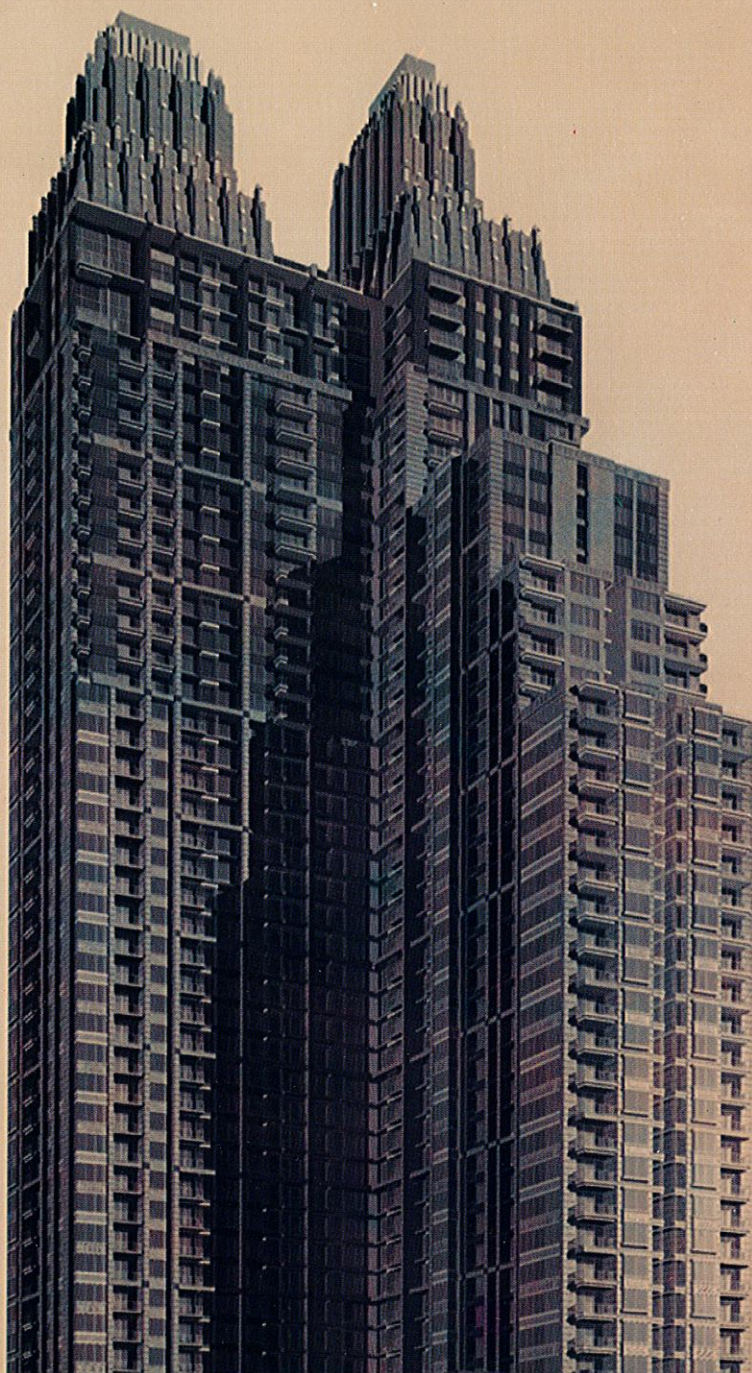


เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

THE
**EMPIRE
PLACE**
SATHORN

House Rules



คู่มือแนะนำการใช้อาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็มไพร์ เฟลส

สารบัญ

รายละเอียดโครงการ	1
คำจำกัดความ	2
ข้อควรปฏิบัติในการเข้าพักอาศัย	
1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล	4
2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด	4
3. ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมา	6
4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ	9
5. การขนย้ายนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ	10
6. การใช้ลิฟต์โดยสาร	10
7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง	10
8. การกำจัดขยะมูลฝอย	10
9. งดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง	11
10. การประกันภัย	11
11. การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ	11

"คู่มือแนะนำการใช้อาคาร" ได้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นการแนะนำการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกที่จัดให้กับท่านเจ้าของห้องชุด รวมทั้งเป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลที่จัดเป็นทรัพย์สินของเจ้าของร่วมได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้วัตถุประสงค์หลักของการใช้คู่มือเพื่อให้ทุกท่านได้อยู่ร่วมกันอย่างเข้าใจในการปฏิบัติที่เหมาะสมอย่างมีความสุข

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร

ดิ เอ็มไพร์ เฟลส

ลักษณะโครงการ

เป็นอาคารคอนโดมิเนียม เพื่อพักอาศัย จำนวน 45 ชั้น

ชั้น L1 ล็อบบี้ส่วนต้อนรับ, ตู้ไปรษณีย์

ชั้น P2 สำนักงานผู้บริหารอาคารชุดฯ และที่จอดรถ

ชั้น P3 – P5 ที่จอดรถ

ชั้น 1 สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องอบไอน้ำ (หญิง/ชาย), ห้องซาวน่า (หญิง/ชาย),

สนามเทนนิส และส่วนพักผ่อน

ชั้น 2 – 38R ส่วนพักผ่อน

จำนวนยูนิต

494 ยูนิต

สิ่งอำนวยความสะดวก

- สระว่ายน้ำ และสระจากuzzi
- ห้องออกกำลังกาย
- ห้องอบไอน้ำ (หญิง/ชาย)
- ห้องซาวน่า (หญิง/ชาย)
- ลานเอนกประสงค์สำหรับทำบาร์บีคิว
- สนามเทนนิส
- สนามเด็กเล่น
- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง
- ระบบ CCTV
- ระบบ Access Control Card ภายในอาคาร
- ลิฟต์โดยสาร 7 ชุด
- ลิฟต์ขนของ 1 ชุด

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

- ค่าส่วนกลาง 40 บาท ต่อตารางเมตร/เดือน
- ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร 10 บาท ต่อตารางเมตร/ปี
- ค่ารักษามิเตอร์ 50 บาท ต่อ 1 มิเตอร์/เดือน
- ค่าน้ำประปา 20 บาท/ยูนิต

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด ดี เอ็มไพร์ เฟลส
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็มไพร์ เฟลส ตั้งอยู่เลขที่ 88 ชั้นที่ 2 อาคาร ดี เอ็มไพร์ เฟลส ถนน นราธิวาสราชนครินทร์ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และทรัพย์สินที่เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามที่ จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุดฯ ที่มีใช้ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดฯ และ ที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อการใช้สอยหรือเพื่อประโยชน์ ร่วมกันของเจ้าของร่วม
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	บุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดของอาคารชุด ตามที่ได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร
ผู้บริหารอาคารชุดฯ	หมายถึง	ตัวแทนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียน ไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการของนิติบุคคล อาคารชุดฯ และได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
ผู้จัดการ	หมายถึง	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้จดทะเบียนไว้กับ พนักงานเจ้าหน้าที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร

ผู้บริหารอาคารชุดฯ

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอ็มไพร์ เฟลส บริหาร และจัดการโดย บริษัท สมาร์ท พร็อพเพอร์ตี้ เมเนจเม้นท์ จำกัด โดยการปฏิบัติงานของผู้บริหารอาคารชุดฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2551

ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแลบำรุงรักษาและซ่อมแซมอาคารชุด ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์งานระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด และนอกจากนั้นผู้บริหารอาคารชุดฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่น ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหาร และงานบริการทั่วไป ซึ่งไม่รวมถึงการบริการเพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล

เจ้าของห้องชุดทุกท่าน (ทั้งที่เช่าอยู่อาศัยหรือยังไม่อยู่อาศัย) ต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามพื้นที่ห้องชุด และต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่ใช้จริงซึ่งผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคำนวณตามมิเตอร์ เพื่อเรียกเก็บตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า, น้ำประปา และโทรศัพท์)

- ค่าไฟฟ้า: เจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าโดยตรงที่การไฟฟ้านครหลวงหรือหักผ่านบัญชีธนาคาร (ขอแบบฟอร์มได้ที่ธนาคารที่เจ้าของห้องชุดเปิดบัญชีอยู่ และส่งแบบฟอร์มพร้อมหลักฐานได้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อดำเนินการส่งเรื่องการขอหักผ่านบัญชีธนาคารที่การไฟฟ้านครหลวง)
- ค่าน้ำประปา: ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุด ทุก ๆ เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนการใช้จริง โดยเรียกเก็บยูนิตละ 20 บาท
- ค่าโทรศัพท์สายตรง : เจ้าของร่วมชำระค่าบริการโดยตรงกับองค์การโทรศัพท์

