
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



สัญญาว่าจ้างทำความสะดวก

สถานที่ทำสัญญา บริษัท โอเพนเอส ฟาร์อีสต์ เซอร์วิสেস จำกัด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2566 (ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "วันทำสัญญา") ระหว่าง

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงคอค สาทร จัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายไทย โดย นางสาววิจิตานา เลิศอำไพไพศาล ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานเลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่ง และ

บริษัท โอเพนเอส ฟาร์อีสต์ เซอร์วิสেস จำกัด จัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายไทย โดย นายวรพงศ์ เสงี่ยมวิสิทกุล และ นายสรรเพชญ์ พงษ์อินทร์ กรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานเลขที่ 365/4 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญารทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

เงื่อนไขของสัญญา

ข้อ 1. การว่าจ้าง

"ผู้รับจ้าง" ตกลงจ้าง "ผู้รับจ้าง" ในการให้บริการงานรักษาความสะดวกแก่ "ผู้จ้าง" ณ ที่ที่อาศัย สถานที่หรืออาคาร ของ "ผู้จ้าง" บริเวณสำนักงานเลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงจัดหาพนักงานทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศทำความสะดวกให้แก่ "ผู้จ้าง" ตามที่ลูกค้าพบเห็นไว้ในบันทึกแนบท้ายของสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าบันทึกเอกสารแนบท้ายสัญญาดังกล่าวให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 2. ขอบเขตการทำงาน

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ที่จะให้บริการ ("สถานที่ให้บริการ") จำนวนและชั่วโมงการทำงานของพนักงานทำความสะดวก วัน เวลา รายละเอียดการทำงานและรายละเอียดอื่นใดที่จะไม่ได้อยู่ในบันทึกแนบท้ายสัญญานี้

ข้อ 3. อัตราค่าบริการ

3.1 "ผู้จ้าง" ตกลงที่จะชำระค่าบริการรายเดือนให้ "ผู้รับจ้าง" ในอัตราเดือนละ 262,135 บาท (สองแสนหกหมื่นสองพันหนึ่งร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ: อัตราค่าบริการต่อคนต่อเดือน

⇒ หัวหน้าพนักงานทำความสะดวก อัตราค่าบริการ 24,205.00 บาท/คน/เดือน (1 คน)

⇒ พนักงานทำความสะดวก อัตราค่าบริการ 21,630.00 บาท/คน/เดือน (11 คน)

บันทึกแนบท้ายสัญญา

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงานตามสัญญาประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้:-

1. สถานที่ที่ต้องทำความสะดวก

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงคอค สาทร

เลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

2. วัน- เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานทุกวัน

เวลา 08.00 – 17.00 น.

หัวหน้าพนักงานทำความสะดวก 1 คน

พนักงานทำความสะดวก 9 คน

เวลา 12.00 – 21.00 น.

พนักงานทำความสะดวก 2 คน

รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น 12 คน

ช่วงเวลาพักปฏิบัติงาน

เวลา 12.00 – 13.00 น.

หัวหน้าพนักงานทำความสะดวก 1 คน

เวลา 12.30 – 12.30 น.

พนักงานทำความสะดวก 3 คน

เวลา 11.30 – 12.30 น.

พนักงานทำความสะดวก 6 คน

เวลา 16.00 – 17.00 น.

พนักงานทำความสะดวก 2 คน

3. รายการปฏิบัติงานทำความสะดวก

3.1 รายการทำความสะดวกรายประจำวัน

- เก็บรวบรวมขยะทั้งหมดนำไปทิ้งในที่ที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะดวกถังขยะ
- เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
- ดูแลถังขยะ และนำไปทิ้งตามความเหมาะสม
- เทและทำความสะดวกที่เชื่อมต่อ
- ดูแลที่เชื่อมต่อ และนำถังขยะไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
- เปลี่ยนตามวันว่างของ ตู้ ไล่ต่าง ๆ โทรศัพท์ และกรอบรูปที่ที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดบริเวณกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกทางเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ
- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตู ผ่านผนัง กระจกเงา และวัสดุที่เป็นสเตนเลส
- ดูแลพื้นที่ทั้งหมด รวมถึงบริเวณภายในที่เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
- เก็บขยะกับพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- เก็บขยะกับพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
- มีพื้นที่ทั้งหมดให้สะดวก
- มีพื้นที่ทั้งหมดให้สะดวก



17. บัตรภาพบริเวณทางเดินร่วม

18. ภาพบริเวณบันได

19. มือบัพบริเวณบันได

20. เชื้อฝุ่นตามราวบันได

21. ทำความสะอาดห้องน้ำ

- นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดใส่ถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และห้องน้ำภายในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผ้าห่ม, ประตูด และผืนกันห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มือบัพพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
22. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
23. ถาด และมือบัพพื้นบริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดรอบเบื่อนบนพื้น
24. ทำความสะอาดลิฟต์

- ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามผ้าห่ม ประตูด ทั้งภายในและภายนอก

- ทำความสะอาดกระจกเงา

- เก็บและนำขยะไปทิ้ง

- ดูแลพื้นที่ทำความสะอาดรองเท้าผู้เข้าพัก

- มือบัพพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด

- จัดวางพื้นที่ทั้งหมด

25. ถาดและเชื้อฝุ่นบนบันไดไฟฟ้า

26. ถาดทางเดินภายนอก และพื้นถนนที่อยู่ภายในบริเวณ

27. ถาดลานจอดรถ และบันได เชื้อฝุ่นตามราวบันได และขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมดและนำไปทิ้ง

28. ดูแลพื้นที่บริเวณที่เก็บขยะ

29. ทำความสะอาดและจัดวางป้ายชี้ช่องทางต่าง ๆ

30. ถาด และมือบัพพื้นบริเวณรอบสระว่ายน้ำ

31. เชื้อฝุ่นทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอบสระว่ายน้ำ

3.2 รายการทำความสะอาดประจำปี

1. เก็บฝุ่น ปิดหน้าต่างตามที่สูง รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ ที่สามารถทำได้
2. ดูแลฝุ่นเก็บฝุ่นตามผ้าห่ม และมือบัพ
3. ทำความสะอาดบันได และชั้นวางของในห้องน้ำ และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่ให้เรียบร้อย
4. เชื้อฝุ่นทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยาฆ่าเชื้อ
5. เชื้อฝุ่นทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ด้วยน้ำยา
6. ทำความสะอาดขอบบัวล่าง และขอบล่างต่างๆ
7. ดูแลฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
8. ดูแลฝุ่นเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
9. ดูแลฝุ่นพื้นพรมทั่วๆ รวมทั้งตามขอบมุมต่างๆ

10. ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสนิม

11. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในหน้าต่างที่สามารถทำได้

12. ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบทั้งภายในและภายนอก

13. ขัดล้างผนังเซรามิก และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด

14. ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ให้ทั่ว

15. ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

3.3 รายการทำความสะอาดประจำปี

1. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในหน้าต่างที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายนอกหน้าต่างที่สามารถทำได้

3.4 รายการทำความสะอาดประจำปี 6 เดือน

1. ขัดล้างพื้นบริเวณจอดรถด้วยเครื่อง
2. เชื้อกระจกภายใน-ภายนอก บริเวณโถงลิฟต์
3. ขัดล้างพื้นผนังบริเวณลิฟต์และบันได

4. รายการวัสดุอุปกรณ์-วัสดุในการทำความสะอาด

รายการ	จำนวน
เครื่องดูดฝุ่น	5
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1
เครื่องขัดล้างรอบต่ำ	2
เครื่องชักพรม	1
เครื่องพ่นละอองฝอย	1
แอลกอฮอล์ฆ่าเชื้อ 5 ลิตร	6
รถเข็นขยะ แบบต่าง ๆ	
ไม้กวาดน้ำ	
ที่กั้นขยะ	
ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด และผ้าพื้นผิวต่าง ๆ	
ชุดไม้กวาดไม้โครไฟเบอร์	
ผ้าเช็ดทำความสะอาดไม้โครไฟเบอร์สีฟ้าและสีเขียว (กระจกและพื้นที่ทั่วไป)	
ผ้าเช็ดทำความสะอาดไม้โครไฟเบอร์สีเหลืองและสีแดง (ห้องน้ำและอ่างล้างมือ)	
แปรงขัดผนังต่าง ๆ รวมทั้งพองน้ำสำหรับเช็ดพื้น	
ไม้กวาดอ่อน, ไม้กวาดแข็ง, ถุงมือยาง, ไม้กวาดพริก	
น้ำยาฆ่าเชื้อ อิมิดีน / น้ำยาฆ่าเชื้อเอนกประสงค์	
น้ำยาเช็ดกระจก	
อุปกรณ์อื่น ๆ ที่จำเป็น	
รายการวัสดุสิ้นเปลือง	จำนวนเดือน
กระดาษชำระม้วนเล็ก	400 ม้วน
กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	60 ห่อ
ถุงขยะสีน้ำเงินขนาด	300 กิโลกรัม

ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเน็กซ์ตัส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1 หมู่ที่ : ๑๐๒
ถนน : สาทรใต้ แขวง/ตำบล : ยานนาวา เขต/ตำบล : เขตสาทร
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-307-8807-9 โทรสาร :
มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 467
สังกัด : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถาวร) : 1/2560 ออกให้โดย : สาทร หมออายุ : วว/ดต/ปปป

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

ลงชื่อ นางสาว จิตชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
ออกให้โดย _____
ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมงวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] ระบบดินอากาศ
[] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องสูบลูกสูบ
[] เครื่องสูบลูกสูบ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพฯ
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 369,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,517,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,613,600 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
20,000 กิโลกรัม
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. จุลินทรีย์น้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบเขต หรือไม่ทำตามข้อกำหนดหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินที่กหรือรายงาน
โดยแสดงต่อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด และแปรรูปสัตว์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1

หมู่ที่ : 1

ซอย : 1

ถนน : สาทรใต้

แขวง/ตำบล : ยานนาวา

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-307-8807-9

โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 467

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560

ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ชิตชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ

[] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ

[] อื่นๆ [] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพฯ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

801.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

4,361.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

3,488.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนสะสมที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ปฏิบัติตามสถิติหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตอาคารชุด เดอะเบงก๊อคสหภาพ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1

หมู่ที่ :

ชื่อ :

ถนน : สาทรใต้

แขวง/ตำบล : ยานนาวา

เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-307-8807-9

โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 467

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560

ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้อนุญาตในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว ชิตชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

1,134,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

4,028,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

3,223,000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุสัรกร และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอยุติ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

[] อื่นๆ

หนังสือแนบมา หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค2 - 4

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด เตะแบบตอศาสถา

แหล่งกำเนิดมลพิษ ที่อยู่เลขที่ : 111/1

ถนน : สาทรใต้

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 467

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560

ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : ราว/คค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำพบได้ในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาว จิตชนก เลิศอำพรไพศาล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

385.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบละกอบ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพฯ

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	7,370.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,426.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เสาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,540.800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบบสุกวัน
	[] ระบบขบขบวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)
	[] ไม่ระบายเลย
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้	ปริมาณ หน่วย
1	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบละกอบ

(7) ปริมาณตะกอนแล้วเกินที่เกินขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งเหตุขัดข้อง หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (ลบ.ม.) (99% 0.8)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) ลดอีวัน10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/5/66	174	142	113.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
2/5/66	205	13	10.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
3/5/66	198	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
4/5/66	223	259	202.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
5/5/66	231	148	118.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
6/5/66	232	113	90.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
7/5/66	229	48	38.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
8/5/66	247	293	234.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
9/5/66	41	143	114.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
10/5/66	169	8	6.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
11/5/66	230	172	137.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
12/5/66	228	225	180	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
13/5/66	196	185	148	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
14/5/66	263	33	26.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

15/5/66	229	167	133.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
16/5/66	215	146	116.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
17/5/66	231	121	96.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
18/5/66	222	107	85.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
19/5/66	228	203	162.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
20/5/66	228	127	101.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
21/5/66	222	222	177.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
22/5/66	231	75	60	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
23/5/66	226	83	66.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
24/5/66	244	220	176	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
25/5/66	238	204	163.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
26/5/66	231	129	97.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
27/5/66	319	73	58.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
28/5/66	304	146	116.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
29/5/66	434	172	137.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
30/5/66	373	159	127.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
31/5/66	329	132	105.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

7,370 4,426 3540.8

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตเอกการชุด เอนแบบจัดสรร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1

หมู่ที่ :

ซอย :

ถนน : สาทรใต้

แขวง/ตำบล : ยานนาวา เขต/ตำบล : เขตสาทร

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-307-8807-9 โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้ง 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 467

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560

ออกให้โดย : สาทร

หมดอายุ : 77/๓๔/ป.ป.ป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้อำนาจตามมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย คณิตย์ เกียรติกิจวงษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

385.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบลบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพฯ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	11,174.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	4,226.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	3,238.400 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
	[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันหรือขยาย)
	[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลบตะกอน

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งเบาะแสผิด ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๖๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) (x0.8)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	สารเคมีหรือชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) คลอรีน10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/6/68	420	124	102.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
2/6/68	331	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
3/6/68	413	99	79.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
4/6/68	333	157	125.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
5/6/68	374	150	120	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
6/6/68	366	106	86.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
7/6/68	372	150	120	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
8/6/68	374	114	91.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
9/6/68	383	166	132.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
10/6/68	350	157	125.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
11/6/68	401	40	32	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
12/6/68	368	145	116	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
13/6/68	350	286	228.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
14/6/68	369	144	115.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

15/6/66	374	62	49.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
16/6/66	380	113	90.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
17/6/66	363	235	236	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
18/6/66	370	136	108.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
19/6/66	376	2	1.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
20/6/66	446	154	126.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
21/6/66	289	183	146.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
22/6/66	371	181	144.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
23/6/66	348	90	72	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
24/6/66	387	92	73.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
25/6/66	372	151	120.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
26/6/66	404	145	116	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
27/6/66	359	128	102.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
28/6/66	360	193	159.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
29/6/66	384	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	
30/6/66	375	201	160.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	

3,238.4

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	2 ม.ล.ล.
รหัส : TBS-01-2H28D00S0220-RE/GEN-001	1 ล.จ.จ.	4
เลขที่ใบงาน : TBS-E-2H-GEN-01	3	6
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-02/04/2023	5	
ชื่ออาคาร : 1 ใน 80.000.000	ชื่อผู้ควบคุม : ล.จ.จ.	ชื่อผู้ตรวจสอบ : [Signature]

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		12.50 L
2	ตรวจสอบระดับน้ำในแบตเตอรี่	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
6	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
7	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
8	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
9	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
10	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
11	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
12	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
13	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
14	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
15	ตรวจสอบระดับน้ำ	/		
1	เวลา START.....STOP.....L	/		15.05 - 15.30 น.
2	อุณหภูมิในเครื่องยนต์.....F	/		60 C
3	อุณหภูมิในแบตเตอรี่.....F	/		100 C
4	ความเร็วรอบ.....RPM	/		1500 RPM
5	แรงดันไฟฟ้าในแบตเตอรี่.....PSI	/		81 PSI
6	แรงดันไฟฟ้าในเครื่องยนต์.....PSI	/		61.45 PSI - 61.5 PSI
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		
1	แรงดัน PS.....S-T.....T-R.....VOLT	/		200.40 V
2	ความเร็ว.....HZ	/		50 HZ

