ให้มอบหมายให้ไว้
- 38.10 พิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ คำขอหรือส่วนบุคคลอื่นและเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินกลางหรืออสังหาริมทรัพย์นอกอาคาร หรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงเงินเดิมหรือทรัพย์สินร่วมหรือทรัพย์สินกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับหรือกฎระเบียบของอาคารชุด
- 38.11 เรียกประชุมใหญ่
- 38.12 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับ และตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง
- 38.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 39 ให้มีคณะกรรมการ ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2532

- ข้อ 40 กรรมการมีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนครบวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการคนขึ้นสืบในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการแทนขึ้น อยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระครบคราวแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่จะเข้ารับหน้าที่
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แม้จะครบกำหนดไม่เกินกว่า 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบจดทะเบียนก่อนลงนามเข้าพยานที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ
- ข้อ 41 บุคคลดังต่อไปนี้ผู้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 41.1 เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมายหรือผู้ถือหุ้น ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 41.2 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวน 1 คน ในกรณีที่นิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์มีเงินเจ้าของร่วมหลายคน ให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน
- ข้อ 42 บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้ดังต่อไปนี้
- 42.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 42.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่มีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นกรรมการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 42.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน รัฐวิสาหกิจตามที่
- 42.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 43 ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ และให้ประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม โดยตำแหน่ง
- ในการประชุมคราวใดประธานกรรมการไม่ให้เข้าประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ให้หรือรองประธานกรรมการเป็นประธานกรรมการหรือไม่ได้ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ที่ประชุมเลือกกรรมการท่านหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมในการประชุมคณะกรรมการ กำหนดให้คะแนนเสียงของกรรมการแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งเสียง การวินิจฉัยข้อสงสัยของที่ประชุมให้อธิบายเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 44 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งของกรรมการตามวาระแล้วกรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

44.1 พ้น

44.2 ลาออก

44.3 ไม่เป็นนิติบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

44.4 ที่ประชุมใหญ่มีมติตามมาตรา 44 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ให้พ้นจากตำแหน่ง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

2058 2532

ข้อ 45 การเรียกประชุมคณะกรรมการให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วันนับแต่วันที่ได้รับร้องขอ

ข้อ 46 การประชุมของคณะกรรมการซึ่งมีการประชุมไม่บ่อยกว่าหนึ่งครั้งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม และกรรมการต้องเข้าร่วมประชุมด้วยตัวเอง ห้ามมอบอำนาจให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน

หมวดที่ 13
บัญชีการเงิน

ข้อ 47 รวมนิติบุคคลออกอากาศฯ คือนับจากวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคม ของทุกรอบปีปฏิทิน ให้มีนิติบุคคลออกอากาศฯ จัดทำงบดุลอย่างน้อย 1 ครั้งทุกรอบ 12 เดือน โดยให้จัดเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลออกอากาศฯ นั้น

งบดุลตามวรรคก่อนคือมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลออกอากาศฯ กับผู้มีผู้ถือหุ้นรายย่อย และต้องจัดทำบัญชีตรวจสอบบัญชีแล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 48 ให้มีนิติบุคคลออกอากาศฯ จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่พร้อมกับการเสนอของอนุมัติงบดุล และให้ส่งสำเนารายงานดังกล่าวให้แก่เจ้าของส่วนก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ข้อ 49 ให้มีนิติบุคคลออกอากาศฯ กับรักษงบดุลรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และยื่นไว้ที่สำนักงาน ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

ข้อ 50 ให้มีนิติบุคคลออกอากาศฯ จัดทำประมาณการ และบัญชีรายรับ-รายจ่าย รวมถึงรายงานประจำปีเสนอต่อที่ประชุมใหญ่

ข้อ 51 ให้มีนิติบุคคลออกอากาศฯ แต่ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตามข้อ 53.3

หมวดที่ 14
การประชุมใหญ่

ข้อ 52 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นรวมภายใน 6 เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกอากาศฯ

การเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องทำเป็นหนังสือโดยประธานที่วัน เวลา ระเบียบการประชุมและเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของส่วนไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม

นิติบุคคลออกอากาศฯ เดอะ ฟาโน

28/5/2561

ข้อ 53 ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้น 1 ครั้งภายใน 120 วัน นับแต่วันสิ้นสุดปีบัญชีของนิติบุคคลออกอากาศฯ เพื่ออภิปรายถึงต่อไป