1.2 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อให้การบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อย ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่ารักษามิเตอร์น้ำ และค่าประกันภัยอาคาร ปีละ 1 ครั้ง โดยจัดเก็บล่วงหน้า 12 เดือน ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุดฯ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในเดือนธันวาคมของทุกปี สำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ส่วนค่าน้ำประปา จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 30 ของทุก ๆ เดือน และเจ้าของร่วมต้องชำระไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไม่ชำระตามกำหนดถือว่าการค้างชำระจะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ เจ้าของร่วมที่ค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สามารถชำระด้วยเช็คธนาคาร โดยส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอ็มไพร์ เพลส” หรือโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เปิดบัญชีไว้

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใด ๆ ในห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดหรือผู้ได้รับมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และมีข้อปฏิบัติดังนี้

- 2.1 เจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต มีหน้าที่ต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล ภายในห้องให้อยู่ในสภาพที่ดี และงดการทำการใด ๆ ที่อันตราย หรือผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือ เสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด
- 2.2 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด มีหน้าที่ต้องดูแลและรักษาความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่เทน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะ หรือนำสิ่งของมาวางไว้หน้าห้องชุด รวมทั้งไม่ทิ้งขยะหรือวัสดุอื่นใดลงในสุขภัณฑ์ หรือท่อระบายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุด ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย
- 2.3 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องงดการติดหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทย์ โทเทคส์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องไฟฟ้าใด ๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดัง และสร้างความรำคาญให้แก่เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดท่านอื่น ๆ
- 2.4 งดทำการใด ๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้พื้นที่ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุดฯ ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม โดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจในการพิจารณาข่มขู่ หรืออนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่กำหนดไว้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.5 ห้ามดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังกันห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง กระเบื้อง และ/หรือผนัง ด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น รวมถึงพื้นที่ส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด
- 2.6 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของตนเอง โดยที่ช่างอาคารจะสามารถให้ความช่วยเหลือเจ้าของร่วม เฉพาะในกรณีที่เป็นการตรวจสอบการชำรุดของอุปกรณ์ในเบื้องต้น หรือเป็นการซ่อมแซมเล็กน้อย ในกรณีที่เป็นการซ่อมแซมที่ต้องใช้เวลานาน หรือเป็นงานที่นอกเหนือความสามารถของช่างอาคาร ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะให้คำแนะนำ หรือประสานงานในการติดต่อจัดหาผู้รับเหมาที่มีความเชี่ยวชาญมาดำเนินการให้แก่เจ้าของร่วมต่อไป
- 2.7 เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ต้องไม่ตากผ้าหรือสิ่งของอื่นใดในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง และในบริเวณอาคาร หรือตากล้างต่าง ๆ ดังกล่าวบนขอบกระเบื้อง รวมถึงสูงเกินกว่าแนวขอบกระเบื้องของห้องชุด และไม่ก่อสร้างดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวกระเบื้องห้องชุด เช่น การติดตั้งลูกกรง เหล็กดัด
- 2.8 ห้ามสะสม หรือนำพาอาวุธ วัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ยาเสพติด สิ่งผิดกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุดฯ หรือทำการใด ๆ ที่ขัดต่อกฎหมาย ศีลธรรม ประเพณีอันดีงาม ภายในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.9 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิง และระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกัน เว้นแต่มีความจำเป็นจะต้องแจ้งให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ ทราบ และตรวจสอบก่อนและดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว

2.10 การเข้าตรวจสอบและแก้ไขปัญหานในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องอนุญาตให้เจ้าหน้าที่ของผู้บริหารอาคารชุดฯ หรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบในบริเวณห้อง และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือน อันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุด โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะแจ้งให้เจ้าของห้องชุดทราบล่วงหน้า และเข้าดำเนินการภายในเวลาอันสมควร

2.11 ความรับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุดใกล้เคียง และพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อห้องชุดใดทำการต่อเติมหรือตกแต่ง เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง หรือห้องชุดชั้นบนและล่างอันเนื่องจากการต่อเติมตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

2.12 การโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ต้องแจ้งมายังผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้ทำการตรวจสอบรายการค้างชำระของห้องชุด หากตรวจสอบแล้วไม่มีรายการค้างชำระ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการออกหนังสือปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อนำไปเป็นเอกสารประกอบการขอโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดต่อกรมที่ดินต่อไป

2.13 ให้ผู้บริหารอาคารชุดฯ มีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ หรือจะทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

3. ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมา

3.1 การตกแต่งหรือการตกแต่งภายใน เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติดังนี้

3.1.1 ยื่นแบบแปลนตกแต่ง, รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด อย่างน้อย 7 วันล่วงหน้า เพื่อขออนุมัติที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ หากมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่อขออนุมัติอีกครั้ง

3.1.2 โปรดกรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุด

- ชื่อเจ้าของห้องและบ้านเลขที่
- ประเภทของการตกแต่ง
- จำนวนวันที่เข้าทำการตกแต่ง
- ประมาณมูลค่าการตกแต่ง
- ชื่อและสำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานและคนงาน

- เจ้าของห้องเซ็นอนุมัติในเอกสาร
- 3.1.3 ชำระค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง 3 วันล่วงหน้า ก่อนเข้าตกแต่ง
- 2,500 บาท สำหรับการทำงานไม่เกิน 14 วันตามปฏิทิน
 - 5,000 บาท สำหรับการทำงานตั้งแต่ 14 วัน ถึง 30 วันตามปฏิทิน
 - 5,000 บาทต่อเดือน สำหรับการทำงานที่เกิน 30 วันตามปฏิทิน และเศษของวันให้คิดเป็น 1 เดือน
- 3.1.4 วางเงินค้ำประกันการตกแต่ง 3 วันล่วงหน้า ก่อนเข้าตกแต่ง จำนวน 50,000 บาท ต่อ 1 ห้องชุด เพื่อป้องกันความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
 เจ้าของร่วม/ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบเพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน หากไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใด ๆ จะคืนเงินภายใน 30 วันตามปฏิทิน ในกรณีที่เกิดความเสียหาย การทำความสะอาด หรือเศษขยะที่ทิ้งไว้โดยผู้รับเหมา ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถที่จะหักเงินจากเงินค้ำประกันตามความเหมาะสม และในกรณีเกิดความเสียหายเกินวงเงินค้ำประกัน ทางเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบสำหรับส่วนต่างภายใน 7 วัน
- 3.2 การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และผู้บริหารอาคารชุดฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้
- 3.3 ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน ลงเวลาเข้าทำงานและตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำเข้า คนงานที่ไม่มีบัตรประชาชนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงาน และต้องติดบัตรผู้รับเหมาไว้บริเวณหน้าอกเสื้อตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคาร
- 3.4 การเข้าตกแต่งทำได้ในวันจันทร์ – วันเสาร์ เวลา 9.00 น. – 17.00 น. ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการอาคาร
- 3.5 ผู้รับเหมาและคนงานจะใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของจะเปิดใช้เวลา 08.00 - 17.00 น. การขนย้ายอุปกรณ์จะต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการขูดขีดผนังลิฟต์
- 3.6 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัณหาระเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
- 3.7 ห้ามนำวัสดุก่อสร้างและ/หรือเครื่องมือทุกชนิดวาง หรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคาร

- 3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด พักรอกายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป
- 3.9 ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและชุดชุดผนัง
- 3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจกระทบกับโครงสร้างรูปลักษณะภายนอก ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคาร
- 3.11 ห้ามนำวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ และนำออกจากอาคารทุกครั้งหลังเสร็จงาน
- 3.12 ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างหน้า ชักโครก และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มัดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารทุกวัน
- 3.13 ปิดประตูตลอดเวลาการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งเมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องปิดประตู และหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย
- 3.14 ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคาร
- 3.15 ให้คนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
- 3.16 ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ นำสิ่งของผิดกฎหมาย ยาเสพติด เล่นการพนัน เล่นกีฬา ภายในอาคาร โดยเด็ดขาด
- 3.17 ห้ามผู้รับเหมาห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.18 ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และอื่น ๆ และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน
- 3.19 ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 1.5 ปอนด์ จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด
- 3.20 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ ทางผู้บริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับไว้ดังนี้
 - 3.20.1 เตือนด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร เมื่อกระทำความผิดไม่รุนแรงหรือกระทำผิดในครั้งแรก
 - 3.20.2 ปรับครั้งละ 5,000 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารหลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1
 - 3.20.3 ปรับครั้งละ 500 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามต่าง ๆ หลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1

- 3.20.4 ผู้บริหารอาคารชุดฯ อาจไม่อนุมัติให้เข้าทำงานในอาคาร หากมีการกระทำผิดในกรณีเดียวกันซ้ำอีก
- 3.20.5 ในกรณีที่ผู้รับเหมาคนงานฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังหรือก่อความรุนแรง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
- 3.21 ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บและสิ่งของสูญหายภายในห้องชุด
- 3.22 การขอคืนเงินประกันการตกแต่ง เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของร่วม ผู้รับเหมา และผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วปราศจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของร่วมภายในเวลา 30 วัน (ทำการ)
- 3.23 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ โดยจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