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	2 ม.ล.ล.
รหัส : TBS-01-2H28D00S0220-RE/GEN-001	1 ล.จ.จ.	4
เลขที่ใบงาน : TBS-E-2H-GEN-01	3	6
วันที่ปฏิบัติงาน : WO-02/04/2023	5	
ชื่ออาคาร : 1 ใน 80.000.000	ชื่อผู้ควบคุม : ล.จ.จ.	ชื่อผู้ตรวจสอบ :

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามี)
		ดี	มีปัญหา	
3	ตรวจสอบ R.....S.....T.....AMP	/		48.40 A/D A.
4	ตรวจสอบไฟแสดงการทำงานของแบตเตอรี่	/		
5	ไฟชาร์จ BATTERY.....AMP-V.	/		25.4 V.
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....HOUR	/		61.45 - 61.5 ชั่วโมง

หมายเหตุ

ข้อสังเกตการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว (CM)

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TBS-001-2H2B800000220-RE/GEN-0001	1 <i>สมชาย</i> 2 <i>สมชาย</i>
รหัส : TBS-E-2H-GEN-01	3 4
เลขที่ใบงาน WO-14204/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 18/04/2023	
ชื่ออาคาร <i>The Bangkok Sathorn</i>	ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>ป.อ.</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		ดี	รายการผิดปกติ	
	ตรวจสอบเครื่องเบส	/		
1	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/		1/40 L
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/		
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/		
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/		
6	ตรวจสอบค่าความต่างศักย์ของ BATTERY	/		
7	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/		
8	ตรวจสอบสภาพเครื่องเบส	/		
9	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็วรอบ	/		
10	ตรวจสอบค่าอุณหภูมิ	/		
11	ตรวจสอบค่าความดัน	/		
12	ตรวจสอบค่าความดันน้ำ	/		
13	ตรวจสอบค่าความดันน้ำในระบบหล่อเย็น	/		
14	ตรวจสอบค่าความดันน้ำในระบบ ATS	/		
15	ตรวจสอบค่าความดันน้ำในระบบ TIMER ของชุด ATS	/		
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำในระบบเครื่องเบส	/		
1	เวลา START	/		15:40 - 15:50
2	อุณหภูมิในหน่วยไฟฟ้า	/		
3	อุณหภูมิในหน่วยไฟฟ้า	/		100 F
4	ความเร็วรอบ	/		1500
5	แรงดันไฟฟ้าในระบบ	/		182 PSI
6	แรงดันไฟฟ้าในระบบ	/		62 PSI
7	ชั่วโมงการทำงาน START	/		400 A 1 A 00
	ตรวจสอบค่า GPC	/		50 Hz
1	แรงดัน R-S	/		
2	ความถี่	/		

รหัสงาน : RE/GEN-W	รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน
รหัส : TBS-001-2H2B800000220-RE/GEN-0001	1 <i>สมชาย</i> 2 <i>สมชาย</i>
รหัส : TBS-E-2H-GEN-01	3 4
เลขที่ใบงาน WO-14204/2023	5 6
วันที่ปฏิบัติงาน 18/04/2023	
ชื่ออาคาร <i>The Bangkok Sathorn</i>	ชื่อผู้ตรวจสอบ <i>ป.อ.</i>

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค		หมายเหตุ (ถ้ามีข้อบกพร่อง)
		ดี	รายการผิดปกติ	
3	ตรวจสอบ R-S	/		42 A 0 A 0
4	ตรวจสอบค่าความต่างศักย์	/		
5	ตรวจสอบค่าความดัน	/		25.9 V
6	ชั่วโมงการทำงาน START	/		

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

- ปฏิบัติงานสำเร็จเรียบร้อย
- ปฏิบัติงานสำเร็จพร้อมทั้งซ่อมเก๊ารัส (CM)

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำปีที่ 1

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : TBS-001-2HZB800SD0220-RE/GEN-0001	รายงาน	1	2	3	4	5	6
รหัส : TBS-E2H-GEN-01	WD-14804/2023	วันที่ปฏิบัติงาน	25/04/2023					
ชื่ออาคาร	Time Bangkok ๔๔1๖๐๓	ชื่อผู้ควบคุม	วิภา	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วิภา			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่ผ่าน
1	ตรวจสอบเชื้อเพลิง	/	15.00 L
2	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	/	
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/	
4	ตรวจสอบระดับน้ำมัน	/	
5	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
6	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
7	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
8	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
9	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
10	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
11	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
12	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
13	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
14	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
15	ตรวจสอบระดับน้ำ	/	
1	เวลา START.....STOP.....	/	15.10 - 16.15 H.
2	อุณหภูมิในเครื่องยนต์.....F	/	60 C
3	อุณหภูมิในหล่อเย็น.....F	/	100.30
4	ความเร็วรอบ.....RPM	/	1500 RPM
5	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/	50 PSI
6	แรงดันน้ำมันหล่อเย็น.....PSI	/	62.10-63.15 H.
7	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....	/	15.10 - 16.15 H.
1	แรงดัน R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	/	400 400 400
2	ความถี่.....HZ	/	50 HZ

PLUS +

บริษัท พลัส พรีพเพอร์ตี จำกัด
การตรวจเช็ค Generator - ประจำปีที่ 1

รหัสงาน : RE/GEN-W	รหัส : TBS-001-2HZB800SD0220-RE/GEN-0001	รายงาน	1	2	3	4	5	6
รหัส : TBS-E2H-GEN-01	WD-14804/2023	วันที่ปฏิบัติงาน	25/04/2023					
ชื่ออาคาร	Time Bangkok ๔๔1๖๐๓	ชื่อผู้ควบคุม	วิภา	ชื่อผู้ตรวจสอบ	วิภา			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค	หมายเหตุ
		ดี	ไม่ผ่าน
3	ตรวจสอบ R-S.....S-T.....T-R.....VOLT	/	400 400 400
4	ความถี่ในเครื่องยนต์.....AMP	/	50 HZ
5	ความเร็วรอบ.....RPM	/	1500 RPM
6	ชั่วโมงการทำงาน START.....STOP.....	/	15.10 - 16.15 H.

หมายเหตุ

ข้อสังเกตการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

2. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยพร้อมส่งข้อมูลแก๊ส (CM)

รหัสผ่าน : PP/FRP-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน	
รหัส	TBS-001-31Z0000S00783-PP/FRP-0002 :	1	วิเศษ
	TBS-B-FF-02	3	แสงชัย
เลขที่ปฏิบัติงาน	WO-00401052023	5	
วันที่ปฏิบัติงาน	03052023	6	
ชื่ออาคาร	The Bangkok Sakonnon	ชื่อผู้ควบคุม	วิเศษ
		ชื่อผู้ตรวจสอบ	วิเศษ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด			หน่วยวัด (ถ้าแตกต่าง: คง)
		จุด	บันทึก	รายการ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			
2	ตรวจสอบระดับน้ำมันหล่อลื่น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจสอบสภาพพาน	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบค่าความสว่างด้านของ BATTERY	/			
7	ตรวจสอบสภาพเครื่องยนต์	/			
8	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
9	ตรวจสอบท่ออากาศไอเสีย	/			
10	ตรวจสอบหัวฉีด PUMP	/			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจสอบระบบระบบควบคุม	/			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องยนต์และ PUMP	/			
	ผู้ดำเนินการทำงาน.....จบ.	/			
	แบตเตอรี่.....AMP	/			
	อุณหภูมิในน้ำหล่อเย็น.....°F	/			
	แรงดันในน้ำหล่อเย็น.....PSI	/			
	แรงดันในน้ำเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			1500 RPM
	วัดแรงดันในท่อ.....PSI	/			165 PSI
	วัดแรงดันในเข้า.....PSI	/			175 PSI
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสถานะ BATTERY	/			
2	ตรวจสอบสถานะระดับ	/			
3	ตรวจสอบการทำงานของชุด PRV	/			

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
ตารางตรวจเช็ค Fire Pump - ประจำปี

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

WO-003/05/2023 Page 2 of 2

รหัสงาน : FPI/FRP-W		รายชื่อพนักงานปฏิบัติงาน			
รหัส	TBS-001-1/297/D00S00010-FPI/FRP-0001 :	1	จิราดา	2	ศน.สงวน
เลขที่ใบงาน	TBS-E-FP-01	3	นงนุช	4	
วันที่ปฏิบัติงาน	WO-003/05/2023	5		6	
ชื่ออาคาร	The Bangkok S&T Gym	ชื่อผู้ควบคุม		ชื่อผู้ตรวจสอบ	

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจ			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ผ่าน	รายการ	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร	/			COP
2	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	/			
4	ตรวจสอบสภาพ	/			
5	ตรวจสอบสภาพ BATTERY	/			
6	ตรวจสอบกำลังการทำงานของ BATTERY	/			
7	ตรวจสอบการทำงานของ	/			
8	ตรวจสอบอัตราการไหล	/			
9	ตรวจสอบอัตราการไหล	/			
10	ตรวจสอบอัตราการไหล PUMP	/			
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	/			
12	ตรวจสอบระบบควบคุมความเร็ว	/			
13	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบลมและ PUMP	/			
	วัดแรงดันน้ำเข้า.....PSI	/			170 PSI
	วัดแรงดันน้ำออก.....PSI	/			185 PSI
	ความเร็วรอบ.....RPM	/			1800 RPM
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....PSI	/			
	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น.....PSI	/			
	อุณหภูมิหล่อเย็น.....F	/			50 PSI
	แบตเตอรี่.....AMP	/			
	ชั่วโมงการทำงาน.....ชม.	/			
	CONTROL				
1	ตรวจสอบสภาพของ BATTERY	/			
2	ตรวจสอบสภาพเครื่องสูบลม	/			
3	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องสูบลม PRV	/			

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT) อาคาร A ชั้น ST1L				วันที่ตรวจเช็ค		วันที่ตรวจเช็ค	
อาคาร	ทางเดินขึ้นลงอาคาร อาคาร A ชั้น L	ไฟสว่างฉุกเฉิน		สภาพแวดล้อม		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	FE-A07-01	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 7			
2	FE-A08-02	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 6			
3	FE-A09-03	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 5			
4	FE-A10-04	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 4			
5	FE-A11-05	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 3			
6	FE-A12-06	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 2			
7	FE-A12A-07	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 2A			
8	FE-A14-08	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 4			
9	FE-A15-09	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 5			
10	FE-A16-10	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 6			
11	FE-A17-11	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 7			
12	FE-A18-12	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 8			
13	FE-A19-13	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 9			
14	FE-A20-14	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 10			
15	FE-A21-15	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 11			
16	FE-A22-16	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 12			
17	FE-A23-17	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 13			
18	FE-A24-18	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 14			
19	FE-A25-19	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 15			
20	FE-A26-20	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 16			
21	FE-A27-21	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 17			
22	FE-A28-22	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 18			
23	FE-A29-23	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST1 ชั้น 19			
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

วันที่

ผู้ตรวจอาคาร

ลงชื่อ

วันที่

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT) อาคาร B ชั้น ST2R				วันที่ตรวจเช็ค		วันที่ตรวจเช็ค	
อาคาร	ทางเดินขึ้นลงอาคาร อาคาร B ชั้น ST2R	ไฟสว่างฉุกเฉิน		สภาพแวดล้อม		สถานที่ตั้ง		หมายเหตุ	
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
1	FE-B07-01	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 7			
2	FE-B08-02	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 6			
3	FE-B09-03	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 5			
4	FE-B10-04	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 4			
5	FE-B11-05	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 3			
6	FE-B12-06	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 2			
7	FE-B12A-07	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 2A			
8	FE-B14-08	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 4			
9	FE-B15-09	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 5			
10	FE-B16-10	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 6			
11	FE-B17-11	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 7			
12	FE-B18-12	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 8			
13	FE-B19-13	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 9			
14	FE-B20-14	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 10			
15	FE-B21-15	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 11			
16	FE-B22-16	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 12			
17	FE-B23-17	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 13			
18	FE-B24-18	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 14			
19	FE-B25-19	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 15			
20	FE-B26-20	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 16			
21	FE-B27-21	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 17			
22	FE-B28-22	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 18			
23	FE-B29-23	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 19			
24	FE-B30-24	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 20			
25	FE-B31-25	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 21			
26	FE-B32-26	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 22			
27	FE-B33-27	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 23			
28	FE-B34-28	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 24			
29	FE-B35-29	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 25			
30	FE-B36-30	/	/	/	/	ทางเดินขึ้นลง ST2 ชั้น 26			

ผู้ตรวจเช็ค

ลงชื่อ

วันที่

ผู้ตรวจอาคาร

ลงชื่อ

วันที่

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง	รายการพื้นที่เสี่ยง	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	ไฟตรวจจับการเคลื่อนไหว	ไฟตรวจจับการกดปุ่ม	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง	รายการพื้นที่เสี่ยง	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	ไฟตรวจจับการเคลื่อนไหว	ไฟตรวจจับการกดปุ่ม	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
1	FE-01-01	✓	✓	✓	✓	22/5/66	ผู้ตรวจ
2	FE-01-02	✓	✓	✓	✓		
3	FE-01-03	✓	✓	✓	✓		
4	FE-01-04	✓	✓	✓	✓		
5	FE-01-05	✓	✓	✓	✓		
6	FE-01-06	✓	✓	✓	✓		
7	FE-01-07	✓	✓	✓	✓		
8	FE-01-08	✓	✓	✓	✓		
9	FE-01-09	✓	✓	✓	✓		
10	FE-01-10	✓	✓	✓	✓		
11	FE-01-11	✓	✓	✓	✓		
12	FE-01-12	✓	✓	✓	✓		
13	FE-01-13	✓	✓	✓	✓		
14	FE-01-14	✓	✓	✓	✓		
15	FE-01-15	✓	✓	✓	✓		
16	FE-01-16	✓	✓	✓	✓		
17	FE-01-17	✓	✓	✓	✓		
18	FE-01-18	✓	✓	✓	✓		
19	FE-01-19	✓	✓	✓	✓		
20	FE-01-20	✓	✓	✓	✓		
21	FE-01-21	✓	✓	✓	✓		
22	FE-01-22	✓	✓	✓	✓		
23	FE-01-23	✓	✓	✓	✓		
24	FE-01-24	✓	✓	✓	✓		
25	FE-01-25	✓	✓	✓	✓		
26	FE-01-26	✓	✓	✓	✓		
27	FE-01-27	✓	✓	✓	✓		
28	FE-01-28	✓	✓	✓	✓		
29	FE-01-29	✓	✓	✓	✓		
30	FE-01-30	✓	✓	✓	✓		