53.1 สิทธิออกเสียงลงคะแนน

53.2 สิทธิออกเสียงลงคะแนน

53.3 แต่ผู้ถือหุ้นรายย่อยมีสิทธิ

53.4 สิทธิออกเสียงลงคะแนน

การประชุมใหญ่ทุกรายอื่น ๆ นอกจากการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมใหญ่สามัญ

ข้อ 54 ในกรณีที่มีเหตุจำเป็นให้หยุดการดำเนินการเรียกประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นโดยกำหนดค่าของผู้มีอำนาจในการเรียกประชุมไว้ดังนี้

54.1 ผู้จัดการ

54.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

54.3 เจ้าของส่วนเข้าชื่อกันไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของส่วนทั้งหมดลงรายชื่อหรือให้หนังสือร้องขอให้เปิดประชุมเพื่อการใด และร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ โดยในหนังสือต้องระบุวัตถุประสงค์หรือวัตถุประสงค์ของการใด และคณะกรรมการจะจัดการให้มีการประชุมขึ้นภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าวเจ้าของส่วนคนจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเชิญประชุม

เมื่อการประชุมใหญ่ได้พิจารณาเรื่องราวก่อนที่ปรากฏในวาระและได้มติแล้ว หรือมีการลงมติลงมาแล้วให้ประธานคณะกรรมการเห็นชอบตามข้อบังคับที่กำหนดไว้ถือว่าพหุเสียงหรือวาระดังกล่าวมีอันจบสิ้นไป หากประสงค์จะนำไปพิจารณาใหม่ให้นำไปพิจารณาในการประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นต่อไป

ข้อ 55 การประชุมใหญ่ทุกครั้งต้องผู้ดำเนินการประชุมซึ่งมีเสียงของคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดที่จะครบเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของส่วนประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่ต้องว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ผู้จัดการหรือผู้ตรวจสอบบัญชีจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ต่อไป

ข้อ 56 มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของส่วนที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 57 ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของส่วนแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยวิธีลงคะแนนในใบลงคะแนนเท่านั้น

ถ้าเจ้าของส่วนคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้ให้ลงนามลงเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของส่วนอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 58 เจ้าของส่วนอาจมอบสิทธิเป็นหนังสือให้ผู้ลงคะแนนเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 ครั้งไม่ได้

นิติบุคคลออกอากาศฯ เดอะ ฟาโน

28/5/2561

ข้อ ๕๔ เจ้าของร่วมที่จะทำการตกแก่คู่เดิมให้องค์คณะปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- [illegible]

664.11 ห้ามผู้ทำงานศูนย์บริหารความประพฤติโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนผิดต่อกฎ จ.เป็นอย่างไรก็จะต้องทำการระงับการ

ดำเนินการของผู้ทำงานตามกฎหมายว่าจ้างและร่วมบริหารจัดการทำงาน

นิติบุคคลอาสารุด และ พาโน

64.12 หับนางขยที่ไว้ระเคดบรภคิวิชัย
หรือสขยัตติคภกรกรร้งน้เข้าป้งน้ห้องงำรกับขะโดย
เต้งจาก ในรคตที่ส่นน้เ้งจัดกรง จะรียกนคณชอกบทำกรนกับร้อมจะหักเงิมต่ำใช้งำจกเงิมต่ำ
ประนัสน้ทงำโชนน้อ 64.4

163. ให้ผู้ใช้ทำงานให้ห้องขายให้ถึงจุดที่ทำถึงคนละองค์ต่อคนเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือรอหว่า
พักที่เล่นส้อมา เล่นการพนัน ส่งเสียงแสบแสบเล้ากาศหรือมาในบริเวณอาคาร และผู้ใช้ทำงานที่ก
อาศัยในอาคารจุดไม่ว่าเวลาใด ๆ หากมีผู้ฝ่าฝืนผิดกรร รถ้าเป็นอันต้องที่จะทำการระงับการดำเนินงานของผู้
ผู้ทำงานจนกว่าผู้ใช้พอจะยอมรับการกระทำ