ข้อปฏิบัติในการเข้า-ออกบริเวณอาคารเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยให้กับเจ้าร่วมทุกท่านมีดังนี้

- 4.1 ติดสติ๊กเกอร์ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ ออกให้ที่กระจกหน้ารถยนต์ สำหรับรถที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ หรือบุคคลภายนอก ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้านหน้าทางเข้า
- 4.2 ใช้บัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) บริเวณทางเข้าโถงลิฟท์, ภายในลิฟต์โดยสาร 7 ตัว สำหรับการเข้าอาคาร
- 4.3 ผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหลักฐานทางราชการที่มีรูปถ่ายติดที่บัตร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงจะอนุญาตให้ผ่านเข้าอาคารชุดฯ ได้
- 4.4 เจ้าของร่วมจะได้รับบัตรผ่านอัตโนมัติ (Access Control Card) ตามสิทธิ์ที่ระบุในเอกสารซื้อขายห้องชุด เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำบัตรหาย จะต้องชำระเงินค่าทำบัตรใหม่ บัตรละ 500 บาท/ใบ
- 4.5 การขอบัตรใหม่ ผู้ขอต้องยื่นเอกสารยืนยันการหายของบัตรเดิมเสียก่อน
- 4.6 ในกรณีที่มีการขายห้องชุด เจ้าของร่วมต้องส่งคืนบัตรผู้พักอาศัย ทั้งของตนเองและของสมาชิกในครอบครัว ให้แก่ผู้ซื้อห้องชุดรายใหม่ และแจ้งผู้บริหารอาคารชุดเพื่อบันทึกการเปลี่ยนผู้ถือบัตร

5. การขนย้ายนำสิ่งของเข้า-ออก อาคารชุดฯ

ผู้ที่มิใช่เจ้าของร่วมที่ต้องการนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดฯ ต้องกรอกแบบฟอร์ม ขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารจากผู้บริหารอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

ผู้ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมที่ต้องการนำสิ่งของออกจะต้องมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็น อนุญาตให้นำออกจากเจ้าของร่วมก่อนทุกครั้ง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จึงจะอนุญาตให้นำของออกจากอาคารชุดฯ ได้

6. การใช้ลิฟต์โดยสาร

ผู้บริหารอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสารพร้อมบัตรผ่านระบบอัตโนมัติ (Access Control Card) ภายในลิฟต์เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสารขึ้น-ลงภายในอาคาร ไม่อนุญาตให้ใช้ขนส่ง อุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมาก

ในกรณีที่ต้องการขนของที่มีน้ำหนักมาก กรุณาแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า เพื่อใช้ลิฟท์ขนของ

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะต้องไม่วางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินร่วม บริเวณโถงลิฟต์ ทางเดิน และบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใด ๆ กรุณาแจ้งต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ

8. การกำจัดขยะมูลฝอย

ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด มีดังนี้คือ

- 8.1 อย่าปิดกวาดเศษผง หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง
- 8.2 อย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง รวมทั้งเศษวัสดุอื่นใดลงในโถสุขภัณฑ์ อันอาจทำให้ท่ออุดตันได้
- 8.3 การทิ้งเศษอาหาร หรือขยะ กรุณาบรรจุในถุงพลาสติก โดยแยกประเภทเป็นขยะเปียก และขยะแห้งออกจากกัน ผูกปากถุงให้เรียบร้อยก่อนทิ้งลงในถังขยะ
- 8.4 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการจะทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว กรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้ หรือโทรแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อให้พนักงานรักษาความสะอาดดำเนินการต่อไป
- 8.5 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 1 ครั้ง

9. การงดเลี้ยงสัตว์เลี้ยง

“นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในอาคารเด็ดขาด”

10. การประกันภัย

นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคาร และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของอาคาร โดยจะเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ทุกท่าน เจ้าของร่วมควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่าง ๆ ภายในห้องชุดของห้องท่านเอง และงดกระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เบี้ยประกันภัยเพิ่มขึ้น

11. การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อการรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดีอยู่เสมอ เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเสมือนใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

11.1 การใช้ห้องออกกำลังกาย

- ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน
- ใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง
- โปรดรักษาความสะอาดและใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพไม่รบกวนผู้อื่น
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

11.2 การใช้ห้องอบไอน้ำ / ห้องซาวน่า

- ห้องอบไอน้ำ/ห้องซาวน่า เปิดให้บริการทุกวัน
- โปรดแจ้งขอจองการให้บริการกับผู้บริหารอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
- ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องอบไอน้ำ/ห้องซาวน่า
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด รวมถึงโรคหัวใจ, ความดัน และหอบหืด
 - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี

- เปิด-ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง
- โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้องอบไอน้ำ/ห้องซาวน่า
- ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไอน้ำ/ห้องซาวน่า
- ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อภัยสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

11.3 การใช้สระว่ายน้ำ

- สระว่ายน้ำเปิดทุกวัน
- ห้ามบุคคลดังต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อทุกชนิด
 - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ชำระล้างร่างกายก่อนลงสระ
- ห้ามสูบบุหรี่ หรือรับประทานอาหารและเครื่องดื่มบริเวณสระว่ายน้ำ รวมทั้งเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์
- ห้ามลงสระว่ายน้ำในขณะที่ฝนตก
- ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตรายเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ
- ใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- หากเกิดอันตราย และความเสียหายใด ๆ ต่อชีวิต และทรัพย์สินของผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น
- หากผู้ให้บริการสระว่ายน้ำทำความเสียหายแก่สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม จะต้องชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

11.4 การใช้ลานเอนกประสงค์ และลานบาร์บีคิว

- ลานเอนกประสงค์เปิดทุกวัน
- สำหรับการประชุมธุรกิจ หรือจัดเลี้ยง ไม่อนุญาตให้ใช้ในทางการเมือง ยกเว้นได้รับอนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ ผู้ร่วมงานไม่ควรเกิน 50 ท่าน

- เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ต้องอยู่ร่วมงาน และมีสิทธิจองเดือนละครึ่ง สามารถจองล่วงหน้าได้ที่ประชาสัมพันธ์ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 น. - 17.00 น. โดยผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิ์ก่อน
- การใช้เครื่องเสียง โปรดระวังไม่ให้ดังจนเกินควร
- การประดับตกแต่ง ต้องระวังไม่ทำความเสียหายแก่ผนัง ฝ้าเพดาน และจัดเก็บเมื่อเสร็จงานทันที
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความบาดเจ็บ เสียหาย หรือการสูญหายใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรือแขก ขณะใช้สถานที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคาร
- เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้แขกรับทราบและปฏิบัติตามระเบียบการใช้อาคารชุดฯ
- กรุณาชำระค่าใช้จ่าย และแสดงใบเสร็จก่อนใช้สถานที่
- ค่าประกันความเสียหาย 5,000 บาท จะได้รับคืนเต็มจำนวน โดยไม่มีดอกเบี้ยหากไม่พบความเสียหายต่อพื้นที่ และทรัพย์สินกลาง
- เตาบาร์บีคิว ชั่วโมงละ 200 บาท
- ค่าทำความสะอาด 500 บาท
- สามารถขอรับแบบการจัดวางโต๊ะ เก้าอี้ ได้ที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ

11.5 การใช้สนามเทนนิส

- สนามเทนนิสเปิดทุกวัน
- เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ควรมีผู้ปกครองดูแล
- สามารถจองล่วงหน้าได้ที่ประชาสัมพันธ์ วันจันทร์ - วันอาทิตย์ เวลา 08.30 น. - 17.00 น. โดยผู้จองก่อนจะได้รับสิทธิ์ก่อน สามารถจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 1 สัปดาห์ เล่นครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมง หากเลยเวลาที่จอง 20 นาที ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกการจอง
- ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- โปรดสวมรองเท้ากีฬา ไม่สวมรองเท้าที่มีส้น ที่อาจทำให้พื้นสนามเสียหายได้
- ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิดเข้าไปในสนามเทนนิส
- ห้ามสูบบุหรี่ในสนามเทนนิส
- ในกรณีที่ใช้ไฟสนามเทนนิส หลังเวลา 18.00 น. คิดค่าไฟฟ้า ชั่วโมงละ 100 บาท

11.6 การใช้สนามเด็กเล่น

- สนามเด็กเล่นเปิดทุกวัน
- สนามเด็กเล่นสำหรับเด็กที่อายุต่ำกว่า 12 ปี และควรมีผู้ปกครองดูแลตลอดเวลา
- สวมรองเท้ากีฬา รองเท้าพื้นเรียบ ไม่มีส้น

- ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

11.7 ข้อควรปฏิบัติในการใช้สถานที่จอดรถ

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด มีสิทธิ์จอดรถเฉพาะในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้เท่านั้น
2. เจ้าของร่วมจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามสิทธิ์ เพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารโดยไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย หากเจ้าของร่วมท่านใดทำสติ๊กเกอร์หาย เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าทำสติ๊กเกอร์ใหม่ 500 บาท/ใบ
3. ยานพาหนะของบุคคลภายนอก, ผู้มาติดต่อ, รถตู้, รถส่งของ จะต้องจอดในพื้นที่ที่จัดไว้ให้เท่านั้น
4. มิให้บุคคลภายนอก นำรถมาจอดค้างคืน นอกจากจะแจ้งและได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง
5. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด กรุณาปฏิบัติตามกฎและเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด เพื่อมิให้เป็นอุปสรรคต่อผู้อื่น รวมทั้งกรุณาให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ในการจัดการจราจรทุกครั้ง
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์หรือทรัพย์สินของบุคคลที่นำรถยนต์มาจอดทั้งสิ้น

Building Handbook

The Empire Place Condominium Juristic Person

Contents

Project Details	1
Definitions	2
General Rules for The Empire Place	
1. Common Fees and Individual Fees	4
2. Use of Personal Property	4
3. Rules & Regulations for Fitting Out/Decoration Works	6
4. Entering and Exiting The Condominium Complex	8
5. The Transportation of Items In & Out of The Condominium Complex	9
6. Usage of Passenger Elevators	9
7. Placing Items in Common Areas	9
8. Garbage Disposal	9
9. Pets	10
10. Insurance	10
11. Using Services & Facilities in The Condominium Complex	10

This "Building Handbook" has been prepared to introduce the use of conveniences arranged for the co-owners including basic guidelines for using common areas that belong to the Condominium Juristic Person and correct use of private properties belonging to the co-owners. The main objective for the use of the manual is to ensure that all residents in the condominium complex reside in mutual understanding and contentment.

Project Details

Project Name

The Empire Place

Project Characteristics

A Residential Condominium Complex with 45 floors.

L Floor - Main Lobby, Mailbox

P2 Floor - Office of Condominium Juristic Person and Car Park.

P3 - P5 Floor - Car Park.

1st Floor - Swimming Pool, Fitness Room, Steam Room

(Men's/Women's), Sauna Room (Men's/Women's), Tennis Court and Residential Units

2nd - 38R Floor - Residential Units

Number of Units

494 Units

Facilities

- Swimming Pool and Jacuzzi
- Fitness Room
- Steam Room (Men's/Women's)
- Sauna (Men's/Women's)
- Recreation Area and BBQ
- Tennis Court
- Children Play's Area
- 24 Hours Security
- CCTV System
- Access Control Card
- 7 Sets of Passenger Elevator
- 1 Set of Service Elevator

Fees

- Common Fee of 40 Baht/Square Meter/Month
- Building Insurance Fee of 10 Baht/Square Meter/Year
- Water Meter Maintenance Cost of 50 Baht/Meter/Month
- Water Consumption Fee of 20 Baht/Unit

Definitions

Condominium	refers to The Empire Place
Condominium Juristic Person	refers to The Empire Place Condominium Juristic Person Address: P2/F, The Empire Place Condominium, 88, Narathiwad Rachanakarin Road, Yanawa Subdistrict, Sathorn District, Bangkok
Private Property	refers to the condominium unit and properties belonging to each co-owner as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office
Common Properties	refers to the various parts of the condominium complex that are not condominium units, the location of the condominium complex and the land or other properties that are for use or benefit of all co-owners
Common Areas	refers to areas set aside for joint benefit of all co-owners
Co-owners	refers to individuals or legal entities holding ownership rights in the condominium units of the condominium complex as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office
Building Management	refers to the representatives of the executives and management of the Condominium Juristic Person as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office
Committee	refers to the persons appointed as the management committee of the Condominium Juristic Person as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office
Manager	refers to the manager of the Condominium Juristic Person as registered with the officials of the Bangkok Metropolis Land Office

The Management of the Condominium Juristic Person

The Empire Place Condominium Juristic Person is administrated and managed by Smart Property Management Company Limited. The operations of the Building Management shall be according to the policies and the resolutions of the General Meeting of co-owners, or the resolutions of the meeting of the Committee, or as assigned by the manager of the Condominium Juristic Person, which must not be in violation of the regulations for Condominium Juristic Person as set forth in the Condominium Act of 1979 and the revised edition of 2008.

The Building Management has the duty of responsibility for the management, care and maintenance of the condominium complex, which covers common areas, equipment, instruments, machinery and various operational systems for equipment in the condominium complex. Furthermore, in addition to maintenance and repair work, the Building Management also has the duty of supervising and operating in other areas of the Condominium Juristic Person, which includes management and general services but excludes the provision of services for the individual benefits of the owners of the condominium units.

Committee

The Committee has the authority and duty to supervise the management and administration of the Condominium Juristic Person in compliance with the regulations set forth by the Condominium Juristic Person and the Condominium Acts.

Manager

The Manager shall act on behalf of the Condominium Juristic Person and with authority and duties designated in the regulations of the Condominium Juristic Person and the Condominium Acts.

General Rules for The Empire Place

1. Common fee and individual fee

For the comfort and fairness of every resident, the owners of the condominium units (both those in residence and not in residence) must pay for expenses incurred by the general management and purchase of equipments and materials, tools and instruments, or from the care, maintenance and repair of properties and action including common properties according to the areas of the condominium units and personal expenses such as water in terms of rates for actual use, which the Condominium Juristic Person will calculate according to the meter for collecting payment with the following specifications:

1.1 Utility service fees (electricity, water and telephone fees)

- Electricity fees: the owners of the condominium units must pay for electricity directly at the Metropolitan Electricity Authority or have the fees deducted via bank accounts (Forms can be requested from the bank which co-own has own bank account).
- Water consumption fees: the Condominium Juristic Person will calculate the fees and send invoices to collect water consumption fees from the owners of condominium units once per month according to actual use at the rate of 20 baht per unit.
- Direct phone line costs: the owners of condominium units shall make direct payment to the Telephone Organization of Thailand.

1.2 Common fee

In order to ensure orderliness in the management of common properties, the Condominium Juristic Person will send an invoice of the common fees, water meter maintenance fees and annual building insurance expenses, which will be collected 12 months in advance unless there are changes according to the resolution of the general meeting of the co-owners. The invoices will be sent by the 30th day of every month and the condominium unit owners will have to pay by the 15th day of the following month. Cases involving late payment shall be considered outstanding debts incurring fines at the rate of 12% per year for the outstanding balance due. Co-owners with outstanding balances for more than 6 months shall be subject to additional fines at the annual rate of 20%.

Payments of common fees may be paid in the form of bank cheques payable to "The Empire Place Condominium Juristic Person" or transfer of the funds into the bank account opened by the Condominium Juristic Person.

2. Use of Personal Property

Any use of items within the condominium units shall be the right of the condominium unit owners or individuals that the condominium unit owners permit or assign to use the condominium units, which shall fall under the responsibility of the condominium unit owners and under the following conduct:

- 2.1 Occupation of the condominium units: The owners of the condominium units or permitted individuals of the condominium units shall maintain the condominium units and personal properties in good condition and refrain from any hazardous, illegal and immoral action, or from any action that would damage the image of the Condominium.
- 2.2 Sanitation and tidiness: The owners of the condominium units or permitted individuals of the condominium units must take care and maintain the sanitation and tidiness of the condominium units and common properties by refraining from the disposal of garbage, or wastewater, or refuse from the balconies and from leaving garbage or other items in front of the condominium units.
- 2.3 Peace and order: The owners of the condominium units or permitted individuals of the condominium units shall not install or turn on music, engines, tools, radios, televisions, loud speakers or any electronic instruments that would result in loud noises or annoyance to other residents.
- 2.4 Refraining from any action that would affect the use of Common Areas or the exterior features of the condominiums, or the overall view of the condominium complex and the use of personal property belonging to the condominium unit owners and the manager's authority in considering exceptions and permitting condominium unit owners to operate according to the scopes and terms set forth for specific cases wherein said permission must be in writing.
- 2.5 No modification of floors, ceilings or walls of the condominium units adjacent to the common hallways, balconies and/or walls shared with other condominium units, including common areas whether performed within the condominium unit or the parts of the building outside the condominium unit.
- 2.6 Repair and maintenance of the condominium units: The condominium unit owners shall practice care and take responsibility for repairs, equipment, and instruments within the condominium units wherein the building engineer will help the co-owners only in cases of inspections of basic damages of equipment or minor repairs. In cases of repairs requiring extended periods of time, or repairs that are beyond the ability of the building engineer, the Building Management will make recommendations or coordinate contacts with skilled contractors to perform for the condominium unit owners.
- 2.7 Not to hang clothes over the railing of the condominium unit balcony: The owners of the condominium units or permitted individuals of the condominium units shall refrain from hanging clothes or any other items in the common areas and in the building area, or from hanging items on the edges of balconies, or over the edge of the condominium unit balconies while further refraining from any construction, modification or addition to the condominium unit balcony edges such as installing bars or iron caging.
- 2.8 Co-owners are not allowed to keep weapons, narcotic drugs or illegal objects. The co-owners or servants of the individuals permitted by the co-owners must not bring explosives, flammable objects, narcotic drugs, illegal objects or any businesses activities that are against the law, morals or good culture.