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)				วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง	รายการพื้นที่เสี่ยง	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	ไฟตรวจจับการเคลื่อนไหว	ไฟตรวจจับการกดปุ่ม	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
ตำแหน่ง	รายการพื้นที่เสี่ยง	ไฟตรวจจับควัน	ไฟตรวจจับความร้อน	ไฟตรวจจับการเคลื่อนไหว	ไฟตรวจจับการกดปุ่ม	วันที่ตรวจ	ผู้ตรวจ
1	FE-02-01	✓	✓	✓	✓	22/5/66	ผู้ตรวจ
2	FE-02-02	✓	✓	✓	✓		
3	FE-02-03	✓	✓	✓	✓		
4	FE-02-04	✓	✓	✓	✓		
5	FE-02-05	✓	✓	✓	✓		
6	FE-02-06	✓	✓	✓	✓		
7	FE-02-07	✓	✓	✓	✓		
8	FE-02-08	✓	✓	✓	✓		
9	FE-02-09	✓	✓	✓	✓		
10	FE-02-10	✓	✓	✓	✓		
11	FE-02-11	✓	✓	✓	✓		
12	FE-02-12	✓	✓	✓	✓		
13	FE-02-13	✓	✓	✓	✓		
14	FE-02-14	✓	✓	✓	✓		
15	FE-02-15	✓	✓	✓	✓		
16	FE-02-16	✓	✓	✓	✓		
17	FE-02-17	✓	✓	✓	✓		
18	FE-02-18	✓	✓	✓	✓		
19	FE-02-19	✓	✓	✓	✓		
20	FE-02-20	✓	✓	✓	✓		
21	FE-02-21	✓	✓	✓	✓		
22	FE-02-22	✓	✓	✓	✓		
23	FE-02-23	✓	✓	✓	✓		
24	FE-02-24	✓	✓	✓	✓		
25	FE-02-25	✓	✓	✓	✓		
26	FE-02-26	✓	✓	✓	✓		
27	FE-02-27	✓	✓	✓	✓		
28	FE-02-28	✓	✓	✓	✓		
29	FE-02-29	✓	✓	✓	✓		
30	FE-02-30	✓	✓	✓	✓		
31	FE-02-31	✓	✓	✓	✓		

[illegible][illegible]

[illegible]

[illegible]

TABLE 2

๑๖๖
๒๒ ๕ ๖๖

संज्ञा

นางสาว
นางสาว

1/20

ภาคผนวก ค-4

ซ้อมดับเพลิง



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพล. - ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบริ่งค็อค สภาฯ

ตั้งอยู่เลขที่.....๑๑๑/๑ ถนนสีฟ้าใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

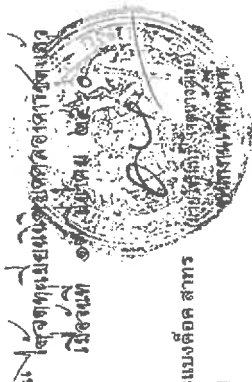
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับแก๊สและรังสีอัติกัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๒๔.....คน
เมื่อวันที่.....๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕.....
ให้ไว้ ณ วันที่.....๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕.....

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)
ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร
หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1.1) ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ใช้ชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person”

ข้อ 1.2) ข้อบังคับนี้ให้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 1.3) กรณีได้มีมติตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 1.4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้ จัดทะเบียนเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

ข้อ 2.1) ในข้อบังคับนี้ คำว่า
2.1.1 “อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทรซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และการมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินกลาง
2.1.2 “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร
2.1.3 “ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

๑๕

2.1.4 “ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือ กรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์
2.1.5 “เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท แอนด์ แอนด์ เอ็นท์ จำกัด (มหาชน)
2.1.6 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร
2.1.7 “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุดและทรัพย์สินใดๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.8 “ทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ที่ดินที่สิ่งอาคารชุดและทรัพย์สินที่ไว้ไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.9 “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทร ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.10 “คณะกรรมการ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
2.1.11 “อัตราส่วน” หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
2.1.12 “การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
2.1.13 “รัฐมนตรี” รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย
2.1.14 “พระราชบัญญัติ” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 3.1 นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลจะมีวัตถุประสงค์ต่อไปนี้

๑๖

- 3.1.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศภายใน และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.1.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 3.1.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลระบบรักษาต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 3.1.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 3.1.5 ปกป้อง ค้ำประกันการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องด้านนิติคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 3.1.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือตามมติ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 3.1.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4.1) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดเดอะแมงค็อก สาทรโดยมีอยู่ดังนี้
เลขที่ 11/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5.1) ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะส่วนบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในการมีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 5.2) ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 5.2.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

5.2.2 ในการมีเจ้าเป็นประธาน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

5.2.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

5.2.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

5.2.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบวันวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

5.2.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่าตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 เก็บ หก (6) เดือน ขึ้นไป

5.2.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา 49 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

5.2.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2.9 แต่งตั้ง วาจ้าง หรือลดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคล รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด

5.2.10 จัดให้มี และดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้นำไป จานข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.2 และข้อที่ 13.4

5.2.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.3

5.2.12 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

5.2.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อบริษัทของกรรมสิทธิ์ข้อชุดที่เป็นคนต่างด้าว

5.2.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ

5.2.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

ข้อ 5.3) ผู้จัดการมีอำนาจการดำเนินการด้านตราจะไม่เกิน 2 (สอง) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ในทันที ในช่วงที่ไม่ได้จัดการ ให้มีการแต่งตั้ง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.7.2

ข้อ 5.4) ผู้จัดการต้องมิอาจไปต่ำกว่าสี่ลิบร้า (25) ปิ ปริมาณและต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 5.4.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 5.4.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 5.4.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 5.4.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 5.4.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 5.4.6 มีหนี้ซึ่งจะต้องชำระตาม พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่ลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 5.5) การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนยื่นต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เข้าของร่วมไม่มีดี

ข้อ 5.6) นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- 5.6.1 ภายหลังสิ้นสุดสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 5.6.2 ลาออก
- 5.6.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 5.6.4 วัตถุประสงค์ของบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.4
- 5.6.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมไม่มีดีให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1
- 5.6.6 ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6
คณะกรรมการ

ข้อ 6.1) ให้นำคณะกรรมการนิติบุคคลอาชญากรรม ประกอบด้วยการไม่ต่ำกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติ

๑

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในการดำเนินการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นการกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไปอาชญากรรมคดีอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เข้าของร่วมไม่มีดี

ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนใหม่เป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นไม่พร้อมหรือเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งไม่มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 6.5) บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 6.5.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
 - 6.5.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบล หรือผู้ถือหุ้นในกรณีที่เข้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
 - 6.5.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ทั้งสองผู้ใดมีผู้ใดกรรมการสิทธิเป็นเจ้าของร่วมหลายคนไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

๑

- ข้อ 6.6) บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- 6.6.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 6.6.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมไม่พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 6.6.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 6.6.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 6.7) ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง โดยอาศัยมติ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.8 มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- 6.7.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 - 6.7.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
 - 6.7.3 จัดประชุมและกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
 - 6.7.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3
 - 6.7.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
 - 6.7.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
 - 6.7.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับ
 - 6.7.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
 - 6.7.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีควมจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารทางนิติบุคคล
 - 6.7.10 มีอำนาจในการพิจารณาวิธีจัดซื้อเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

๕

- 6.7.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
 - 6.7.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับกับภายใต้พระราชบัญญัติ
 - 6.7.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 6.8) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 6.8.1 ตาย
 - 6.8.2 ลาออก
 - 6.8.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 6.5 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.8
 - 6.8.4 ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7
ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 7.1) ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย
- 7.1.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บน โฉนดเลขที่ 2208 เลขที่ดิน 99
 - 7.1.2 ที่ดินที่เป็นทรัพย์สินกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ของอาคารชุดและแบ่งคือค สาทรรประกอบด้วย
 - 7.1.2.1 เสาโครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
 - 7.1.2.1.1 อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
 - 7.1.2.1.2 สำนักงานนิติบุคคล , โทรศัพท์ และโคงค์ต้นรับ
 - 7.1.2.1.3 ที่จอดรถทั้งหมด
 - 7.1.2.1.4 ถนนภายในโครงการและทางเท้า
 - 7.1.2.1.5 บ่อขยะโครงการ, บ่ย์โครงการ และไม้กระดก
 - 7.1.2.1.6 รั้วโครงการ
 - 7.1.2.1.7 ห้องเครื่องไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง
 - 7.1.2.1.8 ห้องเครื่องมีระบบสุขาภิบาล, ระบบดับเพลิง, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศส่วนกลาง
 - 7.1.2.1.9 ห้องเครื่องลิฟท์
 - 7.1.2.1.10 ห้องควบคุม และห้อง CCTV
 - 7.1.2.1.11 ห้องรักษา-หญิง ในพื้นที่ส่วนกลาง
 - 7.1.2.1.12 ห้องออกกำลังกาย และ อุปกรณ์ออกกำลังกาย
 - 7.1.2.1.13 ห้องโยคะ

๕

- 7.1.2.15 ห้อง steam
- 7.1.2.16 ห้อง ระบาย
- 7.1.2.17 ส่วนล่างกลาง ชั้น 6, ชั้น 32 และภายนอกอาคาร
- 7.1.2.18 สะพานน้ำ และห้องเครื่อง พร้อมระบบดูแลรักษาสะพานน้ำ
- 7.1.2.19 ห้องสำนักงาน
- 7.1.2.20 โรงพักคอย
- 7.1.2.21 ห้องแม่บ้าน, ห้องเก็บของ
- 7.1.2.22 ห้องพัสดุ
- 7.1.2.23 บันไดหลักบันไดหนีไฟ
- 7.1.2.24 ห้องระบายน้ำรอบโครงการ, ปล่อยน้ำ และปล่อยขยะ
- 7.1.2.25 ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังน้ำใต้ดิน 31 และถังน้ำใต้ดินศาลา
- 7.1.2.26 สิ่งปลูกสร้างพิเศษ พร้อมระบบบำบัดน้ำเสีย

7.1.3 ทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ของอาคารชุดและ
แบ่งออก สหภาพประกอบด้วย

- 7.1.3.1 ลิฟต์โดยสาร
- 7.1.3.2 ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารชุด พร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.3 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.4 ระบบ Access control
- 7.1.3.5 ระบบ VDO door phone
- 7.1.3.6 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 7.1.3.7 ระบบเตือนภัยภัยรวมถึงภัยเตือนทุกชนิด
- 7.1.3.8 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายใน และภายนอกอาคารชุด (สวน, ทางเดิน, พื้นที่
จอดรถ, ถนน)
- 7.1.3.9 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน (Generator)
- 7.1.3.10 ระบบประปารวมทั้งระบบสูบน้ำและส่งน้ำประปา
- 7.1.3.11 ระบบสัญญาณทีวี, เสาอากาศทีวี, งานรับสัญญาณทีวีพร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.12 ระบบสุขาภิบาล และอุปกรณ์
- 7.1.3.13 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
- 7.1.3.14 บั๊วยวอร์ และ บั๊ยสัญญาณต่าง ๆ ภายในโครงการ
- 7.1.3.15 ฝ้ายบอยกวดชิดภายในโครงการ
- 7.1.3.16 หม้อแปลงไฟฟ้า
- 7.1.3.17 มิเตอร์ไฟฟ้าหลัก

๑

- 7.1.3.18 ไฟแสงสว่างฉุกเฉินทุกชั้น (emergency light)
- 7.1.3.19 ต้นไม้ส่วนกลาง ชั้น 6, ชั้น 32 และภายนอกอาคาร
- 7.1.3.20 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว
หรือที่จัดให้มีในภายหลัง

- ข้อ 7(2) ทรัพย์สินบุคคลของอาคารชุด รวม 476 ห้องชุด ประกอบด้วย
 - 7.2.1 ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 468 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จำนวน 8 ห้อง)
 - 7.2.2 บริเวณของห้องชุด ที่จัดทะเบียนไว้แบบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 8.(1) อัตราส่วนในการมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วน
ระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะ
ที่จดทะเบียนโอนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติ มาตรา 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ปกติตาม
รายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้องชุดเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายเหตุ
		ห้องชุด	ระบียง	รวมพื้นที่		
111/2	7	97.78	6.43	104.19	104.18/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/3	7	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/4	7	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/5	7	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/6	7	110.82	5.45	116.27	116.27/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/7	7	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/8	7	117.68	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/9	7	117.68	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/10	7	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/11	7	59.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/12	7	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/13	7	59.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/14	7	97.76	6.43	104.19	104.18/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