64.14 ห้ามมิให้ทำการทรมาน จะฝ่าฝืน เพิกถอนหรือตัดเบ็ดเตล็ดระบบโทษระบายนับประมา โทษทัณฑ์ โทษทัณฑ์

โทษที่ห้ามรั้น ขัดขืนเตือนภัยของราษฎร หรือร้องทุกข์โดยผิดบุคคล

ขอเรียนแต่ละหัวเรื่องของคุณจากสำนักงานจัดการ โดยได้รับอนุญาตจะต้องเสียค่าใช้จ่าย ให้บริการลูกค้าของอาคารชุด
เพื่อซื้อและให้บริการจากอาคารสำนักงานสำนักงานจัดการ ให้บริการลูกค้าของอาคารชุด
ห้องชุด และให้เจ้าหน้าที่ดูแลและควบคุมอาคารอย่างมีอิสระและพร้อมที่จะให้บริการที่ปรึกษาฟรีเมื่อมีผู้มาฝาก
ในการซื้อ และให้ความช่วยเหลือทางการเงินแล้ว ให้พบคุณลูกค้าที่สำนักงาน ฝั่งจัดการฯ จะต้องได้รับการ
ทำงานหรือดำเนินการตามสมควรที่ถือว่าผลประโยชน์ของโครงการจะประสบความสำเร็จร่วมกัน หากมีผู้มาซื้ออาคารฯ ขึ้นมาอย่าง
ซึ่งที่จะได้รับการจัดการดำเนินการของใช้ใช้ทำงานจนกว่าได้เข้าร่วมและดำเนินการของการทำงาน

16
Частный

หน้า 16
การดูแลรักษาความสะอาดและความปลอดภัย

๕๔. ๖. ผู้ใดจะละเมิดหรือทำผิดกฎหมายในบริเวณทางขึ้นค้าขายท่าของชุด หรือบริเวณส่วนกลาง

65.2 ไปนำพระเครื่องลงของเพื่อไปวางไว้ในนอกห้องชุด การที่จะศึกษาหาวิธีจะปลอดภัยครั้งต้องบรรจุไปของพลาสติกและปกปกจนให้เรียบร้อยแล้วจึงนำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้

65.3 ทีมประหารชีวิตต้องคิดหาวิธีให้การดับไฟเร็วขึ้น และถึงลงไปถึงสำหรับคนเหล่านั้น ทีมทั้งลงใน

65.4 สิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทั้งหมดมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ให้นำไปปิ้งหรือหึ่งกับขี้เถ้าหรือขี้เถ้าดิบ (ดูบันทึกเรื่องขี้เถ้าดิบ)

6.5.5 ในทั้งขณะและหลังของลงไปในการระบายน้ำ
ซึ่งอาจทำให้ท่ออุดตันและเกิดความเสียหายต่อเจ้าของรวม
และส่วนรวมได้

๕๕๖ เพื่อรักษาและคุ้มครองสิ่งทรงมีค่าในภาชนะที่ปิดไว้เพื่อป้องกันภัยร้าย

65.7 หากพบว่าข้อเท็จจริงที่กล่าวมา โดยเฉพาะข้อที่ 5 เป็นไปอย่างผิดกฎหมาย การดำเนินการจะดำเนินการปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือลดจำนวนใบที่เคยกระทำความผิดลงเพื่อดำเนินการต่อไป

ระเกียรติฯ ได้ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม โดยฝ่ายจัดการฯ จะประกาศให้ทราบต่อไป

นิตินกคณาการคเคะพาโน

หน้า ๒๕

67.4 ห้ามมิให้เจ้าของทรัพย์สินศึกษาธิการอ้างอยู่ในพื้นที่ของตน เว้นแต่ผู้ได้รับเพื่อให้ความสะดวกแก่ท่าน

นิตินกคณาการคเคะพาโน

การตรวจสอบเอกสารชุดตามข้อที่ 1 นั้น มีวัตถุประสงค์เพื่อตรวจสอบรายการเอกสาร กองคลังจังหวัดนคร และ
อุปกรณ์ต่าง ๆ ของทาง การประปาส่วนภูมิภาคจังหวัดนครราชสีมา การปฏิบัติงาน การบริหารงาน
การบริการชุมชน การเงิน การคลัง การช่าง และการช่างเทคนิค ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวงควบคุมอาคาร พ.ศ. 2548 ซึ่งออกโดยอาศัยอำนาจตามพระราชบัญญัติควบคุม
อาคาร พ.ศ. 2522 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติม โดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