- 2.9 No modifications or moving the fire alarm systems, fire fighting systems and other systems jointly used unless absolutely necessary, in which case the Condominium Juristic Person must be notified and permitted prior inspection wherein said action can only with written consent.
- 2.10 Inspections and troubleshooting: Co-owners are requested to cooperate in permitting the officials or building engineers to inspect the room areas and make repairs in cases where common properties or nearby condominium units have been damaged or affected due to damaged equipment and materials in adjacent condominium units wherein the Condominium Juristic Person shall notify the condominium unit owner in advance and take action within an appropriate period of time.
- 2.11 Responsibilities for damages to nearby condominium units and common areas: Whenever any condominium unit is in the process of performing additions or decoration, the co-owner shall be responsible for damages to common properties and the properties of adjacent condominium units, or the condominium units above and below [the unit under construction] as a result of the additions, decorations, repairs or changes and moving of utility systems and anti-hazard systems and/or damages caused by the condominium unit.
- 2.12 Condominium unit ownership right transfers: Condominium unit owners who wish to transfer ownership rights of their condominium units must notify the Building Management at least 7 days in advance so the Condominium Juristic Person will be able to inspect any outstanding balances held by the condominium unit. If there are no records of outstanding debts following the inspection, the Condominium Juristic Person will issue a letter affirming the co-owner's freedom from debt to accompany the request for transfer of ownership rights for condominium unit at the Land Department.
- 2.13 In regards to the above regulations, the Condominium Juristic Person shall occasionally retain the authority to issue additional regulations as appropriate and the authority to control, supervise the utilization of common facilities to maintain peaceful stay of the building.

3. Rules & regulations for Fitting Out/Decoration Works

- 3.1 Prior to the fitting out or decoration of units, unit owners or contractors must:
- 3.1.1 Submit 2 sets of construction drawings and all relevant details at least 7 days in advance for approval. If there are comments / modifications, the drawings must be resubmitted for approval.
- 3.1.2 Fill in the Request Form which can be obtained from the building management with the following details :
- Name of unit owner and unit number
 - State the type of work
 - Duration required to do the works
 - Estimated costs of the works
 - Name and ID card number of supervisors and workers of contractor
 - Contact address and telephone number of the contractor
 - Sign agreement by unit owner

- 3.1.3 Pay for the usage of common facilities and service charge 3 days in advance at the following rates :
- Baht 2,500 for less than 14 calendar days
 - Baht 5,000 for 14 days to 30 calendar days
 - Baht 5,000/month for more than 30 calendar days. Fraction of a month will be charged at Baht 5,000.
- 3.1.4 Deposit an amount of Baht 50,000/unit as guarantee money 3 days in advance. If there is no damage to the common properties or the properties of others, this guarantee money will be returned within 30 days after inspection. In the event of any damages, cleaning or clearing of debris left by the contractor, a reasonable amount will be deducted from the guarantee money. In the event the damages exceeds the guarantee money, unit owners or contractors shall be responsible for settling the difference within 7 days.
- 3.2 The fit out works must follow the approved drawings and the building officers shall be allowed to inspect /check at all reasonable time.
- 3.3 Everyday before commencing work, all workers must contact the building officer to exchange the ID cards, to sign in, and to investigate the devices and equipment. Those who do not have ID cards will not be allowed to enter the building. All workers will be issued a Security Pass which must be worn at where it can be seen or noticed throughout the working hours.
- 3.4 Fit out or decoration works can only be carried out from Mondays to Saturdays between 9.00 am and 5.00 pm. No work is to be carried out on Sundays and Public Holidays, except prior approval from the building management has been received.
- 3.5 Contractors and workers are only allowed to use the designated service lifts, not the passenger lifts. The operating hours of the lifts are Mondays to Saturdays between 9.00 am and 5.00 pm. Workers shall load and move materials with care in order to prevent damages and scratches to the lifts.
- 3.6 All movements of equipment and construction materials must be cleared with the security officers.
- 3.7 All construction materials and /or tools are forbidden to be placed outside the working areas or in the common areas.
- 3.8 All construction materials and/or tools are forbidden to be placed in car park area except at designated area and at designated time.
- 3.9 For timber or material exceeding the height of the lift, staircase is to be used. For timber or material which is too long to use stair /common area, they need to be cut into smaller pieces in order to avoid damage to common properties.
- 3.10 Works which may affect structure, external façade, sanitary, electricity, security systems etc. are not allowed. Material and direction of opening of entrance doors to units are not allowed to be changed.
- 3.11 Storage of flammable and combustible items such as gasoline, thinner, alcohol is not allowed in the units. They have to be taken away after work.
- 3.12 Discard waste into piping, water closet, wash hand basin or outside window is forbidden. All waste and garbage must be put in plastic bags and be taken away for disposal.
- 3.13 Doors must be closed throughout working hours to avoid disturbing other people. Windows must be closed if there is rain /typhoon. All doors and windows must be closed before the contractor leaves the unit.
- 3.14 Workers are not allowed to sleep over in working areas and in the building.

- 3.15 Workers are allowed to use only the toilets in the units under fitting out.
- 3.16 Drinking alcohol, smoking, taking illegal drugs, gambling and playing any kind of sports in building are not allowed.
- 3.17 Electricity or water supply from the common property is not allowed to be used.
- 3.18 Upon completion of works, the contractors need to clean lobby, corridor, stair, etc. before leaving the building.
- 3.19 A fire extinguisher of not less than 15 LB must be prepared for each unit.
- 3.20 In case of breaking any of the rules stated here, the fine/punishment will be as follows:
 - 3.20.1 Verbal/written warning on first offence
 - 3.20.2 Fine of Baht 5,000/occurrence for smoking after first warning
 - 3.20.3 Fine of Baht 500/occurrence for other offences after first warning
 - 3.20.4 Building management will refuse entry of the workers and contractors who commit repeated offences.
 - 3.20.5 In case of the workers and contractors commit legal offences, the building management will take appropriate legal action.
- 3.21 Building management is not responsible for any injury or items lost or misplaced.
- 3.22 When there are joint inspections of the work between the condominium unit owner, the contractor and the Condominium Juristic Person and there are no damages to the common properties, the condominium unit owner or the person authorized by the condominium unit owner could reclaim the guarantee money and the Condominium Juristic Person will return the guarantee money (without interest) to the condominium unit owner within 30 days.
- 3.23 All restrictions, rules and regulations, which may from time to time to be made, varied or added on by the building management, shall be observed by all unit owners and contractors.

4. Entering and exiting the condominium complex

As a means of protection and to maintain safety for every condominium unit owner, cooperation is requested in the following practices for entering and exiting the building areas as follows:

- 4.1 In entering and exiting the building by vehicles, co-owners are requested to put the car parking stickers issued by the Building Management in prominent position of the windscreen. Co-owners without car parking stickers, or outside individuals, must contact the security staff at the point of entry.
- 4.2 In entering the building, the condominium unit owners are to use the Access Control Card in front of the lift lobby door, and inside the 7 passenger elevators as designated according to the zone of the condominium unit.
- 4.3 Visitors of condominium unit owners must exchange identifications or government identification with pictures attached to the card for the security personnel to permit entry to the condominium complex.
- 4.4 The condominium unit owners will receive Access Control Cards according to the rights specified in the condominium unit purchasing agreement to enter and exit the building at no expense. In the event that any co-owner loses this Access Control Card, the co owner must pay Baht 500 per card to have another pass made.

- 4.5 In requesting a new card, applicants must submit documents to confirm the loss of the former card.
- 4.6 In cases involving the sale of the condominium unit, the former condominium co-owner must return the cards belonging to the owner and family members to the new buyer of the condominium unit and notify the Condominium Juristic Person to change the record of the card holders.

5. The transportation of items in and out of the condominium complex

Anyone who is not a condominium co-owner who wants to bring items inside the condominium complex must fill in a form to request permission to bring things into the building from the Building Management every time.

Anyone who is not a condominium co-owner who wants to take items outside the condominium complex must have letters or forms for said removal with signature(s) permitting the removal by the condominium unit owner every time in order for the Building Management to permit the items in question to be removed from the condominium complex.

6. Usage of passenger elevators

The passenger elevators require the use of Access Control Cards in order to go to the designated floors.

Passenger elevators are for passengers only and cannot accommodate heavy objects. In case moving heavy, large or dirty objects, please contact the Building Management for using the service elevator in advance so as to prepare protection of the service elevator.