๑

111/15	7	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/16	8	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/17	8	58.88	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/18	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/19	8	56.88	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/20	8	113.09	6.48	119.57	119.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/21	8	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/22	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/23	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/24	8	113.35	4.42	117.77	117.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/25	8	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/26	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/27	8	56.88	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/28	8	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/29	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/30	9	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/31	9	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/32	9	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/33	9	56.88	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/34	9	110.92	6.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/35	9	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/36	9	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/37	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/38	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/39	9	56.88	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/40	9	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/41	9	56.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/42	9	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/43	9	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/44	10	105.51	6.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/45	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/46	10	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/47	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/48	10	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/49	10	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/50	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/51	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/52	10	115.52	6.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/53	10	61.28	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/54	10	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/55	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/56	10	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/57	10	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/58	11	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/59	11	56.88	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/60	11	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/61	11	56.88	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/62	11	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/63	11	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/64	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/65	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/66	11	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/67	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/68	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/69	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/70	11	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/71	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/72	12	100.71	8.66	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/73	12	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/74	12	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/75	12	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/76	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/77	12	64.04	3.63	67.57	67.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/78	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/79	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/80	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/81	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/82	12	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/83	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/84	12	102.57	6.43	109.00	109.00/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/260	25	110.92	5.45	118.37	118.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/261	25	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/262	25	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/263	25	58.99	2.91	61.90	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/264	25	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/265	25	58.99	2.61	61.90	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/266	25	103.11	8.68	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/267	25	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/268	26	105.51	8.68	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/269	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/270	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/271	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/272	26	115.39	6.48	121.67	121.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/273	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/274	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/275	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/276	26	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/277	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/278	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/279	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/280	26	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/281	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/282	27	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/283	27	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/284	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/285	27	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/286	27	115.39	6.48	121.67	121.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/287	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/288	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/289	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/290	27	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/291	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/292	27	61.57	2.80	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/293	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/294	27	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/295	27	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/296	28	100.71	8.88	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/297	28	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/298	28	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/299	28	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/300	28	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/301	28	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/302	28	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/303	28	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/304	28	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/305	28	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/306	28	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/307	28	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/308	28	102.57	6.43	109.00	109.00/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/309	28	69.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/310	29	99.22	7.54	106.76	106.76/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/311	29,30	105.02	2.61	107.63	107.63/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/312	29,30	111.81	2.90	114.71	114.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/313	29,30	105.02	2.61	107.63	107.63/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/314	29	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/315	29,30	118.72	2.90	121.62	121.62/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/316	29	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/317	29	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/318	29	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/319	29	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/320	29	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/321	29	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/322	29	100.16	6.43	106.59	106.59/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/323	29	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/324	30	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/325	30	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/326	30	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/327	30	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/328	30,31	105.76	2.61	108.37	108.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/329	30,31	118.72	2.90	121.62	121.62/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/330	30,31	103.46	2.61	108.07	108.07/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/331	30	87.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/332	30,31	113.63	2.90	116.73	116.73/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/333	33	126.30	6.13	132.43	132.43/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/334	33	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/335	33	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/336	33	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/337	33	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/338	34	123.89	6.13	130.02	130.02/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/339	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/340	34	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/341	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/342	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/343	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/344	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/345	34	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/346	34	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/347	34	119.60	5.26	124.86	124.86/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/348	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/349	35	123.84	5.19	128.13	128.13/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/350	35	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/351	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/352	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/353	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/354	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/355	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/356	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/357	35	58.49	2.61	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/358	35	121.87	6.21	128.08	128.08/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/359	35	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/360	36	123.94	5.19	128.13	128.13/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/361	36	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/362	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/363	36	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/364	36	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/385	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/386	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/387	36	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/388	36	58.49	2.61	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/389	36	121.87	6.21	128.08	128.08/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/390	36	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/391	37	121.67	4.24	125.81	125.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/392	37	61.28	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/393	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/394	37	61.28	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/395	37	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/396	37	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/397	37	120.78	6.21	128.89	128.89/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/398	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/399	38	119.15	4.24	123.39	123.39/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/400	38	58.68	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/401	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/402	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/403	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/404	38	59.30	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/405	38	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/406	38	117.41	5.26	122.67	122.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/407	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/408	39	121.52	5.19	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/409	39	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/410	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/411	39	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/412	39	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/413	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/414	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/400	39	61.28	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/401	39	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/402	39	117.41	5.26	122.67	122.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/403	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/404	40	119.11	5.19	124.30	124.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/405	40	58.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/406	40	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/407	40	58.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/408	40	61.28	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/409	40	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/410	40	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/411	40	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/412	40	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/413	40	118.23	4.31	120.54	120.54/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/414	40	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/415	41	113.88	2.81	118.27	118.27/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/416	41	60.20	2.81	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/417	41	119.08	3.83	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/418	41	118.88	3.88	120.52	120.52/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/419	41	55.61	2.61	58.22	58.22/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/420	41	58.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/421	41	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/422	41	118.08	3.63	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/423	41	58.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/424	41	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/425	41	114.04	4.31	118.35	118.35/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/426	41	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/427	42	55.82	1.82	57.64	57.64/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/428	42	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/429	42	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/430	42	58.16	3.21	61.39	61.39/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/431	42	118.67	7.89	126.36	126.36/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/432	42	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/433	43	110.73	5.21	115.94	115.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/434	43	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/435	43	61.57	2.90	84.47	84.47	127.65	6.35	127.65	127.65/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/436	43	121.30	6.35	127.65	127.65	61.80	2.61	61.80	61.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/437	43	58.99	2.61	61.80	61.80	61.76	3.21	61.76	61.76/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/438	43	58.57	3.21	61.76	61.76	119.47	11.65	119.47	119.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/439	43	107.82	11.65	119.47	119.47	67.87	3.63	67.87	67.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/440	43	64.04	3.63	67.87	67.87	128.28	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/441	44	122.58	5.70	128.28	128.28	60.51	2.61	60.51	60.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/442	44	57.90	2.61	60.51	60.51	123.73	2.90	123.73	123.73/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/443	44/45	120.83	2.90	123.73	123.73	162.84	6.05	162.84	162.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/444	44	146.79	6.05	162.84	162.84	62.81	2.61	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/445	44	60.20	2.61	62.81	62.81	108.20	8.45	108.20	108.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/446	44/45	102.75	8.45	108.20	108.20	117.20	2.92	117.20	117.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/447	44/45	114.28	2.92	117.20	117.20	118.51	2.90	118.51	118.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/448	44/45	116.61	2.90	118.51	118.51	116.07	4.48	116.07	116.07/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/449	45	111.59	4.48	116.07	116.07	152.84	8.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/450	45	148.79	8.05	152.84	152.84	122.89	5.14	122.89	122.89/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/451	46	117.79	5.14	122.89	122.89	115.94	5.21	115.94	115.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/452	48	110.73	5.21	115.94	115.94	121.20	5.11	121.20	121.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/453	46	116.09	5.11	121.20	121.20	140.57	4.18	140.57	140.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/454	46	136.39	4.18	140.57	140.57	128.28	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/455	47	122.58	5.70	128.28	128.28	146.71	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/456	47	122.58	5.70	128.28	128.28	146.71	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/457	47	141.59	5.12	146.71	146.71	128.28	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/458	47	141.59	5.12	146.71	146.71	61.40	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/459	48	122.58	5.70	128.28	128.28	124.86	5.26	124.86	124.86/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/460	48	58.79	2.61	61.40	61.40	152.84	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/461	48	119.60	5.26	124.86	124.86	133.63	6.25	133.63	133.63/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/462	48	146.79	6.05	152.84	152.84	61.40	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/463	49	127.38	6.25	133.63	133.63	128.18	6.21	128.18	128.18/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/464	49	58.79	2.61	61.40	61.40	152.84	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/465	49	122.97	6.21	128.18	128.18	126.71	6.19	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/466	49	146.79	6.05	152.84	152.84	58.10	2.61	58.10	58.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/467	50	121.52	6.19	126.71	126.71	118.51	5.26	118.51	118.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/468	50	58.49	2.61	58.10	58.10	123.77	2.92	123.77	123.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/469	50	118.51	5.26	123.77	123.77					

111/470	1	110.77	-	110.77	-	110.77	-	110.77	110.77/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/471	1	77.25	-	77.25	-	77.25	-	77.25	77.25/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/472	1	56.30	-	56.30	-	56.30	-	56.30	56.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/473	1	81.30	-	81.30	-	81.30	-	81.30	81.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/474	1	81.30	-	81.30	-	81.30	-	81.30	81.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/475	1	56.30	-	56.30	-	56.30	-	56.30	56.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/476	1	73.87	-	73.87	-	73.87	-	73.87	73.87/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/477	1	111.15	-	111.15	-	111.15	-	111.15	111.15/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์

หมวดที่ 9

การจัดหาริมทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 9.1) การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 9.2) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

9.2.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่ได้จากการจัดพื้นที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

9.2.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

9.2.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อก่อสร้างหรือส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้รับเอง

9.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

9.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติ มาตรา 32 (8)

9.2.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

9.2.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 10.1) เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน ในหมวด 8 โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

10.1.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด

10.1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.4 นิติบุคคลลงมติว่าจะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติดังไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

10.1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

10.1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวก ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.8 เพื่อความปลอดภัยและเพื่อความเหมาะสมในการจัดการบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุด ให้สอดคล้องกับความต้องการในการใช้ประโยชน์ จึงต้องกำหนดสิทธิเบื้องต้นสำหรับการนำรถเข้ามาจอด ภายในอาคารดังนี้

- ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน มีสิทธินำรถเข้ามาจอดได้ไม่เกิน 1 สิทธิ



- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอนขึ้นไป มีสิทธินำรถเข้ามาจอดได้ไม่เกิน 2 สิทธิ
- พื้นที่จอดรถบริเวณลานจอดรถชั้น G ที่อยู่ติดกับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 10 ช่องจอดเป็นพื้นที่จอดรถที่สงวนไว้ให้กับผู้ที่มีมาติดต่อกับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์เลขที่ 111/470, 111/471, 111/472, 111/473, 111/474, 111/475, 111/476 และ 111/477

10.1.9 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า ประเวศน้ำ พิเศษ เป็นต้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกร้องเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะสูญเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 10.2) ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 11 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 11.1) ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้า ในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อ ประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น

ข้อ 11.2) การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

11.2.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ที่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

11.2.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมหรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

11.2.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล



- 11.2.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 11.2.5 ในการจัดทำแผนผังภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตักแถมภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่องานโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหายจากเจตนาของผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมา และพนักงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตักแถมอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 11.2.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเกิดข้อขัดแย้งของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ ไฟฟ้า เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 11.2.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการทำใน ห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 11.2.9 ไม่เปลี่ยนแปลง ใดๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุญญากาศ ลิฟต์ ลิ้นชักขยะ หรือลิฟต์อื่นใดที่ไม่ได้เชื่อมต่อกับอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 11.2.11 ห้ามใช้แก๊สภายในอาคารชุด สำหรับ ผู้มีความประสงค์ จะปรุงอาหาร สามารถใช้เตาไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้น ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ประโยชน์เพื่อการพาณิชย์ หรือร้านอาหาร" ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 111/470 ถึง ห้องชุดเลขที่ 111/477 ทั้งห้องชุดดังกล่าว ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ กังแดงดับเพลิงให้เพียงพอสำหรับป้องกันหรือระงับเหตุ
- 11.2.12 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด
- 11.2.13 จะไม่ติดตั้งหม้อพวย สัญลักษณ์ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ปฏิบัติตามแบบ และขนาดที่มีนิยามกำหนด
- 11.2.14 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเช่าของตนเอง
- 11.2.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และที่ตักเถมภาพที่สิ่งของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือเรียกชื่อวัสดุ หรือ

อุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งก็ต้องไม่ต่ำกว่าขอบระเบียบ

11.2.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน

11.2.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

11.2.18 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการให้บริการในอาคารชุดบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า สะพานลิฟท์ พิตเนส เป็นต้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ พ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 11.3) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 12.1) นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 12.2) เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า สำหรับประจำค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่ทางราชการ หรือ นิติบุคคลได้กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการจะดำเนินการใช้การบังคับที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย

ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการคิดตั้งเงินอุดหนุนโดยอัตโนมัติตามเงื่อนไขตามข้อ 12.5.3 และข้อ 12.5.4

ข้อ 12.3)

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกคำกล่าวขอการ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในส่วนกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกคำใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และคำใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและค่าเงินค่าเช่าเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1 หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกคำใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 12.4) เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่บุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองเงินฉุกเฉิน ดังต่อไปนี้

12.4.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตาม

ตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

12.4.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นทำการก่อสร้างอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

12.4.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

เงินตามข้อ 12.4.2 และ 12.4.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด) ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการ เป็นผู้ยื่นอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอในที่ประชุมใหญ่ พิจารณาอนุมัติเพื่อดำเนินการเรียกเก็บต่อไป

ข้อ 12.5) การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

12.5.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองเงินฉุกเฉินอาคารชุด ในอัตราตารางเมตรละ 800 บาท โดยชำระทั้งหมดในวาระโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติมตาม 12.4 ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ นำเสนอในที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้นำเงินในการจัดเก็บ

12.5.2 สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 111/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 111/469 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัยจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตารางเมตรละ 70 บาท / เดือน

โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

12.5.3 สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 111/470 ถึงห้องชุดเลขที่ 111/477 ซึ่งเป็นห้องชุดเชิงพาณิชย์ จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตารางเมตรละ 100 บาท / เดือน โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

12.5.4 รองการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการจัดรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกันให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติโดยประชุมใหญ่ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่ พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

12.5.5 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการรับบริการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการให้บริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสวัสดิการที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อ ปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดตามต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เพิ่มเติมตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 12.6) เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมเอง

ข้อ 12.7) ในกรณีที่จำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าเช่าจ่ายตามข้อ 12.5 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ข้อ 12.8) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้เงินจากเงินที่เรียกเก็บตาม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือจากกองทุนสำรองส่วนกลาง (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 13

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 13.1) ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่จัดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 13.2) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นการเป็นทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 13.3) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ส่งลงหนังสือไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

๑

ข้อ 13.4) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 13.5) ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

13.5.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

13.5.2 พิจารณารายงานประจำปี

13.5.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

13.5.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 13.6) ในกรณีที่เหตุจำเป็น ไม่บุคคลลงต่อไปไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญต่อไปได้

13.6.1 ผู้จัดการ

13.6.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

13.6.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องแจ้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 13.7) การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 13.8) การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมทบผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

๑

มติที่ประชุมไทยในเร่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 13.12 ข้อที่ 13.13 และ ข้อที่ 13.14 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 13.๑) ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 13.10) ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้ให้ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนนั้นรวมกัน

ข้อ 13.11) เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้ถือออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้มอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

13.11.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

13.11.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

13.11.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

13.11.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่มีการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 13.12) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

13.12.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีสาระสำคัญเป็นการคิดค้นเป็นทรัพย์สินกลาง

13.12.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

13.12.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ

13.12.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

13.12.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (๑)

13.12.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพื่ิเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

13.12.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติ

๑

เกี่ยวกับเรื่องกับบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ที่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 13.13) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

13.13.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

13.13.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 13.14) เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใด โดยเฉพาะเจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน ตามที่ระบุในข้อบังคับ

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 14.1) อาคารชุด อาศัยบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ ไม่เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 15.1) อาคารชุดที่จัดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

15.1.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด

15.1.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

15.1.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

15.1.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 15.2) การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

๑

ข้อมูลแจ้งลูกค้า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร์



ฝ่ายบริหารอาคารชุดลงหนังสือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ทั้งนี้ เพื่อปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามสภาพหน้างานที่เกิดขึ้นจริง

ข้อมูลที่ต้องแจ้งลูกค้าสำหรับฝ่ายนิติบุคคลฯ

1. จำนวน Access card และสิทธิจอดรถ
ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน และประเภท Duplex ได้ Access card 2 ใบ และสิทธิจอดรถยนต์ 1 สิทธิ์
ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้ Access card 4 ใบ และสิทธิจอดรถยนต์ 2 สิทธิ์
หมายเหตุ : ความเก็บบัตร Access card, บัตร Key card ประดูหน้าห้องชุด และบัตรอื่นๆ ที่เป็นแบบแม่เหล็กแยกออกจากกัน เพื่อให้เครื่องอ่านข้อมูลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การจอดรถ
หากจอดรถที่ลานจอดรถชั้น 3, 4, 5 และ 8 จะสามารถใช้ลิฟต์โดยสารขึ้นไปที่ยังจอดพักอาศัยได้ หากไม่ได้จอดรถที่ชั้น 3, 4, 5 และ 8 ท่านต้องใช้นิโกลานจอดเพื่อเดินไปยังชั้น 3, 4, 5 และ 8 หรือลงชั้น 1 ไปยัง Private Lift Lobby ส่วนชั้น G.1.2 เป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor) ส่วนชั้นใต้ดินจะเป็นที่จอดรถสำหรับผู้เช่า
3. การใช้ลิฟต์โดยสาร
เนื่องจากลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift) เป็นแบบส่วนตัว การขึ้นไปยังห้องชุดของท่านจำเป็นต้องใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะตัวนั้นๆ และกดเลือกเลขชั้นจากแผงลิฟต์ที่มีที่เข้าประตูหน้าห้องชุดของท่านได้เพียงฝั่งเดียว หากท่านกดแผงลิฟต์ผิดฝั่ง ลิฟต์จะแจ้งเตือนว่า "Sorry, the floor selected is a restricted floor."
4. การติด Tag Bluetooth และสติ๊กเกอร์จอดรถ
ติด Tag Bluetooth ที่ประตูกระจกด้านขวาฝั่งคนขับ และติดสติ๊กเกอร์ที่กระจกด้านซ้าย
5. ค่าไฟฟ้า
- ค่าไฟฟ้าแต่ละ 20 บาท เรียกเก็บรายสามเดือน โดยตัดรอบค่าน้ำทุกวันที่ 20 ของเดือน และฝ่ายนิติบุคคลฯ จะออกใบแจ้งหนี้ให้ทราบทุกวันที่ 25 โดยจัดส่งให้ทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือส่งทางอีเมล (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าน้ำโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร์" บัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลสมเด็จพระยุพราช เลขที่ 191-210240-7 ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระค่าน้ำ โดยรอบเดือนแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
- ค่าไฟ ตามอัตราของการไฟฟ้า เรียกเก็บโดยการไฟฟ้าตรวจสอบตามหน่วยที่ใช้จริง โดยเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าจะนำใบแจ้งค่าไฟฟ้ามาให้สำนักงานนิติบุคคลฯ จากนั้นนิติบุคคลฯ จะจัดส่งให้ท่านทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือส่งทางอีเมล หรือท่านสามารถมารับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าไฟฟ้าได้สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดบริการชำระ โดยรอบใบแจ้งหรือแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
6. อินเทอร์เน็ต
สามารถติดต่อขอเอกสารของ True Internet ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยตัวแทนของ True จะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งและประสานงานให้ท่าน หรือติดต่อคุณนัท ที่หมายเลข 063-8963359

7. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- ชั้น M ได้แก่ ห้อง Business Lounge เปิดให้บริการ 09.00 – 22.00 น. (ก่อนใช้ห้อง กรุณาแจ้งนิติฯ ส่วนหน้าอย่างน้อย 1 วัน)
- ชั้น 6 ได้แก่ ห้องออกกำลังกาย ห้องโยคะ และห้อง Steam & Sauna เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 32-32A ได้แก่ สระว่ายน้ำ และห้องอ่านหนังสือ เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 30 ได้แก่ ห้อง North Sky Lounge เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 31 ได้แก่ ห้อง South Sky Lounge เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.