ข้อ ๑๙ บัญชีแนบได้ไม่มีการจดทะเบียนขอเช่าเหมาเช่าแล้ว
หรือผู้เช่าขอเช่าเหมาเช่าโดยไม่จดทะเบียนแล้วแต่กรณี
นิติบุคคลอาจการฟ้องร้องได้หรือไม่

ข้อ 70 ผู้ตรวจสอบราชการของนิติบุคคลทางการทูต อาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้

71 ผู้ตรวจราชการจะมีสัญญาประกันภัยประกันความเสียหายที่เกิดจากความบกพร่องในการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเกณฑ์มาตรฐานการตรวจสอบตามคุณสมบัติในฐานะผู้ตรวจสอบ จึงผู้ตรวจราชการมีข้อจำกัดประมาณการระหว่างปีงบประมาณ โดยกรมธรรม์มีจำนวนเงินผู้ตรวจราชการ 1,000,000 บาท (หนึ่งล้านบาทถ้วน) ต่อครั้ง และมีข้อจำกัด 2,000,000 บาท (สองล้านบาทถ้วน) ต่อปี และระยะเวลาคุ้มครองไม่น้อยกว่า 3 ปี

ข้อ 72 การตรวจสอบอาคารชุดและขั้วการแบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

72.1 การตรวจข้อบ่งชี้ใหญ่เป็นการตรวจสอบยาการดูแลและอุปกรณ์ประกอบของอาคารชุด ตามรายละเอียดการตรวจข้อบ่งชี้ 76 ให้กระทำการทุกระยะ 5 ปี

72. กรมชั่งตวงวัดและกรมการพาณิชย์ในการตรวจสอบอาคารและอุปกรณ์ประกอบของอาคารชุด อาคารพัก และอุปกรณ์ประกอบอาคารพาณิชย์ที่ตรวจสอบแล้ว ให้จัดทำใบควบคุม ข้อ 73.2 โดยให้กระทรวงพาณิชย์รับทราบผลการตรวจพบข้อบกพร่อง

ข้อ 73 ในการตรวจสอบให้ถูกต้องให้ตรวจสอบหาการดำเนินงาน

[illegible]

73.2 จัดทำแผนการตรวจสอบอาคารชุดและอุปกรณ์ประกอบของการชุดประจำปี รวมทั้งแผนทางการตรวจสอบ ตามแผนดังกล่าวว่าให้มีการนิเทศอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบอาคารชุด และอุปกรณ์ประกอบ ของอาคารชุดประจำปี

ข้อ 74 ผู้ตรวจสอบอาจจะต้องไม่ดำเนินการตรวจสอบหากผู้ส่งข้อไป

[illegible]

74.2 อาคารชุดที่ตรวจสอบอาคาร หรือผู้ตรวจรับจ้างซ่อมแซม หรือมีส่วนในการบริหารจัดการทรัพย์สิน

นิติบุคคลอาคารชคเคระพาน

[illegible]

ข้อ 76 การตรวจสอบอาคารชุดและอุปกรณ์ประกอบของอาคารชุดของผู้ตรวจสอบอาคารอย่างมืออาชีพในการตรวจสอบใบเสร็จดังต่อไปนี้

76.1 การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร ดังนี้

76.1.1 การดัดแปลง ปรับปรุง หรือพัฒนา

76.1.2 การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคารชุด

76.1.3 การเปลี่ยนสภาพการไหลการซุก

76.1.4 การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคารชุด

76.1.5 การนำวัสดุที่ก่อมลพิษของอาคารชุด

76.1.6 การวัดของโครงสร้างอาคาร

76.1.7 การทบทวนตัวของกรมการศึกษาพิเศษ

76.2 การทราจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบของอาคารชุด

76.2.1 ระบบบริการและชำนวนความสะดวก

ระบบฉีพ้ด ระบบปั้นไคเลื้อน ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ

76.2.2 ระบอบทุนนิยมและสิ่งแวดล้อม

ระบบประปา ระบบประปาดื่มและบำบัดน้ำเสีย ระบบระบายน้ำฝน ระบบจัดการขยะมูลฝอย

ระบบประสาทจากต ระบบควบคุมและพินทางจากาคณะละเดี่ยว

76.2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย

[illegible]