7. Placing items in common areas.

For the purpose of safety in evacuation during the occurrence of fires, the Building Management requests the cooperation of all residents, employees and visitors in not placing any items or objects in Common Areas such as the common hallway areas in front of the condominium units, joint hallway areas, elevator entrances, hallways and fire escapes or in the parking lot area within the condominium building. The discovery of any obstacles can be reported to the Building Management.

8. Garbage Disposal

Cooperation is requested from co-owners for sanitation in the following areas:

- 8.1 Do not sweep dust or garbage from the condominium units into the condominium unit hallways or common areas.
- 8.2 Do not drop scraps or other items into the drainage pipes and into toilets that might cause clogging.
- 8.3 The disposal of food scraps or garbage must be contained in plastic bags and deposited in the garbage bins provided.
- 8.4 Any large or heavy objects or materials such as bottles or glass that require disposal must be placed into plastic bags or reported to the cleaning staff for further action.
- 8.5 The cleaning staff will collect garbage once every day.

9. Pets

The Condominium Juristic Person does not permit any kind of pet to be kept in the building.

10. Insurance

The Condominium Juristic Person is insured for all types of hazardous risks with insurance for the building's third parties and facilities wherein the insurance premium shall be collected separately from the common area maintenance fees.

To protect the rights and benefits of all residents, condominium owners should insure all personal belongings and are requested to refrain from causing damage to the building or to any part of the building's structure which will increase the cost of insurance expenses.

11. Using services and facilities in the condominium complex

In order to maintain common properties in good condition and use, the Condominium Juristic Person requests cooperation from the condominium unit owners or individuals who are permitted by the owners to use common properties with the same care they would give personal properties and refrain from any action that could potentially damage common properties.

11.1 Fitness room

- The fitness room is open daily.
- Use the equipment in the fitness room correctly.
- Maintain good hygiene and use the fitness room with courtesy without disturbance to others.
- Do not bring food and/or alcoholic beverages to eat or drink within the fitness room.
- No smoking is allowed in the fitness room.
- Children aged less than 12 years are not permitted to use the fitness room without parental or guardian's supervision.
- The service users must be responsible for their own safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of the fitness room in any way.

11.2 Steam Room/Sauna

- The steam room is open daily.
- Please make reservations with the Building Management in advance.
- The following individuals are forbidden from using the steam room:
 - Individuals who are physically unfit or undergoing rehabilitation.
 - Individuals with contagious diseases, heart disease, high blood pressure or asthma.
 - Children under 12 years old.
- Turn on/off and set temperature properly.
- Maintain hygiene and use equipment properly without disturbing other individuals.
- Do not take any food or beverages into the steam room/sauna.

- No smoking is allowed in the steam room/sauna.
- The service user must be responsible for his/her safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of the steam room/sauna in any way.

11.3 Swimming Pool

- The pool is open daily.
- The following individuals are forbidden from using the swimming pool:
 - Patients with any skin disease or contagious diseases.
 - Children under 12 without parental supervision.
- Shoes are forbidden in the swimming pool area.
- Service users must wear swimming suits according to accepted standards.
- Service users must shower before entering the swimming pool.
- No cigarette smoking, eating or drinking, including the consumption of alcoholic beverages, is allowed in the swimming pool area.
- No entering the swimming pool when raining.
- No glass or breakable and harmful objects are allowed in the swimming pool area
- No unsuitably large equipment is allowed in the swimming pool.
- The swimming pool is to be used with courtesy without disturbance to other pool users.
- The pool user must be responsible for his/her safety and property. The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or injury during the use of the swimming pool in any way.
- Should the pool user intentionally or unintentionally cause any damage to the swimming pool or common properties, the pool user must pay compensation for the aforementioned damages to the Condominium Juristic Person.

11.4 Multi-purpose yard and barbeque area

- The multi-purpose is open daily.
- Attendants should not exceed 50 people.
- Co-owners and residents must be present at the activities, and shall be entitled to reserving the facilities once a month. Reservations can be made at the Building Management Office Mondays thru Sundays from 8:30 AM to 5:00 PM on a first come, first serve basis.
- The volume of the sound system should not be overly loud.
- Tables and chairs should be prepared as required by the Building Management and stored when activities are over.
- Co-owners or residents must see that the guests understand and comply with the regulations for using the condominium complex.
- The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any injury, damage or loss to the condominium owner or residents or guests during the use of the facility:
- Security deposit against damages - 5,000 baht. The deposit shall be refunded in full without any interest as long as there are no damages to the area and common properties.
- Barbeque grill (non-refundable) including gas – 200 baht/hour

- Housekeeping fee (non-refundable) – 500 baht/event
- Table and chair arrangements lay out may be requested at the Building Management.

11.5 Tennis Court

- Tennis court is open daily.
- Children aged less than 12 years are not permitted to use the tennis court without parental or guardian's supervision.
- Reservations can be made at the Building Management Office Mondays thru Sundays from 8:30 AM. to 5:00 PM. on a first come, first serve basis.
- Booking cannot be made more than a week prior to the use of the tennis court and shall not exceed a one hour period, subject to availability. A booking may be overridden if a period of 20 minutes has elapsed.
- Do not bring food and/or alcoholic beverages to eat or drink within the tennis court.
- Proper sport shoes should be worn whilst using the tennis court.
- Consumption of food, alcohol, smoking in the tennis court is strictly prohibited.
- In case of using the tennis court after 6.00 PM, a lighting fee of Baht 100 per hour shall be charged.

11.6 Children's Play Area

- Playground is open daily
- Play equipments are for the use by children of less than 12 years of age and under parental or guardian's supervision.
- The service users must be responsible for their own safety and property. Building Management shall not be responsible for any loss or injury during the use of the children's play area in any way.

11.7 Instructions for Parking Lot Use

- Co-owners or individuals permitted by the condominium juristic person may park vehicles only in the areas designated by the Condominium Juristic Person.
- The condominium juristic person shall receive a car park sticker by right to enter or leave the building at no expense. Should any co-owner lose the sticker, a fee of 500 baht must be paid for the issuance of a new car park sticker.
- Vehicles of individuals from outside, visitors, vans and delivery trucks must only be parked in the designated area.
- No overnight parking is allowed for outsiders and visitors unless otherwise approved in advance by the Condominium Juristic Person.
- Co-owners or individuals permitted by the co-owners must strictly comply with the traffic rules and signs to avoid obstructions to other individuals, and must cooperate with the officials at all times.
- The Condominium Juristic Person shall not be responsible for any loss or damages that may occur to vehicles or properties of individuals who park the vehicles in any way.

การตรวจเช็ค MDB (ม.ค.-มิ.ย. 64)

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ครึ่งที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ครึ่งหนึ่งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ครบถ้วนที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ติดธงแดงที่ 1

[illegible]

စာမျက်နှာ ၂

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ตรวจสอบครั้งที่ 1

[illegible]

หน้า : ๒๓๑๒๕๖ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
1	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ตรวจสอบครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
2	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ตรวจสอบครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
3	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Plan																
		Actual																

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
1	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ตรวจสอบครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
2	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ตรวจสอบครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงานปฏิบัติงาน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
3	EMP-001- PS/200000500000 -LV/ADB-0001 : ADB-PS-01	Plan																
		Actual																
		แผนงานปฏิบัติงาน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ครบครั้งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ครบครั้งที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ครบครั้งที่ 1

[illegible]

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

[illegible]

สถานะ : เปิด

[illegible]

สถานะ : ครบครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	เลขหมาย/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
2	EMP-001- L/200000500041- RE/GEN-0001 : GEN-L-01	Plan																
		Actual																
		เลขหมาย/ปฏิทิน	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ใช้งานได้

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	เลขหมาย/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
3	EMP-001- L/200000500041- RE/GEN-0001 : GEN-L-01	Plan																
		Actual																
		เลขหมาย/ปฏิทิน	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	เลขหมาย/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
1	EMP-001- L/200000500041- RE/GEN-0001 : GEN-L-01	Plan																
		Actual																
		เลขหมาย/ปฏิทิน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ใช้งานได้

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	เลขหมาย/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
2	EMP-001- L/200000500041- RE/GEN-0001 : GEN-L-01	Plan																
		Actual																
		เลขหมาย/ปฏิทิน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : ใช้งานได้

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	เลขหมาย/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
3	EMP-001- L/200000500041- RE/GEN-0001 : GEN-L-01	Plan																
		Actual																
		เลขหมาย/ปฏิทิน	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Plan																
		Actual																

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	1/1/2023	Mon 02/01/23	Tue 03/01/23	Wed 04/01/23	Thu 05/01/23	Fri 06/01/23	1/7/2023	Sun 08/01/23	Mon 09/01/23	Tue 10/01/23	1/11/2023	Thu 12/01/23	Fri 13/01/23	Sat 14/01/23	Sun 15/01/23	Mon 16/01/23
1	EMP-001-L/2000	Plan																
		Actual																
			Tue 17/01/23	Wed 18/01/23	Thu 19/01/23	Fri 20/01/23	Sat 21/01/23	Sun 22/01/23	Mon 23/01/23	Tue 24/01/23	Wed 25/01/23	Thu 26/01/23	Fri 27/01/23	Sat 28/01/23	Sun 29/01/23	Mon 30/01/23	Tue 31/01/23	