8. การส่งเอกสารให้เจ้าของห้องชุด

หากมีจดหมายทั่วไปหรือเอกสารที่สามารถส่งถึงในตู้จดหมายหลังห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะนำส่งให้ ที่ตู้จดหมายหลังห้องชุด หากเป็นพัสดุ จดหมายลงทะเบียน หรือเอกสารที่ไม่สามารถส่งถึงในตู้จดหมายหลัง ห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะส่งไปแจ้งให้ท่านมารับของที่สำนักงานนิติบุคคลฯ

9. การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร

การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร แนะนำให้แจ้งเป็นบ้านเลขที่ 111/... อาคารชุดเคอะ แบงกิ้ง สาทท ถนน สาททใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ดูได้จากทะเบียนบ้านหรือป้ายทะเบียนประตูหลังห้องชุด) และแจ้งชั้น, อาคาร, และเลขชุด ด้วย เช่น อยู่ชั้น 7 อาคาร A ยูนิต 01 ให้แจ้งเป็น "7A01"

10. การเข้าพบของผูมาติดต่อ

หากมีผู้มาติดต่อ (Visitor) ของเข้าพบท่าน ฝ่ายนิติบุคคลฯ จะโทรแจ้งท่านผ่านระบบ VDO Door Phone เมื่อ ท่านอนุญาตให้เข้าพบ ฝ่ายนิติบุคคลฯ จะให้ Visitor แลกบัตรเพื่อเข้า Lift Lobby เมื่อ Visitor ถึง Lift Lobby จะติดต่อท่านผ่าน VDO Door Phone อีกครั้ง เพื่อให้ท่านปลดล็อกลิฟต์มารับ Visitor ขึ้นไปยังห้องชุดของท่าน หรือท่านสามารถลงมารับ Visitor ได้เองเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว กรณีผู้มาติดต่อมากราบเข้ามาขอออกในอาคาร ผูมาติดต่อจะต้องแลกบัตรจอดรถ (Visitor) โดยและบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้บริเวณ บัอมรปภ.และสามารถจอดรถได้บริเวณชั้น G-2 เท่านั้น เมื่อท่านออกผู้มาติดต่อจะต้องมีการประทับตราบัตร จอดรถทุกครั้ง

ประทับของเจ้าของห้องชุด

- จอดฟรีได้ 5 ชั่วโมง
- จอดเกิน 5 ชั่วโมงคิดค่าปรับชั่วโมงละ 20 บาท (เศษของนาฬิกาคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
- จอดเกิน 12 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน = 200 บาท

ประทับของนิติบุคคลฯ

- จอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง
- จอดเกิน 2 ชั่วโมงคิดค่าปรับชั่วโมงละ 50 บาท (เศษของนาฬิกาคิดเป็น 1 ชั่วโมง)
- จอดเกิน 6 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน = 500 บาท

ผู้มาติดต่อที่ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของห้องชุด

- ค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท (เศษของนาฬิกาคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

11. จุดรับขยะ

สามารถทิ้งขยะได้ที่ห้องพักขยะบริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของ ประตูด้านหลังห้องชุด

12. การตากผ้าหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์บริเวณระเบียง

การตากผ้าต้องไปตากสูงกว่าขอบระเบียง และห้ามมิให้วัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการ ตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด

13. การขอเข้าตกแต่งห้องชุด

ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

14. การถอดพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ครัวในตัวในห้องพัก

เมื่อมีการเข้าอยู่อาศัยแล้ว ขอให้ถอดพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ครัวตัวนอก เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานได้เต็ม ประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในระหว่างตกแต่งห้องชุด ให้ผู้รับเหมายกของทำในสภาพพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ไว้เพื่อป้องกันฝุ่น เข้าอุปกรณ์ และนำออกหลังเสร็จงานตกแต่งในแต่ละวัน

15. การเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ โดยผู้รับเหมา

แนะนำให้ท่านตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ ก่อนสั่งซื้อ เนื่องจากพื้นที่บางจุดมีข้อจำกัด ในการติดตั้ง เช่น เจาน์เคอร์ห้องครัวเป็นเคอร์วอลซ์ ไม่แนะนำให้เจาะเนื่องจากมีโอกาสแตกง่าย และผนัง กระเบื้องห้องชุดเป็นกระเบื้องประเภท LOW-E (Low Emission) ซึ่งมีคุณสมบัติกันความร้อนอยู่แล้วเพื่อ กระจายมีโลหะผสม ดังนั้นการระบายความร้อน หากติดตั้งผิดวิธีอาจทำให้ไม่สามารถระบายความร้อนได้ อาจส่งผล ทำให้กระจกแตก ดังนั้นจึงไม่ควรติดตั้งโดยเด็ดขาด

สำหรับการส่งของหรือการจัดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ เครื่องซักผ้า เฟอร์นิเจอร์ ให้ผู้รับเหมามาคิดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.00 น. เพื่อเขียนใบอนุญาต เข้างานก่อนเข้าอาคาร

16. การขนส่งของเข้า – ออกอาคาร

ขอให้แจ้งขออนุญาตล่วงหน้าของและประตูหนีไฟแก่บริษัทที่มาส่งของหรือมาสำรวจหน้างานก่อนส่งของ

ประตูลิฟต์ (กxส)	=	1.10 x 2.20	ม.
ขนาดลิฟต์ด้านใน (กxลxส)	=	1.65 x 1.30 x 2.40	ม.
ขนาดประตูที่ต้องผ่านก่อนเข้าและเมื่อออกจากลิฟต์ชั้นของ (กxส)	=	0.74 x 1.97	ม.

และรถยนต์ที่สามารถเข้าจอดภายในชั้นลานจอดรถได้ต้องสูงไม่เกิน 2 เมตร

17. การแจ้งซ่อมต่าง ๆ

หากพบความเสียหายหรือชำรุดใดๆ ภายในห้องชุด ที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งาน หรือใช้งานผิดประเภท ขอให้ แจ้งไปที่ฝ่ายบริการหลังการขาย ที่หมายเลข 081-700-2814 หากท่านไม่สามารถติดต่อฝ่ายบริการหลังการขายได้ ท่านสามารถติดต่อมายังสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อประสานยังไปฝ่ายบริการหลังการขายต่อไป

18. สำนักงานนิติบุคคลฯ

ที่อยู่: 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

หมายเลขโทรศัพท์: 02-307-8807-9 มีสื่อ: 084-6393371

อีเมล: jp.thebangkok5@ap.jll.com Line: ID bkk5jp Line official :@788ggyvi

เวลาทำการ: 8.30 - 17.30 น. ทุกวัน



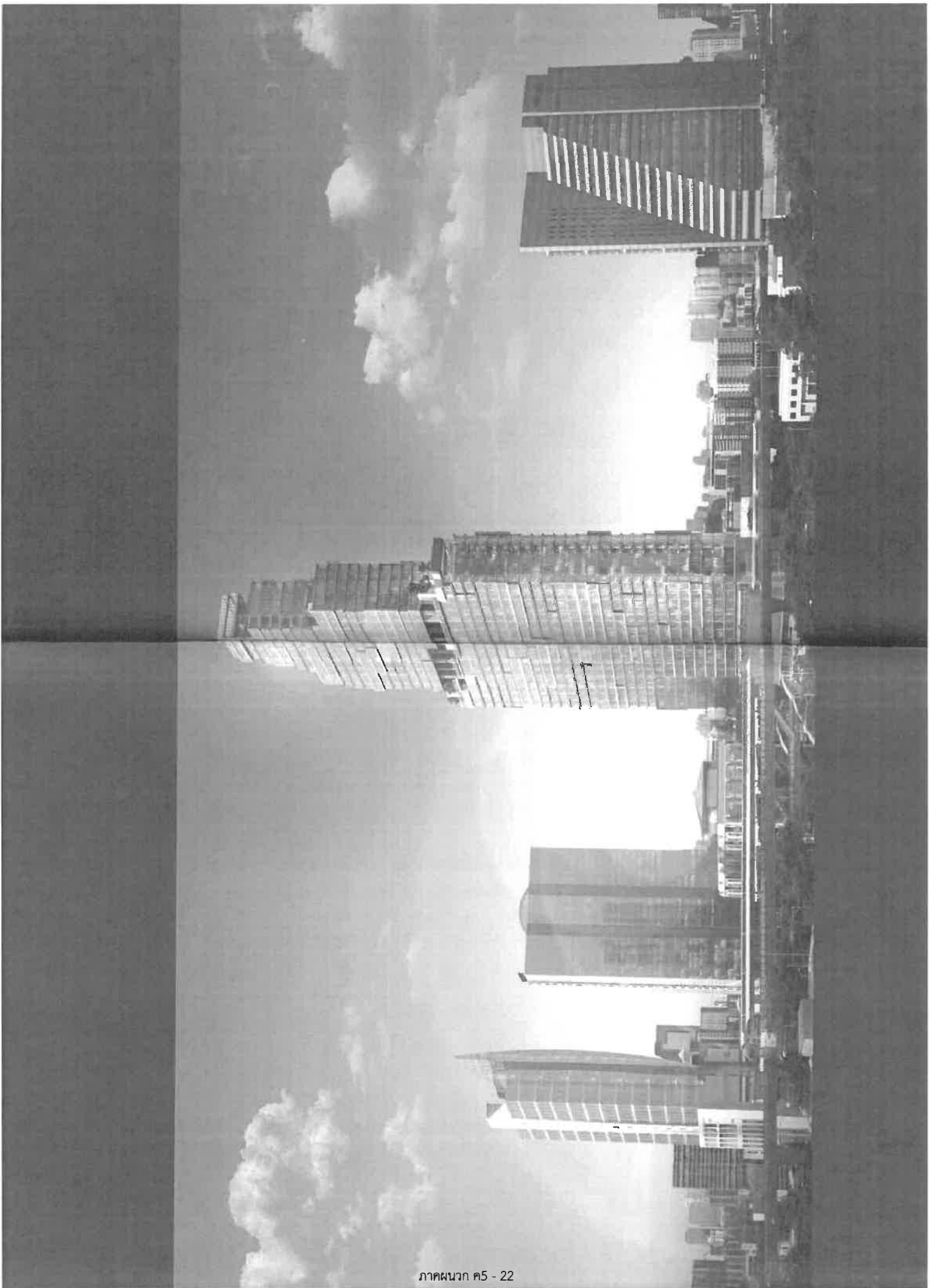
LIVING GUIDE

คู่มือพักอาศัย

● LAND & HOUSES

THE
BANGKOK

คำนำ / Introduction



สารบัญ / Content

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ / General Information	1-2
ข้อมูลโครงการเบื้องต้น / Juristic Person	3-4
ข้อมูลอาคารและสถานที่ / Facilities	5-8
ที่มาของที่ดิน / Occupancy	7-8
การขอเปลี่ยนแปลงโฉนดที่ดิน (Renovation - Extension)	9-12
ระบบรักษาความปลอดภัย / Security System	11-12
การบริหารจัดการอาคาร / Fee and Payment Methods	13-14
การขอขออนุญาตประกอบกิจการ / Juristic Person Committee	15-18
เงื่อนไขการขอใช้ที่ดิน / Building Management	19
ระเบียบภายใน / Building Rules	20
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Business Lounge Instructions	20
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Family Lounge Instructions	21
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Yoga Room Instructions	22
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Swimming Pool Instructions	23
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Library Room Instructions	24
• ข้อกำหนดในการใช้ที่ดิน / Parking Lot Instructions	24, 25
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone Numbers	27
แผนผังอาคารและพื้นที่ใช้สอย / Preliminary Practice in Case of Emergency	28

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ / General Information

เดอะ แบงค็อก สาทร ตั้งอยู่บนถนนสาทร ท่าสาล้างเพียง 15 เมตร จากสถานีรถไฟฟ้า BTS สุรศักดิ์ และอยู่ติดทางด่วน รูปแบบสถาปัตยกรรมเป็นเอกลักษณ์ และให้ความเป็นส่วนตัวสูงสุดด้วยระบบ ลิฟต์ส่วนตัว พร้อมพื้นที่ส่วนกลางเหนือระดับที่หลากหลายตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์การใช้ชีวิต

The Bangkok Sathorn is located on Sathorn Road with extraordinary prime location, only 15 meters away from BTS Surasak Station, and close to the entrance of express way. The Bangkok Sathorn's key features include its unique architectural design, optimum privacy with private lift design and beyond residential facilities that offer remarkable lifestyle.