76.3 การดำรงชีพและฐานะของครอบครัวต่าง ๆ ของเกษตรกร เพื่อทราบถึงความต้องการของเกษตรกร

76.3.1 ขบวนการบ้านโคกน้ำโตนะทางน้ำโตนะ

76.3.2 สมรรถนะเครื่องขยายและไฟท้ายทางออกฉุกเฉิน

76.3.3 สมรรถนะแข็งถ้อยจาณพหุเพ็งไห้

76.4 การตรวจสอบระบบบริหารจัดการความปลอดภัยในอาคารชุด

76.4.1 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคารชุด

76.4.2 แผนการซ่อมแซมถนนเข้าชุมชน หรือได้โครงการฯ

76.4.3 แผนการบริหารจัดการความเสี่ยงกับความไม่อาจบรรลุ

76.4.4 แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสภามหาสาร

นิติบุคคลอาคารหด เดอะพาวโน

77 ในการตรวจสอบอาคารชุดและปรับปรุงประกอบของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการตรวจสอบเป็นอาคารชุดหรือ
 ประจําปี ให้ผู้ตรวจสอบอาคารดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารชุด และอุปกรณ์ประกอบของอาคารชุด
 ที่ทำการตรวจสอบนั้น ให้ปฏิบัติตามอาคารชุดฯ

ไมเกรนที่ผู้ประกอบอาหารพบว่าอาจหยุด และอุปการณ์ประกอบของอาหารหยุดบางส่วนหรือจนกระทั่ง
ไม่ผ่านเกณฑ์หรือมาตรฐานตามที่กำหนดไว้ ผู้ผู้ตรวจสอบอาหารจึงได้เขียนและไมเกรนที่ไปปรึกษาทางจุด
หรืออุปกรณ์ประกอบอาหาร เพื่อให้นักโภชนาการและผู้ประกอบอาหารที่กำหนดไว้ได้แก้ไขและอาหารหยุด

ให้ผู้คิดเสนอของงานผลการตรวจราชการของภาคประชาชนเข้ามามีส่วนท้องถิ่น
78 กรุงเทพมหานคร วันที่ โดยต้องส่งภายใน 30 วันก่อนวันที่มีการตรวจสอบการทุจริตเดิมจะมี
96 ระยะเวลา 1 ปี

ให้ผู้จัดการแสดงใบรับรองการตรวจสุขภาพมาตรวจในวันที่เปิดเผยให้เห็นได้ง่าย ณ อาคารชุด

ข้อ 79 ผู้จัดการสินค้าที่ในทางรถไฟมีการตรวจบำรุงรักษาความปลอดภัยของอาคารตามข้อปฏิบัติข้อ ๗๖ หรือผู้ดำรงระบบและโปรแกรมของอาคารชุด หรือตามแผนปฏิบัติการการตรวจบำรุงรักษาอาคารชุด ตามร่างระเบียบที่กำหนดไว้ อาคารกำหนด และจัดให้มีการปฏิบัติโดยลูกการตรวจบำรุงรักษาอาคารชุด ตามร่างระเบียบที่กำหนดไว้

ในการตรวจสอบเอกสารและอุปกรณ์ประกอบเอกสารชุดประจักษ์ เมื่อตรวจสอบเอกสาร ได้มีการประเมินผลการตรวจสอบเอกสารชุด และอุปกรณ์ประกอบเอกสารชุดที่ตรวจสอบเพื่อให้เกิดผลของการชุดฯ แล้ว เมื่อผู้จัดการได้เสนอรายงานผลการตรวจสอบเอกสารชุดและอุปกรณ์ประกอบเอกสารชุดให้แก่สำนักงานท้องถิ่น เพื่อพิจารณาและดำเนินการออกใบรับรองการตรวจสอบเอกสารชุดและอุปกรณ์ประกอบเอกสารชุดฯ แม้สำนักงานท้องถิ่นยังไม่ออกใบรับรองการตรวจสอบเอกสารชุดให้แก่นิติบุคคลเอกสารชุดฯ ก็ตาม นิติบุคคลเอกสารชุดฯ ก็ยังพิมพ์หนังสือแจ้งการตรวจสอบเอกสารชุดและอุปกรณ์ประกอบเอกสารชุดประจักษ์ไปอีกด้วย จนกว่าสำนักงานท้องถิ่นจะได้ออกใบรับรองการตรวจสอบเอกสารชุดให้แก่นิติบุคคลเอกสารชุดต่อไป