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	1/1/2023	Mon 02/01/23	Tue 03/01/23	Wed 04/01/23	Thu 05/01/23	Fri 06/01/23	1/7/2023	Sun 08/01/23	Mon 09/01/23	Tue 10/01/23	1/11/2023	Thu 12/01/23	Fri 13/01/23	Sat 14/01/23	Sun 15/01/23	Mon 16/01/23
2	EMP-001-L/2000	Plan																
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	1/1/2023	Mon 02/01/23	Tue 03/01/23	Wed 04/01/23	Thu 05/01/23	Fri 06/01/23	1/7/2023	Sun 08/01/23	Mon 09/01/23	Tue 10/01/23	1/11/2023	Thu 12/01/23	Fri 13/01/23	Sat 14/01/23	Sun 15/01/23	Mon 16/01/23
3	EMP-001-L/2000	Plan																
		Actual																

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/02/23	2/2/2023	Fri 03/02/23	Sat 04/02/23	Sun 05/02/23	Mon 06/02/23	Tue 07/02/23	2/8/2023	Thu 09/02/23	Fri 10/02/23	Sat 11/02/23	Sun 12/02/23	Mon 13/02/23	Tue 14/02/23
1	EMP-001-P2/200000500016-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan														
		Actual														
		Plan	Wed 15/02/23	Thu 16/02/23	Fri 17/02/23	Sat 18/02/23	Sun 19/02/23	Mon 20/02/23	Tue 21/02/23	Wed 22/02/23	Thu 23/02/23	Fri 24/02/23	Sat 25/02/23	Sun 26/02/23	Mon 27/02/23	Tue 28/02/23
		Actual														

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/02/23	2/2/2023	Fri 03/02/23	Sat 04/02/23	Sun 05/02/23	Mon 06/02/23	Tue 07/02/23	2/8/2023	Thu 09/02/23	Fri 10/02/23	Sat 11/02/23	Sun 12/02/23	Mon 13/02/23	Tue 14/02/23
2	EMP-001-P2/200000500016-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan														
		Actual														
		Plan	Wed 15/02/23	Thu 16/02/23	Fri 17/02/23	Sat 18/02/23	Sun 19/02/23	Mon 20/02/23	Tue 21/02/23	Wed 22/02/23	Thu 23/02/23	Fri 24/02/23	Sat 25/02/23	Sun 26/02/23	Mon 27/02/23	Tue 28/02/23
		Actual														

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/02/23	2/2/2023	Fri 03/02/23	Sat 04/02/23	Sun 05/02/23	Mon 06/02/23	Tue 07/02/23	2/8/2023	Thu 09/02/23	Fri 10/02/23	Sat 11/02/23	Sun 12/02/23	Mon 13/02/23	Tue 14/02/23
3	EMP-001-P2/200000500016-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan														
		Actual														
		Plan	Wed 15/02/23	Thu 16/02/23	Fri 17/02/23	Sat 18/02/23	Sun 19/02/23	Mon 20/02/23	Tue 21/02/23	Wed 22/02/23	Thu 23/02/23	Fri 24/02/23	Sat 25/02/23	Sun 26/02/23	Mon 27/02/23	Tue 28/02/23
		Actual														

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/03/23	Thu 02/03/23	3/3/2023	Sat 04/03/23	Sun 05/03/23	Mon 06/03/23	Tue 07/03/23	Wed 08/03/23	Thu 09/03/23	Fri 10/03/23	Sat 11/03/23	3/12/2023	Mon 13/03/23	Tue 14/03/23	Wed 15/03/23	Thu 16/03/23
1	EMP-001-2-FP/FRP-0001 : FFP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Fri 17/03/23	Sat 18/03/23	Sun 19/03/23	Mon 20/03/23	Tue 21/03/23	Wed 22/03/23	Thu 23/03/23	Fri 24/03/23	Sat 25/03/23	Sun 26/03/23	Mon 27/03/23	Tue 28/03/23	Wed 29/03/23	Thu 30/03/23	Fri 31/03/23	
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/03/23	Thu 02/03/23	3/3/2023	Sat 04/03/23	Sun 05/03/23	Mon 06/03/23	Tue 07/03/23	Wed 08/03/23	Thu 09/03/23	Fri 10/03/23	Sat 11/03/23	3/12/2023	Mon 13/03/23	Tue 14/03/23	Wed 15/03/23	Thu 16/03/23
2	EMP-001-L/200000500022-FP/FRP-0001 : FFP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Fri 17/03/23	Sat 18/03/23	Sun 19/03/23	Mon 20/03/23	Tue 21/03/23	Wed 22/03/23	Thu 23/03/23	Fri 24/03/23	Sat 25/03/23	Sun 26/03/23	Mon 27/03/23	Tue 28/03/23	Wed 29/03/23	Thu 30/03/23	Fri 31/03/23	
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Wed 01/03/23	Thu 02/03/23	3/3/2023	Sat 04/03/23	Sun 05/03/23	Mon 06/03/23	Tue 07/03/23	Wed 08/03/23	Thu 09/03/23	Fri 10/03/23	Sat 11/03/23	3/12/2023	Mon 13/03/23	Tue 14/03/23	Wed 15/03/23	Thu 16/03/23
3	EMP-001-L/200000500022-FP/FRP-0001 : FFP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Fri 17/03/23	Sat 18/03/23	Sun 19/03/23	Mon 20/03/23	Tue 21/03/23	Wed 22/03/23	Thu 23/03/23	Fri 24/03/23	Sat 25/03/23	Sun 26/03/23	Mon 27/03/23	Tue 28/03/23	Wed 29/03/23	Thu 30/03/23	Fri 31/03/23	
		Actual																

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Sat 01/04/23	Sun 02/04/23	Mon 03/04/23	4/4/2023	Wed 05/04/23	Thu 06/04/23	Fri 07/04/23	Sat 08/04/23	Sun 09/04/23	Mon 10/04/23	Tue 11/04/23	Wed 12/04/23	Thu 13/04/23	Fri 14/04/23	Sat 15/04/23	Sun 16/04/23
1	EMP-001-L/200000500021-SN/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Mon 17/04/23	Tue 18/04/23	Wed 19/04/23	Thu 20/04/23	Fri 21/04/23	Sat 22/04/23	Sun 23/04/23	Mon 24/04/23	Tue 25/04/23	Wed 26/04/23	Thu 27/04/23	Fri 28/04/23	Sat 29/04/23	Sun 30/04/23		
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Sat 01/04/23	Sun 02/04/23	Mon 03/04/23	4/4/2023	Wed 05/04/23	Thu 06/04/23	Fri 07/04/23	Sat 08/04/23	Sun 09/04/23	Mon 10/04/23	Tue 11/04/23	Wed 12/04/23	Thu 13/04/23	Fri 14/04/23	Sat 15/04/23	Sun 16/04/23
2	EMP-001-L/200000500021-SN/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Mon 17/04/23	Tue 18/04/23	Wed 19/04/23	Thu 20/04/23	Fri 21/04/23	Sat 22/04/23	Sun 23/04/23	Mon 24/04/23	Tue 25/04/23	Wed 26/04/23	Thu 27/04/23	Fri 28/04/23	Sat 29/04/23	Sun 30/04/23		
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Sat 01/04/23	Sun 02/04/23	Mon 03/04/23	4/4/2023	Wed 05/04/23	Thu 06/04/23	Fri 07/04/23	Sat 08/04/23	Sun 09/04/23	Mon 10/04/23	Tue 11/04/23	Wed 12/04/23	Thu 13/04/23	Fri 14/04/23	Sat 15/04/23	Sun 16/04/23
3	EMP-001-L/200000500021-SN/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Mon 17/04/23	Tue 18/04/23	Wed 19/04/23	Thu 20/04/23	Fri 21/04/23	Sat 22/04/23	Sun 23/04/23	Mon 24/04/23	Tue 25/04/23	Wed 26/04/23	Thu 27/04/23	Fri 28/04/23	Sat 29/04/23	Sun 30/04/23		
		Actual																

สถานะ : เปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
1	EMP-001-L/200000500021-SN/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Tue 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Actual																

สถานะ : ตรวจครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนรอบ/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
2	EMP-001-L/200000500021-SN/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Actual																

สถานะ : ตารางตัวที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผน/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
3	EMP-001-L/20000050002 : SH/CWP-0001 : CWP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Actual																

สถานะ : ปิด

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
1	EMP-001-L/20000050002 2-FY/FRP-0001 : FPP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

สถานะ : ตารางตัวที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
2	EMP-001-L/20000050002 2-FY/FRP-0001 : FPP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