ลักษณะโครงการ Project Details	ชั้นปีโครงการ Project Area	4 - 3 - 79 ปี 4 - 3 - 79 Ha
	จำนวนชั้น Storey	50 ชั้น 50
	จำนวนห้องชุด Total Unit	476 ห้องแบ่งเป็นห้องชุดสำหรับพักอาศัย 468 ห้อง จำนวนห้องชุดเชิงพาณิชย์ 8 ห้อง 476 units, consisting of 468 residential units 8 commercial units
BLT 1st Floor		ฮอลล์, ห้องประชุม, สโมสรส่วนตัว, กระจังหน้า Main Lobby, Business Lounge, Private Garden and Commercial Area
ชั้นใต้ดิน - 6 Basement - 6th Floor		พื้นที่จอดรถ Parking Lot
BL4 6th Floor		ห้องออกกำลังกาย, ห้องโยคะ, ห้อง Steam & Sauna, ห้องนั่งเล่น และสโตนอร์ม Fitness Lounge, Yoga Room, Steam & Sauna Room, Vertical Retreat and Green Canopy Terrace
BL7 - 31 7th - 31st Floor		ห้องชุดพักอาศัย Residential units
BL30 - 32 30th - 32nd Floor		North Sky Lounge, South Sky Lounge, สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool, สระว่ายน้ำ Sky Family Pool และห้องรับแขก North Sky Lounge, South Sky Lounge, Sky Boutique Pool, Sky Family Pool and Library Room
BL33 - 50 33rd - 50th Floor		ห้องชุดพักอาศัย Residential units



นิติบุคคลทราสต์ / Juristic Person

นิติบุคคลทราสต์ (ทรัสต์) เป็นอีก 1 ใน 3

สิ่งที่มีอายุ 40 ปี

1. นิติบุคคลทราสต์ (ทรัสต์) เป็นอีก 1 ใน 3

สิ่งที่มีอายุ 40 ปี

โทร : 0660-025007-80000

อีเมล : info@bangkok5.com

The Bangkok 5 Trust Company Limited (Juristic Person)
111/1 South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn,
(Bangkok 10120)

Tel : 0660-025007-80000

Email : info@bangkok5.com



สิ่งอำนวยความสะดวก / Facilities

ห้องประชุม ชั้น M

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 09:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Business Lounge at M Floor

Opening hours from 09:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องออกกำลังกาย ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Fitness Lounge at 6th Floor

Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องโยคะ ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Yoga Room at 6th Floor

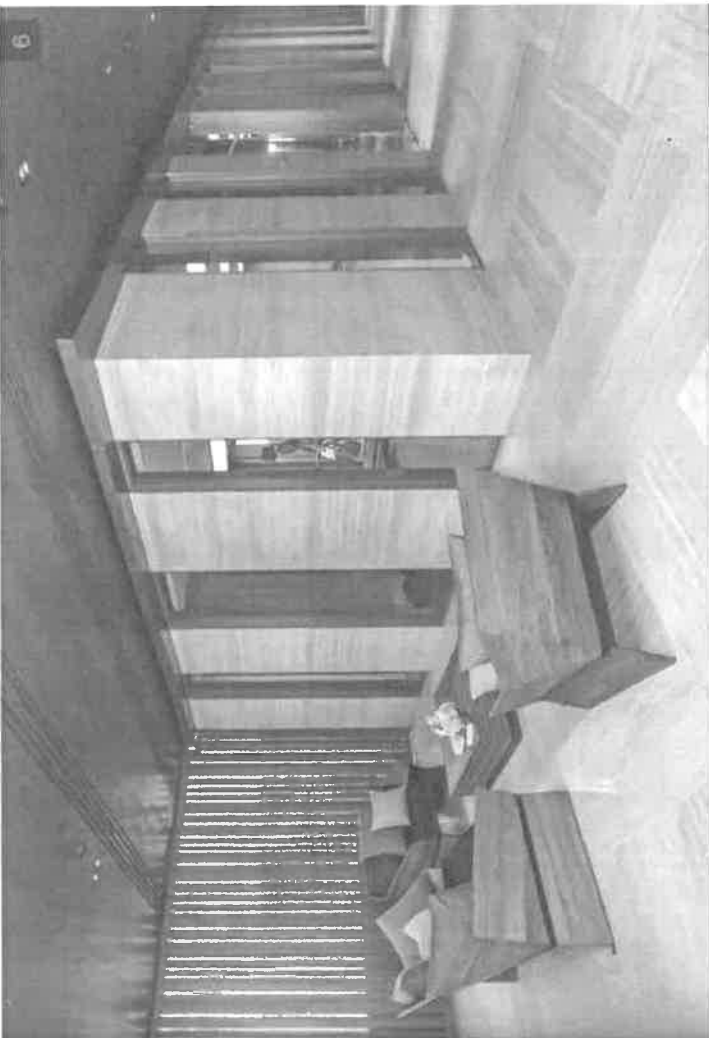
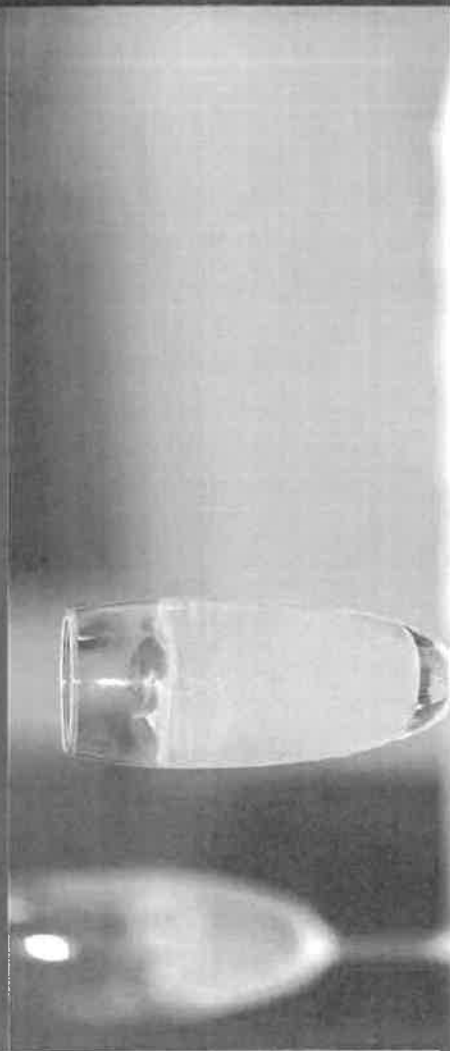
Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้อง Steam & Sauna ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Steam & Sauna Room at 6th Floor

Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only



สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool และ สระว่ายน้ำ Sky Family Pool ชั้น 32 - 32A

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Sky Boutique Pool and Sky Family Pool at 32nd - 32A Floor

Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้อง North Sky Lounge ชั้น 30 และ South Sky Lounge ชั้น 31

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

North Sky Lounge at 30th Floor and South Sky Lounge at 31st Floor

Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องอ่านหนังสือ ชั้น 32

เปิดบริการตั้งแต่วันที่ 06:00 - 22:00 น. บริการเฉพาะสำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

Library Room at 32nd Floor

Opening hours from 06:00 - 22:00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

หมายเหตุ : ชั้น 30 และ 31 ยังสามารถเช่าใช้ได้ด้วย (โดยแจ้งขอเช่าล่วงหน้า)

การเข้าพักอาศัย / Occupancy

เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด เดอ: แบงกอก สาทร กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการดังนี้
When co-owners/residents wish to move in to The Bangkok Sathorn, please contact The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person Office to proceed your residence on the following:

1. ลงทะเบียนเข้าพำนัก/ผู้พักอาศัย
Register your residence by filling out co-owners and residents' registration form.
2. ขอรับสิทธิจอดรถยนต์และ Tag Blue tooth เข้า – ขอออกการจำนวนที่ขึ้นภาษีกรมทางหลวง
Apply for parking permit (receive car sticker and Bluetooth tag). Number of parking spaces are designated according to rights.
3. เปิดตรวจสอบการประปา พร้อมจดเลขมิเตอร์เพื่อใช้คำนวณค่าบริการรายเดือนได้ต่อไป
Verify water meter readings.
4. เปิดตรวจสอบการใช้น้ำไฟฟ้า พร้อมจดเลขมิเตอร์ เพื่อจ่ายการบริการไฟฟ้าแก่เจ้าของชุด
Verify electricity meter readings.

เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของไป
การขอออกการ บัตรบุคคลอาคารชุดจึงจำเป็นต้องมีการลงนามยืนยันทรัพย์สินหรือวัสดุเข้า – ออก
อาคาร โดยเจ้าหน้าที่ของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการยืนยันทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น ชุดเฟอร์นิเจอร์
หรืออุปกรณ์ตกแต่งชิ้นต่าง ๆ เป็นต้น กรุณาดำเนินการติดต่อบริษัทนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตาม
ขั้นตอนดังนี้

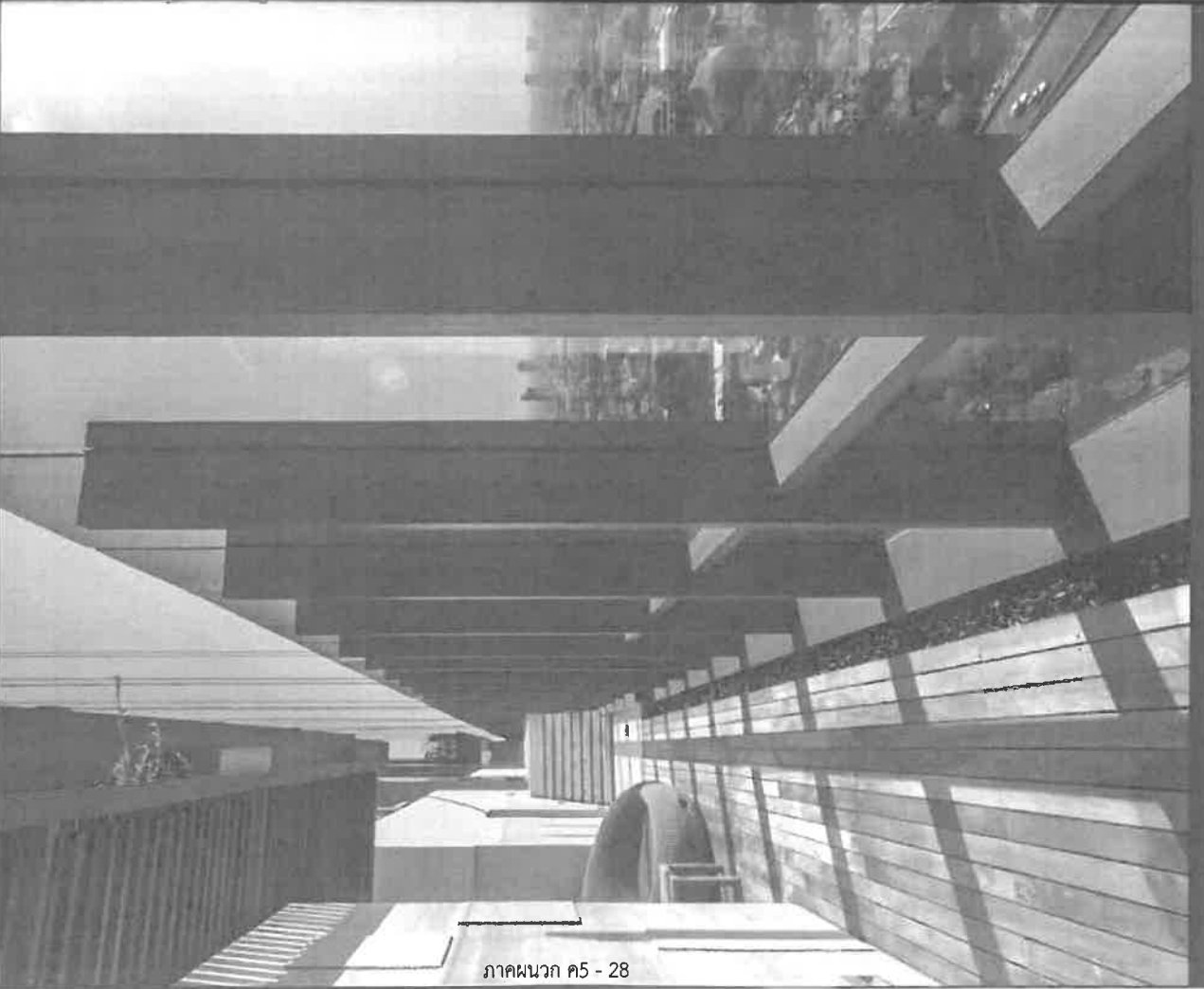
To prevent from burglary within the premises, The Bangkok Sathorn Condominium Juristic
Person has established the common policy of property move in-out in the premises for all
co-owners/residents. If you wish to move big items such as furniture or any big appliances/
materials into the premises, please follow the procedure below:

1. ขอรับแบบฟอร์มออกการเคลื่อนย้ายทรัพย์สิน/วัสดุเข้า-ออกอาคาร
Obtain property movement form
2. กรุณาแจ้งรายละเอียดการเคลื่อนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่มายังนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกข้อมูล
Complete the form and send to the staff at The Bangkok Sathorn Condominium Juristic
Person Office for approval.
3. นำเอกสารที่เตรียมไว้ไปแสดงให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบทรัพย์สินก่อนจะนำ
ชิ้นที่เคลื่อนย้ายเข้ามาที่ห้องชุดของคุณและจะเก็บเอกสารไว้ แล้วนำเอกสารไปยื่นคืนแก่
นิติบุคคลฯ
After approval granted, bring the form to the security officer for property checking before
moving your property in or out. The security officer will keep the form and return to
The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person.

4. การขนย้ายวัสดุเฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้ส่วนตัวควรแจ้งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ

Only service lifts are allowed for transport and please carefully transport your items in the lift.





การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด / Renovation - Extension

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้
If co-owners wish to carry out a renovation or extension of the unit, please follow the procedure below:

1. ติดต่อฝ่ายนิติบุคคล เพื่อรับระเบียบการให้ค่าตอบแทน
Contact the Juristic Person Office for its out-give provision.
2. ส่งแบบการตกแต่งให้ฝ่ายนิติบุคคล ไม่เกินกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตามแผน
Submit the out-plan to the Juristic Person Office at least 15 days before filing out.
3. วางเงินค่าประกันคุณภาพและค่าประกันการซ่อมแซม
Pay for a renovation/extension's deposit and fee.
4. แจ้งรายชื่อผู้ว่าจ้างและผู้รับเหมาที่ใช้ดำเนินการตกแต่ง
Inform the Juristic Person Office of your contractor list and the period of renovation/extension.
5. เมื่อตกแต่งเสร็จสิ้น จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยก่อน
After the renovation/extension is completed, inform the Juristic Person Office for checking.
6. คืนเงินค่าประกันคุณภาพและค่าประกันการซ่อมแซมเรียบร้อยแล้ว
Return for deposit after your renovation/extension is completed.

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในคู่มือระเบียบทางนิติบุคคลฉบับนี้
Note : Further details are included in the Fit-out Guide

ระบบรักษาความปลอดภัย / Security System

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน บันไดอาคารชุดได้มีการจัดเตรียมระบบความปลอดภัยไว้ดังนี้

For the safety of all co-owners and residents, the Juristic Person provides the security system as follows:

คานับอัตโนมัติ / Automatic Barrier Gate

การใช้ Bluetooth เป็นระบบคานับอัตโนมัติต้องใช้ Tag Bluetooth ประจำตัว - ออกจากบริษัทเกรนิทท์ใช้ Tag Bluetooth เป็นคานับเมื่อมีรถเข้าในอาคาร ระบบนี้บันทึกสถานะว่าท่านได้ทำการนำรถเข้าแล้ว ดังนั้นจะสามารถใช้ Tag Bluetooth เดิมเพื่อเข้ารถคันอื่นได้จึงขอแจ้งให้เจ้าของรถทุกท่านจะมีการใช้ Tag Bluetooth - The Juristic Person will provide Tag Bluetooth

For access the automatic barrier gate, you require a Bluetooth tag. After you use Bluetooth tag to open the barrier, the system will record the status of the car entered. You will not be able to use the same Bluetooth tag to re-enter another unit until the previous car uses Bluetooth tag to go back to the same unit. Therefore, the Juristic Person will provide Tag Bluetooth

คีย์การ์ด / Key Card

คีย์การ์ดเป็นบัตรพลาสติกขนาดเล็ก - ออกจากทาง เกรนิทท์ซึ่งมีลักษณะเป็นสีขาวมีความสวยงามและใช้พลียาส โดยระบบจะบันทึกข้อมูลการใช้การเคลื่อนที่ไปมาของเพื่อตรวจสอบว่าคีย์การ์ดนั้นยังคงใช้งานได้และสามารถตรวจสอบเพื่อใช้ในการย้อนหลังได้เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติใน Key card is the key to access into the building and common areas such as facilities and elevators. The Juristic Person will provide Key card usage data and save it on the computer.

ลิฟต์ส่วนตัว / Private Lift

Please lift the card in the lift and press the card to the lift's computer system. The card will send a signal to the lift's computer system and sends co-owners and residents to the lift.

วิดีโอไพล์ / VDO Door Phone

ระบบ VDO Door Phone ให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยตรวจสอบเสียงและยืนยันเป็นการติดต่อผ่าน VDO เมื่อมีผู้มาติดต่อและกดปุ่มเปิดประตูเพื่อเข้าในอาคาร. This helps prevent unauthorized entry into the building.

ระบบกล้องวงจรปิดตลอด 24 ชั่วโมง / CCTV

กล้องวงจรปิดที่ติดตั้งในอาคาร และบันได เพื่อบันทึกภาพอัตโนมัติและตรวจสอบบุคคลเข้าออกจุดต่างๆ ในอาคาร

The Juristic Person will provide day and night surveillance with all access in the building.



สติ๊กเกอร์จอดรถ / Car Park Sticker

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถในสิทธิ์ Co-owners/residents will receive car park sticker according to rights.



- รถยนต์ไม่เกินคันถึงจอดรถ
No fixed parking
- ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่กระจกด้านขวา
Attach car sticker on the right (near the windshield)
- ติดด้วยสติ๊กเกอร์ที่มีบันทึกข้อมูลทะเบียน (M)
Obtain car sticker at the Juristic Person's Office at M Floor

ระเบียบและเอกสารประกอบการรับสติ๊กเกอร์

Rules and documents required in order to receive car park sticker

- ผู้รับสติ๊กเกอร์เป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับโอนเจ้าของที่เจ้าของห้องชุดให้เป็น
The receiver must be co-owners or authorized proxy only
- สำเนาทะเบียนรถ
Copy of car registration is required.
- หนังสือมอบอำนาจกรณีได้รับสิทธิ์การจอดรถ
Power of attorney for receiving parking rights

ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระ / Fee and Payment Methods

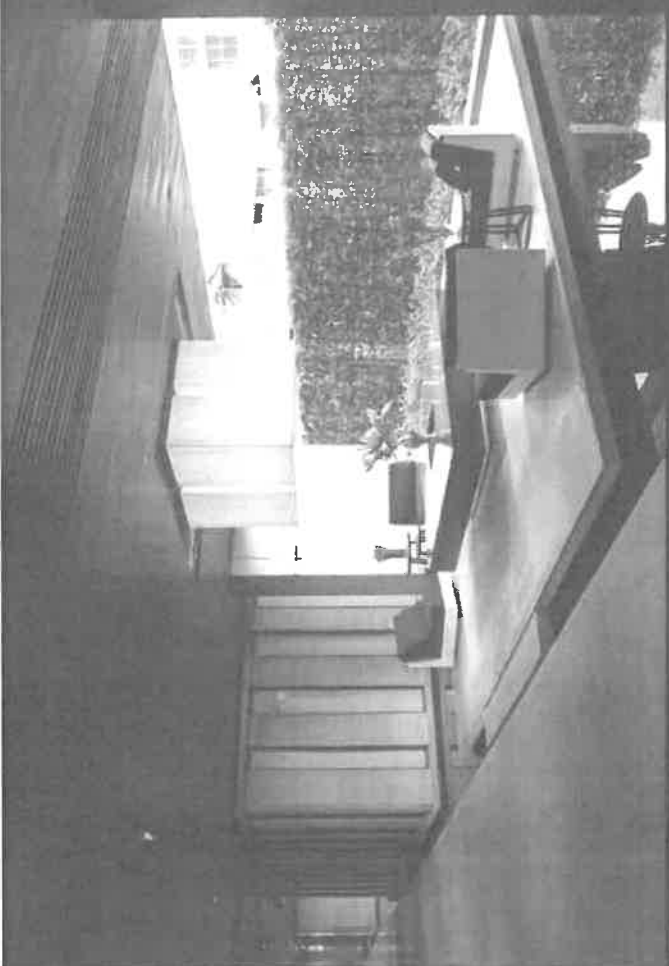
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / Common Area Management Fee

ค่าธรรมเนียมของค่าธรรมเนียมส่วนกลางมีลักษณะการคิดค่าตามลักษณะของอาคารที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ด้วยวิธีการชำระ- บัตรเครดิตการชำระเงินเป็นเงินสดชำระ
 Pay by check to "The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person" at the Juristic Person Office of the condominium within the specified date on the invoice.

ค่าน้ำประปา / Water Supply Fee

หน่วยคิด 20 บาท เริ่มตั้งแต่รายสามเดือนโดยที่ครอบคลุมค่าการใช้น้ำ 20 หน่วยต่อเดือนโดยที่คิดค่าตามอัตราค่าประปาของกรุงเทพมหานครที่มีสิทธิการใช้น้ำ 25 โดยที่ค่านี้จะหักค่าส่วนกลางคืนก่อนการชำระเงินค่าส่วนกลางที่มีลักษณะการคิดค่าตามใบแจ้งหนี้ส่วนกลาง
 (อัตราค่าส่วนกลางจะเปลี่ยนตามใบแจ้งหนี้ตามสัญญาเช่า)

Rate 20 baht per unit. Bill will be issued every three months. Meterage recorded on the 20th of every month. The Juristic Person Office will issue invoice and submit by day 25th via mailbox. Payment can be made at the Juristic Person Office within the specified date on the invoice. (Rate is subject to change depending on conditions.)



ค่าไฟฟ้า / Electricity Bill

เริ่มตั้งแต่การไฟฟ้าส่วนกลางที่มีสิทธิการใช้น้ำที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ของการไฟฟ้าส่วนกลางที่มีสิทธิการใช้น้ำ
 Bill will be issued by Metropolitan Electricity Authority (MEA). Payment shall be made at MEA branch or MEA service point.

ค่าโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และเคเบิลทีวี / Telephone, Internet Fee & Cable TV

เริ่มตั้งแต่การให้บริการชำระที่จุดบริการชำระ

Bills will be issued by service providers. Payment shall be made at their service points.

บัตรผ่านเข้า-ออก / Key Card

สมาชิกจะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออกที่ระบุชื่อและหมายเลขสมาชิก
 Co-owners will receive key card according to rights. In case of damage or loss, the co-owners/residents must contact the Juristic Person Office to issue a new card. 500 baht will be charged for each card.



สติ๊กเกอร์จอดรถ / Car Park Sticker

สมาชิกจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถที่ระบุชื่อและหมายเลขสมาชิก
 Co-owners will receive car park sticker according to rights. In case of damage or loss, the co-owners/residents must contact the Juristic Person Office to issue a new sticker. 200 baht



หน้าที่ของสถาบันการ

Juristic Person Committee's Responsibilities

การดำเนินการที่ได้รับแจ้ง มีอำนาจและหน้าที่ต่อไปนี้เป็น



คุณสมบัติของผู้สมัคร / Qualification of the committee

บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

The following persons shall be eligible for an appointment as a committee:

1. คู่สมรสหรือผู้สมรสของเจ้าของเรื่อง
Co-owner or spouse.
 2. ผู้แทนโดยชอบธรรม บ่อนคดี หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เกี่ยวข้องและเป็นฝ่ายที่มีสิทธิขอรับโอนทรัพย์สิน
หรือ ผู้คนเสมือนมีอำนาจสามารถฟ้องคดีได้
A statutory heir, trustee or guardian in the case where a co-owner, co-partner, co-owner, co-partner or quasi-competent person, as the case may be.
 3. ตัวแทนของบริษัทหรือหน่วยงานหนึ่งคน ในกรณีที่มีบุคคลอยู่ในจำนวน
Agent of the enterprise person in the case where the legal person is a co-owner.
- ในกรณีที่คู่สมรสได้เสียชีวิตหรือกรณีที่เป็นเจ้าของทรัพย์สินแต่ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
In the case where any unit's ownership holder consists of several co-owners, only one person shall be eligible for an appointment as a committee.

บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

A person eligible for appointment as a committee shall not possess the following prohibitions:

1. เป็นเขยหรือลูกพี่เขยของเจ้าของเรื่อง หรือคนที่มีข้อได้เปรียบทางธุรกิจ
A son-in-law, an adopted son or a quasi-competent person.
2. เคยถูกปรับหรือจำคุกหรือมีโทษจำคุกเกินหนึ่งปี หรือเคยถูกลบชื่อจากทะเบียนนิติบุคคล
เพราะความผิด หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
Used to be relieved from the position of a committee by the General Meeting or removed from being a manager because of corruption or his conduct is detrimental or ineffective on morality.
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้างงานหรือพ้นจากตำแหน่งของเจ้าพนักงานธุรกิจ
ตัวนิติ
Used to be dismissed, removed or discharged from a government service, government or private organization or agency on charge of misfeasance.
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
Used to be imprisoned by final judgment except an offence committed through negligence or petty offence.

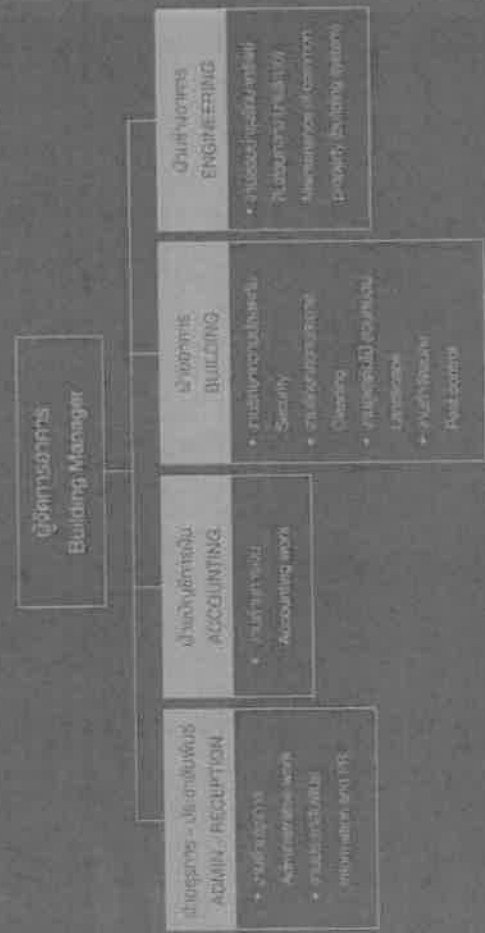


ฝ่ายบริหารอาคารนิติบุคคลอาคารชุด / Building Management

หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร / Building Management's Responsibilities
 ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ต่อไปนี้
 Responsibilities of the Building Management are as follows:

1. ดำเนินงานภายใต้คำสั่งหรือการตัดสินใจของคณะกรรมการชุดนิติบุคคลอาคารชุด เช่น จัดทำหรือดำเนินการตามมติที่ประชุม
 Operate under resolution of the Juristic Person Committee, such as find and propose related building service providers.
2. จัดทำบัญชีเงินปันผลประจำปี - รายจ่าย
 Prepare financial statements.
3. ดูแลเรื่องระเบียบข้อบังคับและกฎเกณฑ์ภายในอาคาร
 Maintain cleanliness and safety within the building.
4. บริหารจัดการทรัพย์สินในอาคาร
 Manage common property.

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร Building Management Organization Structure



ระเบียบอาคารชุด / Building Rules

ข้อบัญญัติในการใช้ห้องประชุม / Business Lounge Instructions

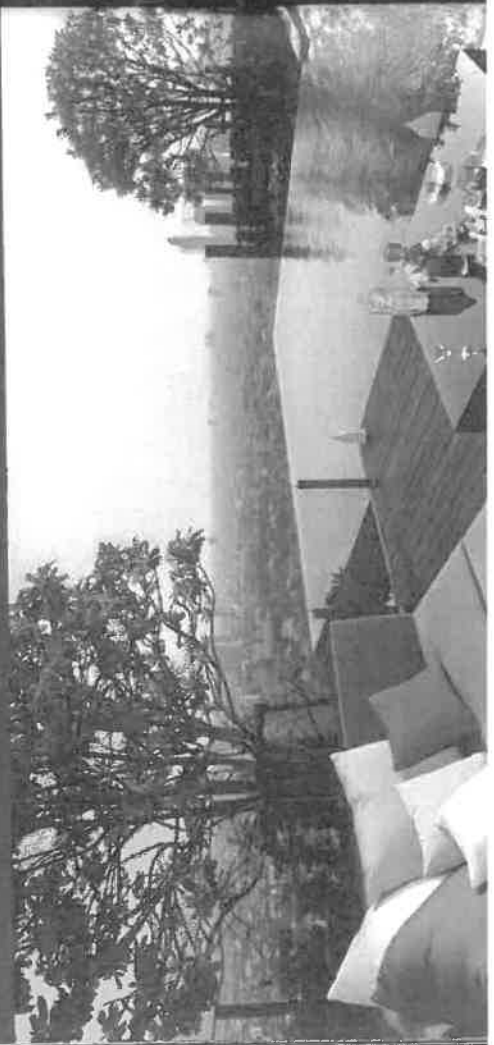
1. ห้องประชุม ชั้น M เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.
 Business Lounge เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00 - 22.00 น.
2. ห้องประชุมเป็นบริการเฉพาะทางของห้องหรือห้องที่จองเท่านั้น
 Business Lounge is reserved for the use of room owners or the persons exceeding their rights only.
3. ก่อนใช้บริการ กรุณาจดทะเบียนแจ้งสำเนาใบเปิดอาคารชุด โดยส่งใบแจ้งการเปิดอาคารชุด
 ไปที่ 2333 น.
 Before using the Business Lounge, please register at the Juristic Person Office. The right to use is up to 2 hours at a time.
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามสูบบุหรี่ ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และห้าม
 ดื่มเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เกิน 15 องศาเซลเซียส หรือเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เกิน 15 องศาเซลเซียส
 Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
5. ระเบียบนี้อาจได้รับการแก้ไขเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมและมติของคณะกรรมการชุดนิติบุคคลอาคารชุด
 These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.

ทวปฏิบัติในการใช้ห้องโยคะ / Yoga Room Instructions



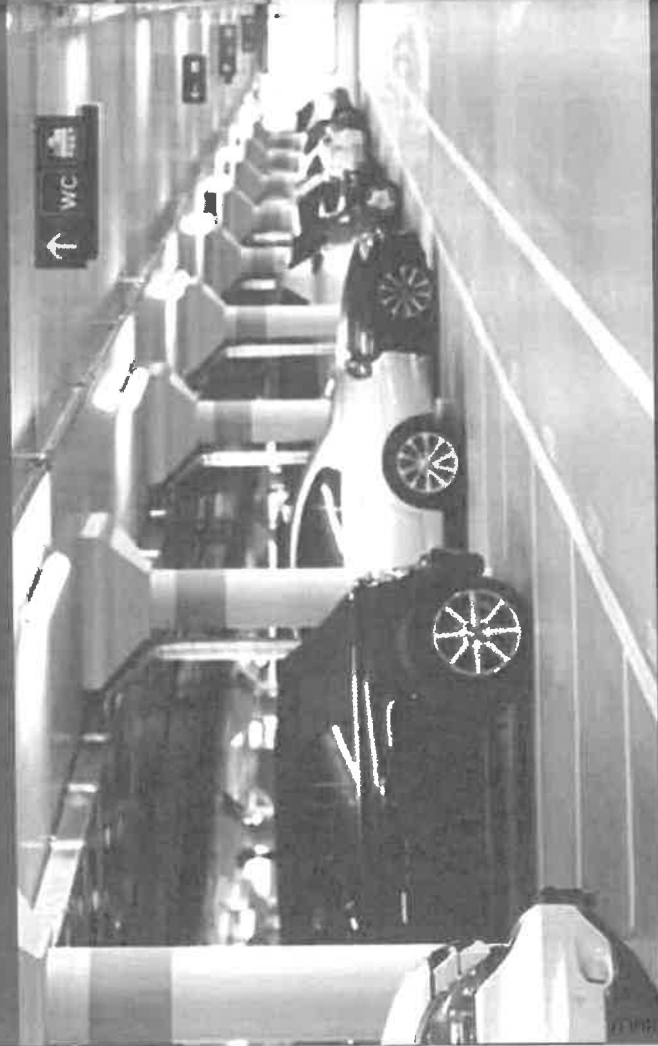
ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ / Swimming Pool Instructions

1. สระว่ายน้ำนี้ใช้สำหรับนักเรียนของโรงเรียนเท่านั้น และจะเปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 06.00 - 22.00 น. This pool is for school students only and will be open from Monday to Friday 06.00 - 22.00 hrs.
2. สระจะเปิดให้บริการเฉพาะนักเรียนของโรงเรียนเท่านั้น และจะเปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 06.00 - 22.00 น. The pool will be open for school students only and will be open from Monday to Friday 06.00 - 22.00 hrs.
3. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสระว่ายน้ำด้วย. Users must follow the school rules and the pool rules. These instructions may be amended as appropriate and the Jurist Person will give prior notice.
4. กรุณาชำระค่าบริการก่อนใช้บริการ. กรุณาชำระค่าบริการก่อนใช้บริการ. Please pay for the service before using the pool. Poolside shower is available. กรุณาอาบน้ำชำระร่างกายก่อนใช้บริการ. กรุณาอาบน้ำชำระร่างกายก่อนใช้บริการ. Please shower before using the pool. กรุณาอาบน้ำชำระร่างกายก่อนใช้บริการ. Please shower before using the pool. กรุณาอาบน้ำชำระร่างกายก่อนใช้บริการ. Please shower before using the pool.
5. กรุณาปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและปฏิบัติตามกฎระเบียบของสระว่ายน้ำด้วย. Users must follow the school rules and the pool rules. These instructions may be amended as appropriate and the Jurist Person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องอ่านหนังสือ / Library Room Instructions

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 06.00 - 22.00 น. Library Room is open daily from 06.00 - 22.00 hrs.
2. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการเฉพาะนักเรียนของโรงเรียนเท่านั้น และจะเปิดให้บริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 06.00 - 22.00 น. Library Room is reserved for use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของโรงเรียนและปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องอ่านหนังสือด้วย. Users must follow the school rules and the library rules. These instructions may be amended as appropriate and the Jurist Person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้ลานจอดรถ / Parking Lot Instructions

1. ลานจอดรถนี้เป็นพื้นที่ส่วนบุคคลและเป็นลานจอดรถยนต์ประเภทที่ระบุของเขต (Private property and is for the use of residents only. This is a designated parking area for residents only.) ในการนำรถยนต์เข้ามาจอดที่ลานจอดรถประเภทนี้ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด Duplex มีการนำรถยนต์เข้ามาจอดได้ไม่เกิน 1 คันต่อห้องชุดมี 2 ห้องชุด มีสิทธิ์นำรถยนต์เข้ามาจอดได้ไม่เกิน 2 คัน ซึ่งผู้ใช้รถจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของลานจอดรถ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกันไม่ให้มีรถจอดมากเกินไปจนเกิดปัญหาการจราจรติดขัด (Maximum 1 car per 2 bedrooms. Residents have the right to park 2 cars in a duplex unit. Residents must follow the parking lot regulations to prevent traffic congestion.)
2. ลานจอดรถนี้เป็นพื้นที่ส่วนบุคคลและเป็นลานจอดรถยนต์ประเภทที่ระบุของเขต (Private property and is for the use of residents only. This is a designated parking area for residents only.) ในการนำรถยนต์เข้ามาจอดที่ลานจอดรถประเภทนี้ จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด Duplex มีการนำรถยนต์เข้ามาจอดได้ไม่เกิน 1 คันต่อห้องชุดมี 2 ห้องชุด มีสิทธิ์นำรถยนต์เข้ามาจอดได้ไม่เกิน 2 คัน ซึ่งผู้ใช้รถจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของลานจอดรถ เพื่อเป็นการควบคุมป้องกันไม่ให้มีรถจอดมากเกินไปจนเกิดปัญหาการจราจรติดขัด (Maximum 1 car per 2 bedrooms. Residents have the right to park 2 cars in a duplex unit. Residents must follow the parking lot regulations to prevent traffic congestion.)

Visitors must park at designated areas only. The Juristic Person is not responsible for any damage or loss of property or vehicles left in the parking lot. (Overnight parking is allowed only in designated areas.)

Release of liability from the Juristic Person



3. ห้ามจอดรถบนทางเดินหรือบนพื้นที่ที่ไม่ใช่ลานจอดรถ (Do not park on the walkway or on the area that is not the parking lot.)
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม/ชม หรือใช้ความเร็วเกินขีดจำกัดที่แสดงไว้บนป้ายจราจร (Do not drive faster than 10 km/h or use a noisy speed within the parking lot and around the road of the building.)
5. ห้ามนำรถมาจอดโดยไม่มีคนขับ หรือรถที่มีคนขับแต่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Do not leave the car unattended or drive without following the rules.)
6. ห้ามนำรถมาจอดโดยไม่มีคนขับ หรือรถที่มีคนขับแต่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Do not leave the car unattended or drive without following the rules.)
7. ห้ามนำรถมาจอดโดยไม่มีคนขับ หรือรถที่มีคนขับแต่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Do not leave the car unattended or drive without following the rules.)
8. ห้ามนำรถมาจอดโดยไม่มีคนขับ หรือรถที่มีคนขับแต่ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด (Do not leave the car unattended or drive without following the rules.)

These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.

หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone Numbers

หมายเลขภายใน / Internal Lines

ศูนย์บริการลูกค้า/ Client Service Office	0001 - 0002
ห้องโทรสาร / Copying Room - Technical	2001
แผนกต้อนรับและประชาสัมพันธ์ / Guest House	1016
ห้องอาหาร / Restaurant	6001
ห้องประชุม / Meeting Room	6005
ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge	3003
ห้องสมุด / Library Room	3101
ห้องอาบน้ำ / Bath	3201

หมายเลขบริการทั่วไป / Useful Telephone Numbers

Service Dining / Kitchen	+66(0)2-712-7272
รถรับส่ง / Taxi	+66(0)2-712-2456
Take Delivery	+66(0)2-248-8555
S&P Delivery	+66(0)2-713-7000
Thailand Express	1112
Mc Delivery	1711
BIS Hotline	+66(2)617-7300
Tex Hotline	1681, 1683
True Call Center	+66(0)2-900-8000

หมายเลขฉุกเฉิน / Emergency Numbers

กองบัญชาการตำรวจ / Police Station	191
กรมป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / Fire Department	199
ตำรวจทางหลวง / Highway Police	1193
ตำรวจภูธร / Crime Suppression Police	1195
กรมขนส่งทางบก / Transport Police	1197
ตำรวจท่องเที่ยว / Tourist Police	1155
ศูนย์บริการข้อมูลจราจร / Traffic Information Center (IS 100)	+1808, 1137
ศูนย์บริการรถฉุกเฉิน / Emergency Medical Service (EMS) BKK	1645
กรมไฟฟ้าพลังน้ำ / Metropolitan Electricity Authority (MEA) Call Center	1130
กรมประมง / Fisheries	1125
กรมการแพทย์ / MEA Yanfawa District	+66(0)2-611-8200
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย / MWA Thungmahamek District	+66(0)2-296-0172
กรมการไฟฟ้า / Yanfawa Police Station	+66(0)2-233-7296
สถานีดับเพลิง / Yanfawa Fire Station	+66(0)2-211-0253
SWU รพ. รามคำแหง / BNH Hospital	+66(0)2-646-2700
SWU รพ. รามคำแหง / Saint Louis Hospital	+66(0)2-675-5000
สถานีวิทยุกระจายเสียง / Sathorn District Office	+66(0)2-212-8112

การปฏิบัติเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน Preliminary Practice In Case of Emergency

อาคารชุดแห่งนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้บริการแก่ผู้เช่าและผู้เยี่ยมชมอาคารชุดแห่งนี้ โดยมีการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ด้วยปริมาณอาคารชุดที่เพิ่มขึ้นอย่างรวดเร็วในกรุงเทพมหานคร ทำให้เกิดความไม่ปลอดภัยและอันตรายที่เพิ่มขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

The Bangkok Sathorn is designed and equipped with fire protection system according to the highest safety standard. However, the Building Management suggests co-owners and residents to familiarize yourselves with the regulations and procedures to be followed in the event of an emergency.

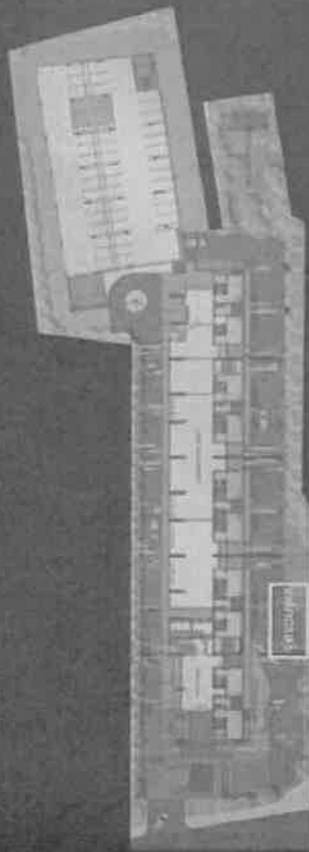
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ / Preliminary practice in case of fire

- เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้จะติดต่อแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน จุดที่ใกล้ที่สุดและพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้ให้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องไม่เข้าไปช่วยดับไฟด้วยตนเอง หรือเสี่ยงภัยกับตนเอง

A person who finds fire must report the alarm by pulling the pull-down station at the nearest point and try to use fire extinguishers provided in the building. Be sure not to get in danger or risk yourself.

- เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยฉุกเฉิน ให้ลงสู่จุดรวมพลโดยปฏิบัติตามไฟที่ใกล้ที่สุด ครบแล้วจึงจุดรวมพลและห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

Upon hearing the fire alarm, stay calm and go to the nearest fire escape stairs. Go straight down to the Assembly Point. Do not use the elevator.



ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว / Preliminary practice in case of earthquake

- หากอยู่ภายในอาคารควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง หรือหนีออกไปยังบริเวณกลางแจ้งที่ปลอดภัย

If you are in the building, stay sheltered under strong furniture, bring yourself near the exit door or the far corner of the window and mirror or stay close to the wall as much as possible.

- หากอยู่ภายนอกอาคาร ควรอยู่ในที่ว่างห่างจากตัวอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง

ภาคผนวก ค-6

แผนกำจัดแมลงแผนดูแลต้นไม้



ตารางนัดทำบริการ

30 สิงหาคม 2565

เรื่อง แจ้งการดำเนินงานป้องกันและควบคุมแมลง
เรียน ผู้จัดการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบริ่งค็อค สาทร์
111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา
เขตสาทร กรุงเทพฯ
02-307-8808 , 094-639-3371

ตามที่บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด ได้รับความไว้วางใจจาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบริ่งค็อค สาทร์ ให้เป็นผู้ดำเนินการป้องกันและควบคุมแมลงประเภทปลวก มด แมลงสาบ หนู ยุง สัญญา 1 ปี เลขที่สัญญา BK-4187 สัญญาเริ่ม 1 กันยายน 2565 สิ้นสุด 31 สิงหาคม 2566 บริษัทฯ จะจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าดำเนินงานตามวันและเวลา ดังนี้

ลำดับ	วัน เดือน ปี	เวลา	หมายเหตุ
1	วันเสาร์ ที่ 24 กันยายน 2565	09.00 - 14.00 น.	
2	วันเสาร์ ที่ 15 ตุลาคม 2565	09.00 - 14.00 น.	
3	วันเสาร์ ที่ 19 พฤศจิกายน 2565	09.00 - 14.00 น.	
4	วันเสาร์ ที่ 17 ธันวาคม 2565	09.00 - 14.00 น.	
5	วันเสาร์ ที่ 21 มกราคม 2566	09.00 - 14.00 น.	
6	วันเสาร์ ที่ 18 กุมภาพันธ์ 2566	09.00 - 14.00 น.	
7	วันเสาร์ ที่ 18 มีนาคม 2566	09.00 - 14.00 น.	
8	วันเสาร์ ที่ 22 เมษายน 2566	09.00 - 14.00 น.	
9	วันเสาร์ ที่ 20 พฤษภาคม 2566	09.00 - 14.00 น.	
10	วันเสาร์ ที่ 17 มิถุนายน 2566	09.00 - 14.00 น.	
11	วันเสาร์ ที่ 22 กรกฎาคม 2566	09.00 - 14.00 น.	
12	วันเสาร์ ที่ 19 สิงหาคม 2566	09.00 - 14.00 น.	

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



ขอแสดงความนับถือ

(จิรพรรณ รอดเรืองงาม)

กรรมการผู้จัดการ

หมายเหตุ: หากไม่สะดวกกรุณาแจ้งให้บริษัทฯ ทราบล่วงหน้า 2-3 วัน วันจันทร์ - วันศุกร์ เวลา 08.00 - 17.00 น.

บริษัท บี แคร์ เซอร์วิส จำกัด

20 ซ.เพชรเกษม 51 แขวงหลักสอง เขตบางแค กรุงเทพมหานคร 10160

โทร. 02-4559818, 02-4559819 แฟกซ์. 02-4559819



ภาคผนวก ค6

B CARE SERVICE CO.,LTD.

20 SOI PETCHKASEM 51 LUCKSONG BANGKAE, BANGKOK 10160

TEL. 02-4559818, 02-4559819 FAX. 02-4559819

ภาคผนวก ค-7

แผนดูแลต้นไม้