หมวดที่ 20
บทรวางโทษและค่าปรับ

หมวดที่ 19
การประกันภัย

๕๑ ให้จัดการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีการประกวดกันขึ้น ๓ ที่เกี่ยวกับอาคารชุดนี้ รวมทั้งยังอีกว่าควารับผิดชอบต่าง ตามที่ผู้จัดการและคณะกรรมการจะได้เลือกที่จะหา ประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ ตามมูลค่าการคาดหมายที่แท้จริง โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด ประกันในขนาดที่เท่ากันของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้ประโชรณแห่งสมบัติอาคารประกัน เพื่อที่จะ สามารถใช้เงินนั้นในการซ่อมแซมความเสียหายของอาคารชุด

๙๖ 82 เมื่อใดก็ตามที่เราหาแหล่งอาหารที่ดีได้ ก็จำเป็นต้องมีมันติดตัว 82.1 ในกรณีที่เราหาอาหารที่ดีไม่ได้ เราจำเป็นต้องหาแหล่งอาหารที่ดีอื่น ๆ มาทดแทน

นิติบุคคลขาดดุล โดยทั่วไป

ข้อ 86 เจ้าของร่วมหรือผู้จดทะเบียนค่าเพิ่มเงินต่อข้อบังคับในหมวดที่ 5 และหมวดที่ 6 ต้องชำระค่าปรับให้แก่บุคคล
อาคารชุดฯ วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และหรือความที่ผู้ประกอบการทำการทาสี และถอด
ระยะเวลาที่กระทำผิดและฟื้นฟู

ข้อ 87 เจ้าของร่วมรายได้ค่าเพิ่มการให้เช่าประโยชน์ที่ดิน โดยรู้หรือรู้เท่าไม่ถึงประการว่า ต้องชำระค่าปรับไม่เกิน
50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกไม่เกินวันละ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่เพิ่มอยู่

ข้อ 88 เจ้าของร่วมรายได้ค่าเพิ่มการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองมีผลการก่อสร้าง
หรือซ่อมแซมหรือการก่อสร้างของอาคารชุด โดยค่าใช้จ้างของผู้รับเหมารายอื่น ต้องชำระค่าปรับไม่เกิน
100,000.- บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน)

นอกจากนี้ต้องชำระโทษตามวรรคแรกแล้ว เจ้าของร่วมดังกล่าวต้องชำระค่าปรับให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
วันละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่กระทำผิดและดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้คืนสู่สภาพ
เดิมโดยค่าใช้จ้างของผู้รับเหมารายอื่น

ข้อ 89 ในกรณีที่ผู้จัดการไม่ดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อ
ร้องขอ โดยเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้วแต่ค่าใช้จ้างตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ และค่าใช้จ้าง
อื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วนเรียบร้อยแล้ว รวมถึงไม่ก่อให้เกิดการทำผิดซ้ำ - รวบรวมประวัติ
และคดีประวัติการให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วัน นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15
วันต่อเนื่องกัน ต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 50,000.- บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกไม่เกินวันละ 500.- บาท
(ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ยังไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ

ข้อ 90 กรณีผู้จัดการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติใดหรือละเมิดข้อบังคับซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติออกบังคับแล้ว
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อร้องขอโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติออกบังคับแล้ว
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อร้องขอโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติออกบังคับแล้ว

ข้อ 91 ให้ผู้จัดการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมติที่ประชุมใหญ่ตามมาตรา 49 ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ นำหลักฐานหรือ
สัญญาจ้างไปจดทะเบียนกับพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อร้องขอโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติ
ออกบังคับแล้ว ภายใน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 92 ให้ผู้จัดการรายงานคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยมติที่ประชุมใหญ่ไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อร้องขอโดยผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาซึ่งที่ประชุมใหญ่มีมติออกบังคับแล้ว

ข้อ 93 ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ตามบัญญัติแห่งกฎหมายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง
มติเป็นมติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการต่อคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความช่วยเหลือหรือช่วยเหลือผู้จัดการที่
ทะเบียนคนที่ไม่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้นำ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) และค่าใช้จ้างของผู้จัดการที่
(ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 94 ประธานกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ 1 ครั้ง ในทุก 6 เดือน เป็นอย่างน้อย และในกรณีที่
กรรมการ ตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7
วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งข้อร้องขอ หากฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

นิติบุคคลอาคารชุดฯ และ พ.น.

ข้อ 95 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจัดทำบัญชีอย่างถูกต้องหนึ่งครั้งทุกไตรมาส โดยให้ชื่อว่าเป็นบัญชีในทางบัญชีของนิติ
บุคคลอาคารชุดฯ นั้น

บุคคลอาคารชุดฯ นั้นต้องมีการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ กับบัญชี
รายรับ - รายจ่าย และต้องจัดทำบัญชีงบกำไรขาดทุน แล้วนำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ภายใน 120 วันนับ
แต่วันสิ้นปีทางบัญชี

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและผลกำไรหรือขาดทุนพร้อมทั้ง
การเสนอขอเสนอ และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน
ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตีพิมพ์รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบกำไรหรือขาดทุน หรือทั้งข้อบังคับ
ไว้ในสำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบกำไรขาดทุนพร้อมทั้ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บรักษาไว้ไม่
น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่

หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามวรรคหนึ่งวรรคนี้ ต้องชำระค่าปรับไม่เกิน
10,000.- บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กระทำผิดตามวรรคหนึ่งถึงวรรคห้า
ผู้จัดการต้องรับผิดชอบตามที่ผู้ดูแลไว้แล้ว เว้นแต่จะพิสูจน์ได้ว่าตนมิได้มีส่วนในการกระทำผิดนั้น

ข้อ 96 การกำหนดบทลงโทษอื่น ๆ สำหรับผู้ฝ่าฝืนและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้มีผลบังคับ
ใช้โดยเป็นไปตามมติคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ ไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 97 ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามคำสั่ง จัดจ้างหรือ ไม่อำนวยความสะดวกแก่พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติภารกิจการดูแล
ของพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 3 เดือนหรือปรับไม่เกิน 6,000.- บาท (หกพันบาทถ้วน)
หรือทั้งจำทั้งปรับ

หมวดที่ 21
บทเฉพาะกาล

ข้อ 98 ตามข้อบังคับนี้กำหนดให้แต่ละคนที่มีกรรมสิทธิ์ในนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 3 ท่าน เพื่อให้ได้คะแนนต่าง ๆ ในการ
บริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยวิธีการนับคะแนนเหมือนนิติบุคคลองค์การมหาชนผู้จัดตั้งแรกดังนี้

1. นางอุไรวรรณ ภักธะเดช
2. นางสาวกรรณกร เหวงสุดี
3. นายนันทศักดิ์ ชัยทิพย์สวัสดิ์

ข้อ 99 การบริหารนับแต่วันประกาศเป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯ จนถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2555 ให้บริษัท วิธวิชัย โกลด์
สโกลด์สแอนด์ จำกัด เป็นผู้จัดการคนต่อไปในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยที่นิติบุคคล
อาคารชุดฯ (ไม่รวมค่าใช้จ้างในการจัดซื้อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และค่าประกันภัย หรือค่าบริการ
ส่วนตัวของเจ้าของร่วม)

□ □

IT-53-046

นิติบุคคลอาคารชุดฯ และ พ.น.

ภาคผนวก ค-7

หนังสือรับรองข้อมูลบ่งชี



กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตริเลขที่ สปก. (ปก. ๒) ๖๖๖.๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

ตั้งอยู่ที่

๘๙๐ ถนนพระรามที่ ๓ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัยอาชีวอนามัย
และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๔๕ คน

เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ที่ กท ๑๘๐๕/๒๒๒๕



สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

๙ กรกฎาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เรียน ผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัท ฯ ในวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของ กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานของบริษัท ฯ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดต้นสังกัดที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(นายชัยยุทธ กุ๊กกัศ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๘๐๕/๒๒๒๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๓๗/๑ ถนนพระรามที่ ๒ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ พาโน ตั้งอยู่ที่ ๘๙๐ ถนนพระรามที่ ๓ แขวงบางโพงพาง เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐ ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๔๕ คน (ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายชัยยุทธ กุ๊กกัศ)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