สถานะ : ตารางตัวที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
3	EMP-001-L/20000050002 2-FY/FRP-0001 : FPP-L-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

สถานะ : ตารางครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงาน/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
2	EMP-001-P2/2000005000-16-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Actual																

สถานะ : ตารางครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงาน/ปฏิทิน	Mon 01/05/23	Tue 02/05/23	Wed 03/05/23	Thu 04/05/23	5/5/2023	Sat 06/05/23	Sun 07/05/23	Mon 08/05/23	5/9/2023	Wed 10/05/23	Thu 11/05/23	Fri 12/05/23	Sat 13/05/23	Sun 14/05/23	Mon 15/05/23	Tue 16/05/23
3	EMP-001-P2/2000005000-16-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Wed 17/05/23	Thu 18/05/23	Fri 19/05/23	Sat 20/05/23	Sun 21/05/23	Mon 22/05/23	Tue 23/05/23	Wed 24/05/23	Thu 25/05/23	Fri 26/05/23	Sat 27/05/23	Sun 28/05/23	Mon 29/05/23	Tue 30/05/23	Wed 31/05/23	
		Actual																

สถานะ : เปรียบ

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงาน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
1	EMP-001-P2/2000005000-16-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

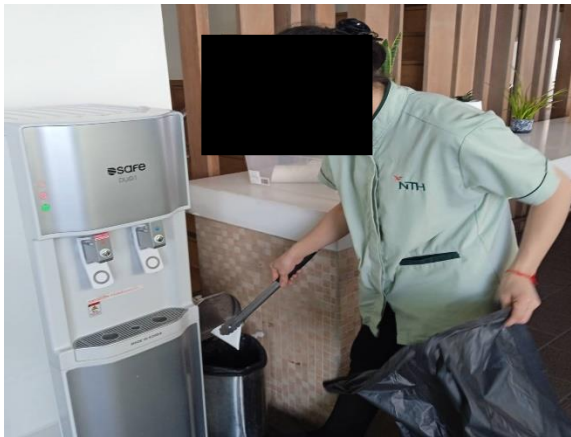
สถานะ : ตารางครั้งที่ 1

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงาน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
2	EMP-001-P2/2000005000-16-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

สถานะ : ตารางครั้งที่ 2

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	แผนงาน/ปฏิทิน	Thu 01/06/23	Fri 02/06/23	Sat 03/06/23	Sun 04/06/23	Mon 05/06/23	6/6/2023	Wed 07/06/23	Thu 08/06/23	Fri 09/06/23	Sat 10/06/23	Sun 11/06/23	Mon 12/06/23	Tue 13/06/23	Wed 14/06/23	Thu 15/06/23	Fri 16/06/23
3	EMP-001-P2/2000005000-16-FA/FCP-0001 : FCP-P2-01	Plan																
		Actual																
		Plan	Sat 17/06/23	Sun 18/06/23	Mon 19/06/23	Tue 20/06/23	Wed 21/06/23	Thu 22/06/23	Fri 23/06/23	Sat 24/06/23	Sun 25/06/23	Mon 26/06/23	Tue 27/06/23	Wed 28/06/23	Thu 29/06/23	Fri 30/06/23		
		Actual																

การเก็บขนมูลฝอยภายในโครงการ



การเก็บขนมูลฝอยจากสำนักงานเขต



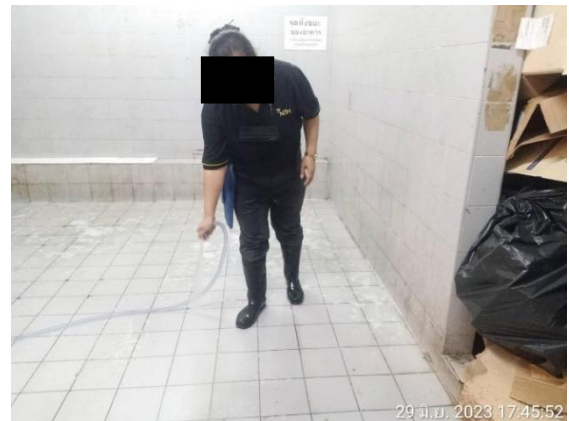
การล้างทำความสะอาดสระว่ายน้ำ



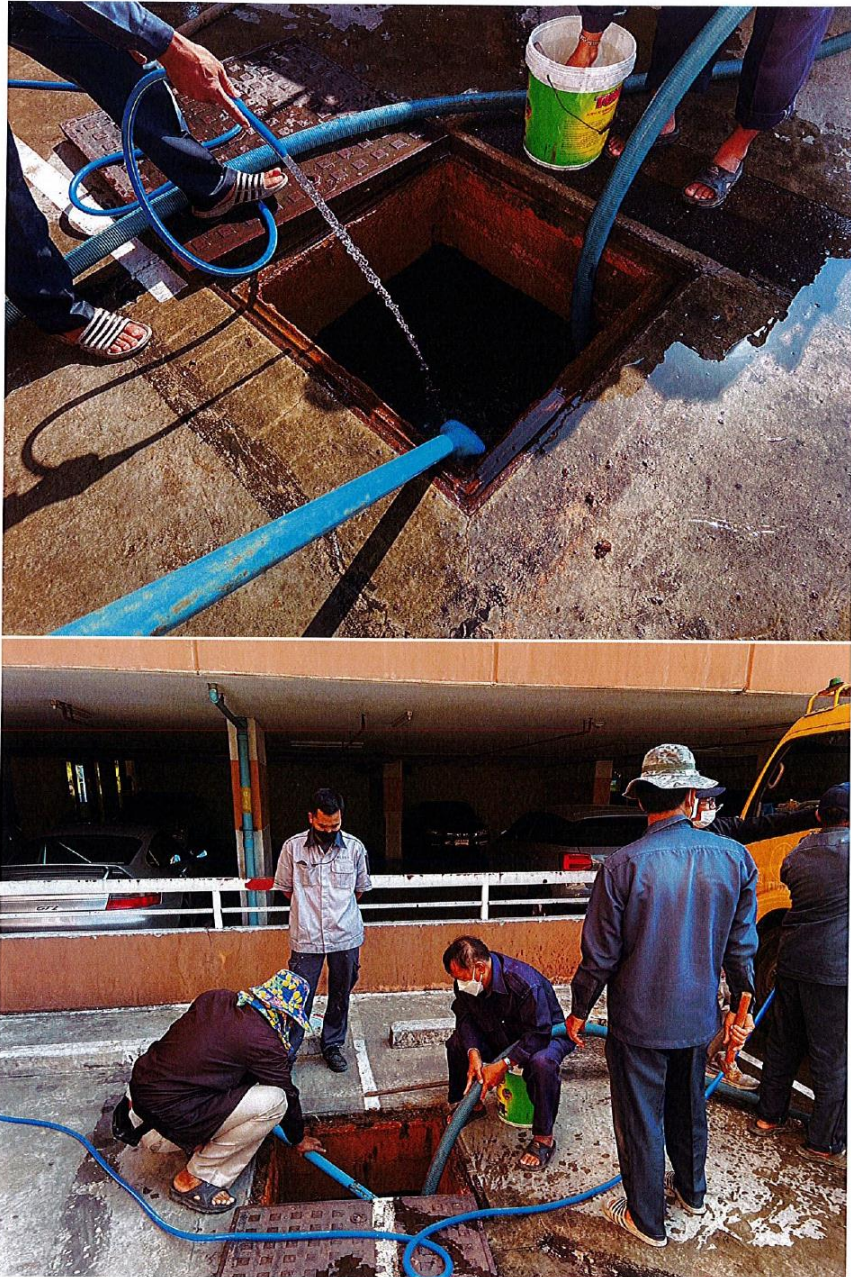
การตรวจเช็คระบบกรองระวายน้



การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



การสูบน้ำออก





๒

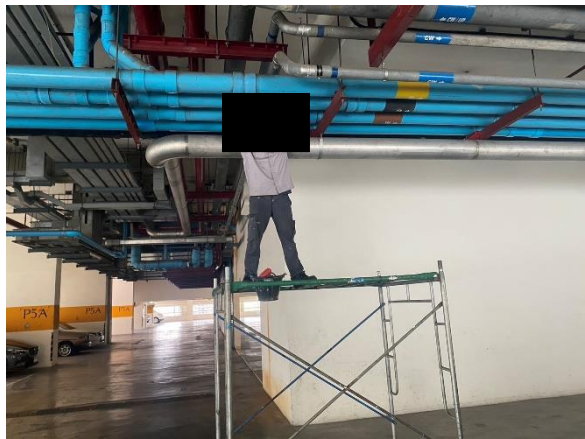
ระบบบรรจุขยะจอดรถ



ประชาสัมพันธ์ประหยัดน้ำ-พลังงาน



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆ ภายในโครงการ



ภาพการซ้อมดับเพลิงปี 2565



ภาพทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง

