

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด



สัญญาจ้างทำความสะอาด

สถานที่ทำสัญญา บริษัท ไอเอฟเอส จำกัด

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเมื่อวันที่ 1 เมษายน 2568 (ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "วันที่สัญญา") ระหว่าง

หนึ่งสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบลค สทาร์ จัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายไทย โดย นายกรวิศพร เลิศอำพรไพศาล ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานเลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่ง และ

บริษัท ไอเอฟเอส ฟาสตี้ เซอร์วิส จำกัด จัดตั้งขึ้นภายใต้กฎหมายไทย โดย นายวรพงศ์ ผดุงเกียรติกุล และ นายสรเทพ เพ็ชรชัย พงษ์พันธ์ กรรมการผู้ถือหุ้น สำนักงานเลขที่ 365/1 ถนนพหลโยธิน แขวงอนุสาวรีย์ เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10220 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน ดังมีข้อความและเงื่อนไขดังต่อไปนี้

เงื่อนไขของสัญญา

ข้อ 1. การจ้าง

"ผู้จ้าง" ตกลงจ้าง "ผู้รับจ้าง" ให้การให้บริการทำความสะอาดแก่ "ผู้จ้าง" ณ ที่พักอาศัย สถานที่ หรืออาคาร ของ "ผู้จ้าง" บริเวณสำนักงานเลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120 และ "ผู้รับจ้าง" ตกลงจัดหาพนักงานทำความสะอาดรวมถึงเครื่องอุปกรณ์ทำความสะอาด ให้ "ผู้จ้าง" ตามที่ได้กำหนดไว้ในบันทึกแนบท้ายของสัญญา คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าบันทึกเอกสารแนบท้าย สัญญาดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้

ข้อ 2. ขอบเขตการทำงาน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงว่าสถานที่ที่จะให้บริการ ("สถานที่ให้บริการ") จำนวนและชั่วโมงการทำงานของ พนักงานทำความสะอาด วัน เวลา รายละเอียดการทำงานและรายละเอียดอื่นใดถูกระบุไว้ในบันทึกแนบท้ายสัญญาฉบับนี้

ข้อ 3. อัตราค่าบริการ

3.1 "ผู้จ้าง" ตกลงที่จะชำระค่าบริการเดือนให้ "ผู้รับจ้าง" ในอัตราเดือนละ 262,135 บาท (สองแสนหก หมื่นสองพันหนึ่งร้อยสามสิบห้าบาทถ้วน) ซึ่งอัตราค่าบริการดังกล่าวไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%

หมายเหตุ : อัตราค่าบริการต่อเดือน

⇒ ทรัพย์สินพนักงานทำความสะอาด อัตราค่าบริการ 24,005.00 บาท/คน/เดือน (1 คน)

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



บันทึกแนบท้ายสัญญา

รายละเอียดการทำงาน

รายละเอียดการทำงานตามสัญญาประกอบด้วยเรื่องดังต่อไปนี้:-

1. สถานที่ที่ต้องทำความสะอาด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบลค สทาร์

เลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120

2. วัน - เวลาปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานทุกวัน

เวลา 08.00 – 17.00 น.

เวลา 12.00 – 21.00 น.

รวมจำนวนพนักงานทั้งสิ้น

ช่วงเวลาพักปฏิบัติงาน

เวลา 12.00 – 13.00 น.

เวลา 12.30 – 12.30 น.

เวลา 11.30 – 12.30 น.

เวลา 16.00 – 17.00 น.

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน

พนักงานทำความสะอาด 9 คน

พนักงานทำความสะอาด 2 คน

รวม 12 คน

หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน

พนักงานทำความสะอาด 3 คน

พนักงานทำความสะอาด 6 คน

พนักงานทำความสะอาด 2 คน

3. รายการปฏิบัติงานทำความสะอาด

3.1 รายการทำความสะอาดประจำวัน

1. เก็บรวบรวมขยะทั้งขยะทั่วไปทิ้งในที่จัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
2. เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความเหมาะสม
3. ดูแลถังขยะ และนำไปทิ้งตามความเหมาะสม
4. เติมน้ำทำความสะอาดพื้นที่สีเขียว
5. ดูแลพื้นที่สีเขียว และนำถังขยะไปทิ้งอย่างสม่ำเสมอ
6. เปลี่ยนทรายในถังขยะ ตามความเหมาะสม (ทรายจัดหาโดยผู้จ้าง)
7. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ ตู้ โถงทิ้งขยะ และอุปกรณ์ต่างๆ และทำความสะอาด
8. ทำความสะอาดประตูกระจก เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
9. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกจากข้างเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ
10. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูกระจกจากข้างเข้า-ออก อย่างสม่ำเสมอ
11. ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามประตูตู้จำหน่าย และตู้จำหน่ายเครื่องดื่ม
12. ดูแลพื้นที่ทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย
13. เป็นเหมือนเก็บพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
14. เป็นเหมือนเก็บพื้นที่ทั้งหมด และบริเวณที่สามารถเคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์ได้โดยง่าย
15. มีบันทึกพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด
16. มีบันทึกพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาดตามความเหมาะสม



17. จัดส่งบริเวณทางเดินร่วม
18. กวาดบริเวณนั้นได้
19. มียกพื้นบริเวณนั้นได้
20. เช็ดฝุ่นตามราวบันได
21. ทำความสะอาดห้องน้ำ
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดได้ถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อระบายน้ำในห้องน้ำ
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝาผนัง, ประตู และผนังในห้อง
 - จัดใส่กระดาษชำระ สุญเสว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
 - มียกพื้นทั้งหมดให้สะอาด
22. ดูแลทำความสะอาดห้องน้ำอย่างสม่ำเสมอ
23. กวาด และมียกพื้นบริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดรอยเปื้อนบนพื้น
24. ทำความสะอาดลิฟต์
 - ทำความสะอาดรอยเปื้อนตามฝ่าผนัง ประตู ทั้งภายในและภายนอก
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - เก็บและนำขยะไปทิ้ง
 - ดูแลผู้ทำความสะอาดร้องประตุลิฟต์
 - มียกพื้นทั้งหมดให้สะอาด
 - บัดผงพื้นทั้งหมด
25. กวาดและเช็ดฝุ่นบันไดหนีไฟ
26. กวาดทางเดินภายนอก และพื้นที่นอกที่อยู่ภายในบริเวณ
27. กวาดลานจอดรถ และบันได เช็ดฝุ่นตามราวบันได และขอบ พร้อมทั้งเก็บขยะทั้งหมดและนำไปทิ้ง
28. ดูแลพื้นที่ทั้งหมดที่ทางเข้า-ออก
29. ทำความสะอาดและขัดเงาบันไดขึ้นบันไดต่าง ๆ
30. กวาด และมียกพื้นบริเวณรอยสละน้ำ
31. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์บริเวณรอยสละน้ำ

3.2 รายการทำความสะอาดประจำปี

1. เก็บฝุ่น ปิดทากภายในตามที่สูง รวมทั้งภายในเครื่องหมายต่าง ๆ เท่าที่สามารถทำได้
2. ดูแลฝุ่นกับฝุ่นตามฝาผนัง และตู้ลิ
3. ทำความสะอาดบันได และชั้นวางของในห้อง และจัดเก็บสิ่งของเข้าที่เรียบร้อย
4. เช็ดทำความสะอาดโทรศัพท์ที่ใช้น้ำยาเช็ด
5. เช็ดทำความสะอาดเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้น้ำยา
6. ทำความสะอาดขอบบันได และขอบบันไดต่าง ๆ
7. ดูแลเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
8. ดูแลเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
9. ดูแลพื้นที่ทั้งหมดให้ทั่ว รวมทั้งตามขอบมุมต่าง ๆ

10. ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส
11. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้
12. ทำความสะอาดหน้าต่างกระจกชั้นล่าง และขอบหน้าต่างภายในและภายนอก
13. ขัดล้างผนังเซรามิค และพื้นภายในห้องน้ำทั้งหมด
14. ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ให้ทั่ว
15. ล้างและทำความสะอาดถังใส่ขยะ

3.3 รายการทำความสะอาดประจำเดือน

1. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำได้
2. ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายนอกเท่าที่สามารถทำได้

3.4 รายการทำความสะอาดประจำ 6 เดือน

1. จัดล้างพื้นที่บริเวณลานจอดรถด้วยเครื่อง
2. เช็ดกระจกภายใน-ภายนอก บริเวณโถงลิโอบบี้
3. ขัดล้างพื้นผนังแก้วบริเวณลิโอบบี้และบันได

4. รายการวัสดุอุปกรณ์ภายในการทำทำความสะอาด

รายการ	จำนวน
เครื่องดูดฝุ่น	5
เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1
เครื่องขัดล้างรอบตัว	2
เครื่องซักพรม	1
เครื่องพ่นและของฝอย	1
แอลกอฮอล์น้ำเชื้อ 5 ลิตร	6
รถเข็นขยะ แบบต่าง ๆ	
ไม้ปัดน้ำ	
ที่ซักขยะ	
ผ้าสำหรับเช็ดทำความสะอาด และขัดพื้นผิวต่าง ๆ	
ชุดไม้มือไม้โครไฟเบอร์	
ผ้าเช็ดทำความสะอาดไมโครไฟเบอร์สีฟ้าและสีเขียว (กระจกและพื้นที่ทั่วไป)	
ผ้าเช็ดทำความสะอาดไมโครไฟเบอร์สีเหลืองและสีแดง (ห้องน้ำและอ่างล้างมือ)	
แปรงขัดชนิดต่าง ๆ รวมทั้งฟองน้ำสำหรับเช็ดฝุ่น	
ไม้กวาดขน, ไม้กวาดแข็ง, ขุนย้อย่าง, ไม้กวาดหยากไย่	
น้ำยาเช็ดเนื้อ ไม้กวาด / น้ำยาฆ่าเชื้อของหมยประสงค	
น้ำยาเช็ดกระจก	
อุปกรณ์อื่น ๆ เท่าที่จำเป็น	
รายการวัสดุสิ้นเปลือง	
กระดาษชำระม้วนเล็ก	จำนวนเดือน
กระดาษเช็ดมือชนิดแผ่น	400 ม้วน
ถุงขยะสีน้ำตาลละขนาด	60 ห่อ
	300 กิโลกรัม

เพียงพอต่อการใช้งาน

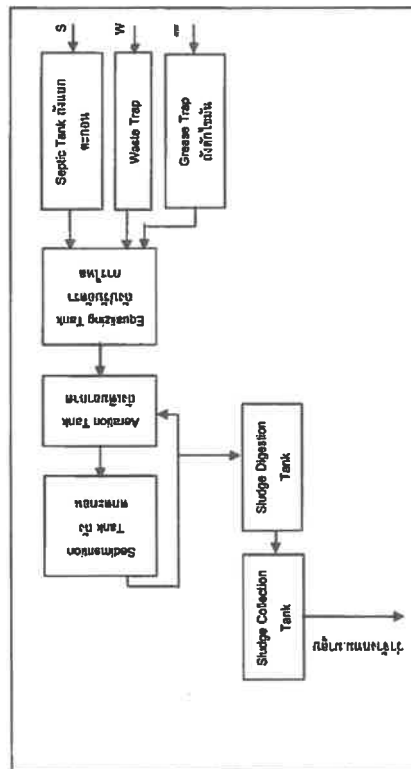
ภาคผนวก ค-2

การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

รูปแบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ จั๋วเลขที่ 1111 หมู่ที่ ซอย
ถนน สารใต้ แขวง/ตำบล ย่านหน้า เขต/อำเภอ เขตสาม
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-307-8807-09 โทรสาร มี
นิติบุคคลอาคารชุด เลขแจ้งถือ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด
มลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด, ที่อยู่อาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
1/2560 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
...นาย คนสวย เกษมกิจวาฬไทย... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(...นาย คนสวย เกษมกิจวาฬไทย เกษมกิจวาฬไทย)
(...สมศักดิ์ไทยเทพ.....)
ใบอนุญาตเลขที่ 1/2560 หมดอายุ
ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วันเดือนปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) ลดรีด10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/66	344	58	78.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
2/7/66	370	42	33.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
3/7/66	377	162	129.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
4/7/66	368	160	128	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
5/7/66	422	184	147.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
6/7/66	381	36	28.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
7/7/66	182	126	100.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
8/7/66	525	157	125.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
9/7/66	383	63	50.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
10/7/66	385	94	75.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
11/7/66	174	256	204.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
12/7/66	123	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
13/7/66	105	85	68	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
14/7/66	220	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		

15/7/66	270	169	135.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
16/7/66	178	212	169.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
17/7/66	235	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
18/7/66	223	362	289.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
19/7/66	250	407	325.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
20/7/66	236	144	118.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
21/7/66	219	253	202.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
22/7/66	232	182	145.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
23/7/66	233	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
24/7/66	232	156	124.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
25/7/66	241	162	129.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
26/7/66	225	125	100	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
27/7/66	233	143	114.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
28/7/66	225	130	104	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
29/7/66	238	111	88.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
30/7/66	232	59	47.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		
31/7/66	233	235	188	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-		

3,453.6

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาหารสุต เดอะเบงเคียวคาสท

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1

ชื่อย :

ถนน : ลาพูน

แขวง/ตำบล : บ้านนา

เขต/ตำบล : เขตลาพ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-307-9807-9

โทรสาร :

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาหารสุต

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแค้มป์ถึง 500 จำนวนห้อง : 467

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถนัด) : 1/2560

ออกโดย : สาท

หมดอายุ : ๖๖/๓๖/๖๖๖

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำตนคในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย คณิตย์ เกียรติให้วาน เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ในอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกโดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบขี้นอกอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 385.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบต่อเนื่อง (ขย)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบขี้นอกอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลูบตะกอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งให้ของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 8,298,000 ลบ.ม.

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในคู่อุปการกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 4,317,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จาระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 3,453,600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบทุกวัน

[] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบขี้นอกอากาศ

เครื่องสูบลูบตะกอน

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่คัดทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บั๊พพา อุปกรณ์ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๓. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอบุญ หรือไม่ทำบัญชีหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๖. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียในคำบังคับนี้หรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่รับจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนที่เก็บขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	
1/8/66	230	135	108	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
2/8/66	229	24	19.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
3/8/66	256	138	110.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
4/8/66	223	247	197.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
5/8/66	237	1	0.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
6/8/66	246	166	134.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
7/8/66	223	151	120.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
8/8/66	226	167	133.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
9/8/66	223	53	42.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
10/8/66	232	166	132.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
11/8/66	229	64	51.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
12/8/66	227	186	148.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
13/8/66	227	180	144	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
14/8/66	226	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-

15/8/66	242	163	130.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
16/8/66	222	153	122.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
17/8/66	225	182	145.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
18/8/66	232	124	99.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
19/8/66	227	9	7.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
20/8/66	232	239	191.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
21/8/66	230	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
22/8/66	231	260	208	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
23/8/66	247	172	137.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
24/8/66	226	31	24.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
25/8/66	226	158	126.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
26/8/66	224	160	128	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
27/8/66	477	164	131.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
28/8/66	236	146	116.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
29/8/66	241	160	128	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
30/8/66	231	251	200	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-
31/8/66	322	135	108	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-

3,348,8

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ที่คัดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การไฟฟ้า ของระบบ บำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) คลอรีน10%	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/9/66	320	5	4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
2/9/66	322	191	152.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
3/9/66	311	156	126.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
4/9/66	322	167	133.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
5/9/66	245	123	94.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
6/9/66	261	171	136.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
7/9/66	275	23	18.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
8/9/66	316	207	167.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
9/9/66	284	83	66.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
10/9/66	302	96	76.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
11/9/66	307	206	164.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
12/9/66	305	74	59.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
13/9/66	300	145	116	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		
14/9/66	297	124	102.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-		

15/9/66	241	81	64.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
16/9/66	235	107	117.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
17/9/66	237	98	78.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
18/9/66	293	179	143.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
19/9/66	249	1	0.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
20/9/66	163	174	139.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
21/9/66	101	151	120.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
22/9/66	210	143	114.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
23/9/66	267	0	0	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
24/9/66	275	191	120.8	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
25/9/66	265	170	136	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
26/9/66	269	94	75.2	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
27/9/66	270	47	37.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
28/9/66	279	158	126.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
29/9/66	243	157	125.6	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-
30/9/66	232	13	10.4	ระบาย	0	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	-	-	-	-	-

8,209

2,344

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บึงโคกหนองหารขุด เติมน้ำเพื่อสาธิต
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 111/1 หมู่ที่ : ๑๐๐
ถนน : สาทรใต้ แขวง/ตำบล : ยานนาวา เขต/ตำบล : เขตสาทร
รหัสไปรษณีย์ : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 02-307-8807-9 โทรสาร :
มี : นาย เป็นเจ้าอาวาสหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาหารสุต
ประเภทของ : ประเภท ข ตั้งแต่วันที่ 100 ห้องเคมีถัง 500 จำนวนห้อง : 467
สิ่งมีพิษ : เอกชน
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560 ออกให้โดย : สาทร หนองอายุ : วว/คพ/ปบ/ปบ

ในการนี้ ข้าราชการสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566
ตามที่ได้นำมาพิจารณา 80 แห่งกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2553 ในฐานะ

ร.ต.อ. ศ.น.ย. เดียวิวิทวิภากรพงษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ร.ต.อ. _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนองอายุ _____
ออกให้โดย _____
ร.ต.อ. _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หนองอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
L. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบึงเอ็กฮาธา (Aealad Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 385.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง 2x 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเอ็กฮาธา
[] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลอยตัว [] อื่นๆ
[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบกลบฝังดิน
(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่างหมดตามกฎ
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 8,201.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,543.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,834.000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบขุดทิ้ง
[] ระบบบ่งคัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หนอง 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้

1. การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่ได้กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้จ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียโดยไม่ขึ้นกับสถิติ ของผู้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ของพระราชบัญญัติไม่ขึ้นกับสถิติ หรือไปไม่ขึ้นกับสถิติ หรือไปไม่ขึ้นกับสถิติ
หรือไปไม่ขึ้นกับสถิติ ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ทำบันทึกหรือรายงาน
โดยละเลยจากความจำเป็นจริง ของพระราชบัญญัติไม่ขึ้นกับสถิติ หรือไปไม่ขึ้นกับสถิติ
หนึ่งหมื่นบาท หรือห้าถึงสิบหมื่นบาทตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บริษัทอุตสาหกรรม เคมีภัณฑ์
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ : 111/1 หมู่ที่ : เขตตำบล : เขตสาทร
 ถนน : สาทรใต้ แขวงตำบล : ยานนาวา โทรศัทพ์ : 02-307-8807-9
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประมาณการ : ปริมาณ ๓ ลิ้นแ่ง 100 หยดต่อลิ้นแ่ง 500 จำนวนห้อง : 467

สิ่งคัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 1/2560 ออกให้โดย : สาทร นมตรา : วว/คค/ปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566
 ตามที่ได้อำนาจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย ศนิษฐ์ ปิยะสิทธิ์วิภาณกุล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นมตรา _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งใบแจ้งการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ นมตรา _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเบสิคชีวภาพ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 385.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

{ X } แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
 { } แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

{ X } เครื่องสูบน้ำ { X } ระบบเติมอากาศ
 { } เครื่องควบคุมระดับน้ำเสีย { } เครื่องควบคุม/ผสมสารเคมี
 { X } เครื่องสูบลม { } อื่นๆ
 { } อื่นๆ
 { } อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบบ)

(5) วิธีจัดการมลพิษที่ได้จากการระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้งทั้งหมดของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 6,969.000 หน่วย
 (2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,421.000 ลบ.ม.
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่ส่งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,736.800 ลบ.ม.
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย { X } ระบบสุญญากาศ
 { } ระบบบ่ง (ระบุจำนวนวันที่ระบบ) 3 วัน
 { } ไม่ระบาย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่เติมที่

1. ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่เติมที่

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย { X } ปกติ { } ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ { X } ปกติ { } ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ { X } ปกติ { } ผิดปกติ
 เครื่องสูบลม { X } ปกติ { } ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนที่ส่งไปกำจัดหรือการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง
 ใบแจ้งการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ จะถูกดำเนินคดี หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
 ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท
 หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งใบแจ้งการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด
 โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
 หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

ภาคผนวก ค-3

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

ตรวจสอบระบบหน้า

วันที่	TBS-E-DP-001		TBS-E-DP-002		TBS-E-DP-003		TBS-E-DP-004		TBS-E-DP-005		TBS-E-DP-006		TBS-E-DP-007		TBS-E-DP-008		TBS-E-DP-009		TBS-E-DP-010		จุดตรวจประจำ		ลงชื่อ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
2/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
3/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
4/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
5/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
6/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
7/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
8/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
9/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
10/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
11/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
12/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
13/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
14/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
15/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
16/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
17/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
18/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
19/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
20/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
21/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
22/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
23/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
24/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
25/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
26/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
27/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
28/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
29/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
30/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
31/8/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		

ตรวจสอบระบบทวงน้ำ

วันที่	TBS-E-DP-001		TBS-E-DP-002		TBS-E-DP-003		TBS-E-DP-004		TBS-E-DP-005		TBS-E-DP-006		TBS-E-DP-007		TBS-E-DP-008		TBS-E-DP-009		TBS-E-DP-010		จุดทวงน้ำ		ลงชื่อ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
2/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
3/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
4/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
5/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
6/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
7/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
8/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
9/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
10/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
11/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
12/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
13/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
14/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
15/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
16/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
17/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
18/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
19/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
20/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
21/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
22/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
23/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
24/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
25/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
26/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
27/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
28/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
29/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
30/9/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		

ตรวจสอบระบบทวงน้ำ

วันที่	TBS-E-DP-001		TBS-E-DP-002		TBS-E-DP-003		TBS-E-DP-004		TBS-E-DP-005		TBS-E-DP-006		TBS-E-DP-007		TBS-E-DP-008		TBS-E-DP-009		TBS-E-DP-010		จุดทวงน้ำ		ลงชื่อ
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	
1/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
2/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
3/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
4/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
5/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
6/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
7/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
8/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
9/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
10/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
11/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
12/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
13/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
14/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
15/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
16/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
17/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
18/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
19/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
20/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
21/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
22/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
23/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
24/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
25/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
26/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
27/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
28/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
29/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
30/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		
31/10/2023	/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		/		

ใบตรวจเช็ค Generator System

หน่วยงาน Ine. ๕๓๙๐๖ ๔๘๖๑๗

อาคาร E

วันที่ตรวจสอบ 17 / 10 / 66

รหัสอุปกรณ์ GS

ผลการตรวจสอบ

ปกติ

แก้ไข

หมายเหตุ

GENERATOR

1

ตรวจเช็คระดับน้ำมันเชื้อเพลิง

✓

2

ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น

✓

3

ตรวจเช็คระดับน้ำกลั่น

✓

4

ตรวจเช็คระบบระบายความร้อน

✓

5

ตรวจเช็คสภาพแบตเตอรี่

✓

6

ตรวจเช็คใบพัดระบายความร้อนในตู้

✓

7

ตรวจลมพัดจากท่อไอเสีย

✓

8

ตรวจสอบหัวอากาศไอเสีย

✓

9

ตรวจเช็คสภาพเครื่องและแท่นตั้ง

✓

10

ตรวจเช็คสภาพเบตเตอรี่

✓

11

ตรวจเช็ค Annunciator

✓

12

ตรวจเช็ค Sensor Switch

✓

13

ตรวจเช็คการทำงานของตัวคุม

✓

13.1

Water temperature

✓

C°

13.2

Oil Pressor

✓

Bar.

13.3

ค่าแรงดันเบตเตอรี่

✓

Volt. (DC)

13.4

กระแสไฟ LED

✓

ON OFF

13.5

Hour Meter

✓

Hour

13.6

ความเร็วรอบ

✓

Rpm.

13.7

ความถี่แม่เหล็กไฟฟ้า

✓

Hz.

13.8

แรงดัน RS

✓

TR Volt.

13.9

ตรวจเช็ค Annunciator

✓

จุดที่

BATTERY # 1 ส่วนข้างเฉพาะ

จุดที่

BATTERY # 2 ส่วนข้างเฉพาะ

1

1. ๒๕

1

1. ๒๕

2

1. ๒๕

2

1. ๒๕

3

1. ๒๕

3

1. ๒๕

4

1. ๒๕

4

1. ๒๕

5

1. ๒๕

5

1. ๒๕

6

1. ๒๕

6

1. ๒๕

ไม่ต่ำกว่า 120

ไม่ต่ำกว่า 120

หมายเหตุ

ลงชื่อ

17 / 10 / 66

หัวหน้าห้อง

17 / 10 / 66

ผู้จัดการอาคาร

ลงชื่อ

..... / /

ผู้ตรวจเงิน

.....
... 3 / 10 66

ลงชื่อ

หัวหน้างาน ๕

ผู้จัดการธนาคาร

.....
... 3 / 10 66

ลงชื่อ

หน่วยงาน อาคาร		โครงการเข็ญตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
THE BANGKOK SATHO Core C-1												25/9/15	
รายการ	ชนิดเพลิง	ท้าวัก		หัวหมุน		ตามลิค		จรวบ		กระบอกสูบ		อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข		
PHC-CB-01-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-02-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-03-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-04-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-05-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-06-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-07-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-08-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-09-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-10-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-11-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-12-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-13-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-14-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-15-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-16-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-17-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-18-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-19-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-20-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-21-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-22-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-23-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-24-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-25-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-26-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-27-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-28-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-29-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-30-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-31-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
PHC-CB-32-LIFT-S3	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
รวมทั้งหมด													

ผู้ตรวจเช็ค	วันที่ตรวจ	ผู้จัดการอาคาร
25/9/15	25/9/15	

บริษัท ไทย บันจิ้ง ฟร็ด พรีทเพนซ์ จำกัด

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		โครงการเข็ญตู้ดับเพลิง (FIRE EXIT) อาคาร A ถึง ST1L				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		
อาคาร ทางเดินส่วนกลาง อาคาร A ถึง L						25/9/15		
ลำดับ	รายการทรัพย์สิน	ไฟฉุกเฉิน		สภาวะแบตเตอรี่		ผลการตรวจสอบ		หมายเหตุ
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1	FE-A07-01	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น7
2	FE-A08-02	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น8
3	FE-A09-03	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น9
4	FE-A10-04	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น10
5	FE-A11-05	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น11
6	FE-A12-06	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น12
7	FE-A12A-07	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น12A
8	FE-A14-08	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น14
9	FE-A15-09	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น15
10	FE-A16-10	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น16
11	FE-A17-11	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น17
12	FE-A18-12	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น18
13	FE-A19-13	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น19
14	FE-A20-14	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น20
15	FE-A21-15	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น21
16	FE-A22-16	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น22
17	FE-A23-17	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น23
18	FE-A24-18	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น24
19	FE-A25-19	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น25
20	FE-A26-20	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น26
21	FE-A27-21	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น27
22	FE-A28-22	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น28
23	FE-A29-23	/	/	/	/	/	/	ทางเดินส่วนกลาง ST1 ชั้น29
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
รวมทั้งหมด								

ผู้ตรวจเช็ค	วันที่ตรวจ	ผู้จัดการอาคาร
25/9/15	25/9/15	

บริษัท ไทย บันจิ้ง ฟร็ด พรีทเพนซ์ จำกัด

หน่วยงาน The Bangkok Sathorn				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร Core A ST2R				สภาพแวดล้อม				สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	ไฟฉุกเฉิน	สภาพแวดล้อม	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
1	EL-A06-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 6	
2	EL-A07-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 7	
3	EL-A08-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 8	
4	EL-A09-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 9	
5	EL-A10-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 10	
6	EL-A11-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 11	
7	EL-A12-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 12	
8	EL-A12A-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 13	
9	EL-A14-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 14	
10	EL-A15-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 15	
11	EL-A16-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 16	
12	EL-A17-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 17	
13	EL-A18-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 18	
14	EL-A19-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 19	
15	EL-A20-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 20	
16	EL-A21-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 21	
17	EL-A22-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 22	
18	EL-A23-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 23	
19	EL-A24-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 24	
20	EL-A25-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 25	
21	EL-A26-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 26	
22	EL-A27-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 27	
23	EL-A28-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 28	
24	EL-A29-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 29	
25	EL-A30-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 30	
26	EL-A31-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ST2 ชั้น 31	
27									
28									
29									
30									
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค				วันที่				ผู้จัดทำเอกสาร	
25/9/66									

หน่วยงาน The Bangkok Sathorn				ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	หมายเหตุ
อาคาร ส่วนตรง Core A				สภาพแวดล้อม				สถานที่ติดตั้ง	
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสำรองแบตเตอรี่	ไฟฉุกเฉิน	สภาพแวดล้อม	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
1	EL-A01-01	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 8	
2	EL-A02-02	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 9	
3	EL-A03-03	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 3	
4	EL-A04-04	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 4	
5	EL-A05-05	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 5	
6	EL-A06-06	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 6	
7	EL-A07-07	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 7	
8	EL-A07-08	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 7	
9	EL-A08-09	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 8	
10	EL-A09-10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 9	
11	EL-A10-11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 10	
12	EL-A11-12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 11	
13	EL-A12-13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 12	
14	EL-A12A-14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 13	
15	EL-A14-15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 14	
16	EL-A15-16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 15	
17	EL-A16-17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 16	
18	EL-A17-18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 17	
19	EL-A18-19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 18	
20	EL-A19-20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 19	
21	EL-A20-21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 20	
22	EL-A21-22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 21	
23	EL-A22-23	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 22	
24	EL-A23-24	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 23	
25	EL-A24-25	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 24	
26	EL-A25-26	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 25	
27	EL-A26-27	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 26	
28	EL-A27-28	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 27	
29	EL-A28-29	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 28	
30	EL-A29-30	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 29	
31	EL-A30-31	✓	✓	✓	✓	✓	✓	ส่วนตรง - ลิฟต์ชั้นตรง S1 ชั้น 30	
หมายเหตุ									
ผู้ตรวจเช็ค				วันที่				ผู้จัดทำเอกสาร	
25/9/66									

หน่วยงาน The Bangkok Subham อาคาร Core 8 STIL		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)				วันที่ตรวจรอบ ประจำอุปกรณ์	EL
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคส		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง	หมายเหตุ
		ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ		
1	EL-B06-01	✓		✓		ST1 ชั้น 6	
2	EL-B07-02				✓	ST1 ชั้น 7	
3	EL-B08-03	✓		✓		ST1 ชั้น 8	
4	EL-B09-04	✓			✓	ST1 ชั้น 9	
5	EL-B10-05	✓		✓		ST1 ชั้น 10	
6	EL-B11-06	✓		✓		ST1 ชั้น 11	
7	EL-B12-07	✓		✓		ST1 ชั้น 12	
8	EL-B12A-08	✓		✓		ST1 ชั้น 13	
9	EL-B14-09	✓		✓		ST1 ชั้น 14	
10	EL-B15-10	✓		✓		ST1 ชั้น 15	
11	EL-B16-11	✓		✓		ST1 ชั้น 16	
12	EL-B17-12	✓		✓		ST1 ชั้น 17	
13	EL-B18-13	✓		✓		ST1 ชั้น 18	
14	EL-B19-14	✓		✓		ST1 ชั้น 19	
15	EL-B20-15	✓		✓		ST1 ชั้น 20	
16	EL-B21-16	✓		✓		ST1 ชั้น 21	
17	EL-B22-17	✓		✓		ST1 ชั้น 22	
18	EL-B23-18	✓		✓		ST1 ชั้น 23	
19	EL-B24-19	✓		✓		ST1 ชั้น 24	
20	EL-B25-20	✓		✓		ST1 ชั้น 25	
21	EL-B26-21	✓		✓		ST1 ชั้น 26	
22	EL-B27-22	✓		✓		ST1 ชั้น 27	
23	EL-B28-23	✓		✓		ST1 ชั้น 28	
24	EL-B29-24	✓		✓		ST1 ชั้น 29	
25	EL-B30-25	✓		✓		ST1 ชั้น 30	
26	EL-B31-26	✓		✓		ST1 ชั้น 31	
27	EL-B31C-27	✓		✓		ST1 ชั้น 31C	
28	EL-B32-28	✓		✓		ST1 ชั้น 32	
29	EL-B32C-29	✓		✓		ST1 ชั้น 32C	
30	EL-B33-30	✓		✓		ST1 ชั้น 33	
31	EL-B34-31	✓		✓		ST1 ชั้น 34	

ผู้ตรวจเช็ค 25/9/66 25/9/66	ผู้ดำเนินการตรวจ 25/9/66 25/9/66
--	---

ภาคผนวก ค-4

ซ้อมดับเพลิง

รายงานสรุปผลการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ สถานีดับเพลิงและกู้ภัยถนนจันทน์.....

วันที่ ๑ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร (สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย).....

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐-๙๙๙๐-๐๐๑๖๐-๑๕-๑

ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร๒๐๒.....วันอนุญาต ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๕.....วันหมดอายุ ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๗.....

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๑๓ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน ดินสอ แขวง/ตำบล เสาชิงช้า เขต/อำเภอ พระนคร.....

จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๐๐ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๗๕ ๗๓๐๓ โทรสาร ๐ ๒๒๗๕ ๗๓๐๔.....

E-mail fireinspectionbma@gmail.com.....

ส่วนที่ ๒ การดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐)☒ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แวงก็อค สวท.....

ประเภทกิจการ.....

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๓/๑ หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน สวทใต้.....

แขวง/ตำบล ยานนาวา เขต/อำเภอ สวท จังหวัด กรุงเทพมหานคร.....

รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๒๐ โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน ๓๕ คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน ๓๕ คน

☐ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่ร่วมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่.....

ตั้งอยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....โทรสาร.....E-mail.....

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน.....แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ.....

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน.....คน ผู้เข้ารับการฝึกซ้อมทั้งหมด จำนวน.....คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

ดำเนินการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ. - ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

.....
มีคุณสมบัติคลอบคลุมชุด เดอะ แมงคิอุค. สาท

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

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน.....๓๕.....คน

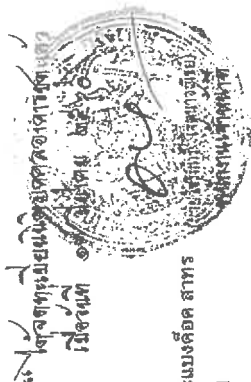
เมื่อวันที่.....๒๕.....พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ให้ไว้ ณ วันที่.....๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๖๒

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-5

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท
หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1.1) ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ตั้งชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person”

ข้อ 1.2) ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

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

ข้อ 1.4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้ จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว จึงให้ผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

- ข้อ 2.1) ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- 2.1.1 “อาคารชุด” หมายถึง อาคารชุดเดอะแมงค็อก สททซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง
 - 2.1.2 “นิติบุคคล” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท
 - 2.1.3 “ห้องชุด” หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

๑๕

- 2.1.4 “ห้องชุดเพื่อการใช้งานอื่น” ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือ กรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์
- 2.1.5 “เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท แอสต์ แอนด์ เอ็นด์ จำกัด (มหาชน)
- 2.1.6 “เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท
- 2.1.7 “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุดและทรัพย์สินใดๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.8 “ทรัพย์สินกลาง” หมายถึง ที่ดินที่ติดอาคารชุดและทรัพย์สินที่มิใช่ให้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.9 “ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะแมงค็อก สทท ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.10 “คณะกรรมการ” หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- 2.1.11 “อัตราส่วน” หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.12 “การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
- 2.1.13 “รัฐมนตรี” หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
- 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 พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้รับการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 3.1 นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๑๖

- 3.1.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมดให้อยู่ในสภาพที่เข้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดระยะเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.1.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็นเพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 3.1.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 3.1.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 3.1.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 3.1.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือตามมติ ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 3.1.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4.1) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดเดอะเนมส์ต็อค สาทรโดยมีอยู่ดังนี้
เลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5.1) ให้นิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในการแต่งตั้งนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 5.2) ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
5.2.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

- 5.2.2 ในการมีเจ้าเป็นหุ้นส่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารตั้งเช่นว่านิติบุคคลจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 5.2.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 5.2.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.2.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิ้นเดือนแล้วนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศเป็นเวลาน้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 5.2.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 เกิน หก (6) เดือน ขึ้นไป
- 5.2.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา 49 (2) กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 5.2.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 5.2.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคล รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.2.10 จัดให้มี และดูแลรักษาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียนงบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการด้านการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้นำไป ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.2 และข้อที่ 13.4
- 5.2.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.3
- 5.2.12 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้เงินเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- 5.2.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อบริษัทของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 5.2.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 5.2.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

ข้อ 5.3) ผู้จัดการมีอำนาจการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 (สอง) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ในทันที ในช่วงที่ไม่ผู้จัดการ ได้มีการแต่งตั้ง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.7.2

๕

ข้อ 5.4) ผู้จัดการต้องมิอนุญาตให้ต่ำกว่าอัตรา (25) ปี ปริมาณ และต้องไม่ผิดและต้องห้ามทั้ง

- ข้อ 5.4.1) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - ข้อ 5.4.2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - ข้อ 5.4.3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - ข้อ 5.4.4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - ข้อ 5.4.5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - ข้อ 5.4.6) มีหนี้ค้างชำระค้างชำระตาม พระราชบัญญัติการผิด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18
- ในการที่ผู้จัดการเป็นผู้จัดการเป็นผู้จัดการนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 5.5) การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งจากที่ประชุมใหญ่หรือสภามanager เข้าไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมและมีมติ

ข้อ 5.6) นอกจากการบรรเทาภาระการชำระค่าแห่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- ข้อ 5.6.1) ภายหลังสิ้นสุดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 5.6.2) ลาออก
- ข้อ 5.6.3) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- ข้อ 5.6.4) หากคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.4
- ข้อ 5.6.5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติหรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมและมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1
- ข้อ 5.6.6) ที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมและมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6
คณะกรรมการ

ข้อ 6.1) ให้คณะกรรมการนิติบุคคลสามารถ ประกอบด้วยการบริหารไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เข้าประชุม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ และตามพระราชบัญญัติ

กรรมการบริหารการชำระค่าแห่งละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เข้าประชุมและมีมติ

ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการที่กรรมการตั้งแสดงหนังสือไม่รับรองให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับหนังสือขอ

ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 6.5) บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
 - ข้อ 6.5.1) เจ้าของร่วม หรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
 - ข้อ 6.5.2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมาย หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
 - ข้อ 6.5.3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในการนี้ที่ข้อ 6.5.3) ผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้สิทธิที่ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

- ข้อ 6.6) บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้
- 6.6.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 6.6.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เข้าชื่อร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออกนอกจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 6.6.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 6.6.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 6.7) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง 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 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (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 และควบคุมการปฏิบัติงานของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
 - 6.7.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีควาจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล
 - 6.7.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องรางวัลต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

๑

- 6.7.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำกิจกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐบาลท้องถิ่น และหน่วยงานเอกชน
- 6.7.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 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 ที่ประชุมใหญ่เข้าชื่อร่วมมีมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.13.1 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7
ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 7.1) ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย
 - 7.1.1 ที่ดินที่จัดอาคารชุด ตั้งอยู่บน โฉนดเลขที่ 2208 เลขที่ดิน 99
 - 7.1.2 ที่ดินที่เป็นทรัพย์สินกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุดและแบ่งลือต สาธารณะอบด้วย

7.1.2.1 เสาโครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อ

อาคารชุด

- 7.1.2.2 อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
- 7.1.2.3 สำนักงานนิติบุคคล , โถงลิฟท์ และโถงห้องรับ
- 7.1.2.4 ที่จอดรถทั้งหมด
- 7.1.2.5 ถนนภายในโครงการและทางเท้า
- 7.1.2.6 บ่อน้ำยาฆ่าเชื้อโรค, บำบัดน้ำเสีย และน้ำทิ้ง
- 7.1.2.7 ระบบไฟฟ้า
- 7.1.2.8 ห้องเครื่องไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง
- 7.1.2.9 ห้องเครื่องปรับอากาศ, ระบบดับเพลิง, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศส่วนกลาง
- 7.1.2.10 ห้องเครื่องลิฟท์
- 7.1.2.11 ห้องควบคุม และห้อง CCTV
- 7.1.2.12 ห้องซักผ้า-หญิง ในพื้นที่ส่วนกลาง
- 7.1.2.13 ห้องออกกำลังกาย และ อุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 7.1.2.14 ห้องโถง

๑

7.1.3.18 ไฟแสงสว่างฉุกเฉินทุกคัน (emergency light)
7.1.3.19 ต้นไม้ตัวนกลาง ชั้น 8, ชั้น 32 และภายนอกอาคาร
7.1.3.20 ทรัพย์ย่นกลางอื่น ๆ ที่มีใบเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของที่มีอยู่แล้ว
หรือที่จัดให้มีในภายหลัง

ข้อ 72) ทรัพย์สินส่วนบุคคลของอาสารวม 476 ห้องชุด ประกอบด้วย

7.2.1 ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 468 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จำนวน 8 ห้อง)

7.2.2 ระเบียบของห้องชุด ที่ได้จดทะเบียนไว้แบบท้ายข้อบังคับนี้

ਅੰਕ ੪

อัตราส่วนที่เข้าของร่วมแต่ละห้องชุดเป็นการสิทธิในทรัพย์ส่วนบุคคล

7.1.3 ทรัพยากรที่สนับสนุนการดำเนินงานของภาคีเครือข่าย

ข้อ 8.1) อัตราส่วนในการรวมสิทธิ์ไว้ว่าในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วน ระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ ที่จดทะเบียนเรียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ไว้ในทรัพย์สินกลาง ปรากฏตาม รายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้องชุดเลขที่	ชั้น	พื้นที่ภายในบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายเหตุ
		ห้องชุด	ระเบียง	รวมพื้นที่		
111/2	7	67.78	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/3	7	58.68	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/4	7	61.87	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/5	7	58.88	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/8	7	110.82	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/7	7	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/8	7	117.89	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/9	7	117.89	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	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/12	7	58.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/13	7	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/14	7	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

11/15	7	59.11	2.17	81.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/16	8	97.78	8.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/17	8	59.89	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/18	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/19	8	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/20	8	113.09	6.48	119.57	119.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/21	8	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/22	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/23	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/24	8	113.35	4.42	117.77	117.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/25	8	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/26	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/27	8	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/28	8	97.78	8.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/29	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/30	9	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/31	9	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/32	9	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/33	9	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/34	9	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/35	9	81.57	2.90	84.47	84.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/36	9	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/37	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/38	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/39	9	59.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/40	9	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/41	9	59.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/42	9	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/43	9	64.04	3.63	67.87	67.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/44	10	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/45	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/46	10	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/47	10	81.29	2.61	83.90	83.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/48	10	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/49	10	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

๑๖

11/50	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/51	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/52	10	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/53	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/54	10	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/55	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/56	10	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/57	10	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/58	11	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/59	11	59.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/60	11	64.04	3.63	67.87	67.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/61	11	59.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/62	11	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/63	11	84.04	3.63	87.87	87.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/64	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/65	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/66	11	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/67	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/68	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/69	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/70	11	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/71	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/72	12	100.71	8.66	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/73	12	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/74	12	64.04	3.63	67.87	67.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/75	12	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/76	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/77	12	64.04	3.63	67.87	67.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/78	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/79	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/80	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/81	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/82	12	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/83	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/84	12	102.57	6.43	109.00	109.00/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

๑๗

5

ภาคผนวก ค5-7

111/180	20	117.89	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/181	20	117.89	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/182	20	117.89	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/183	20	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/184	20	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/185	20	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/186	20	100.71	8.68	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/187	20	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/188	21	100.16	6.43	106.59	106.59/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/189	21	58.99	2.61	61.80	61.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/200	21	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/201	21	58.38	2.61	61.50	61.50/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/202	21	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/203	21	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/204	21	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/205	21	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/206	21	108.75	4.42	113.17	113.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/207	21	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/208	21	61.57	2.80	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/209	21	58.89	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/210	21	99.22	7.54	108.78	108.78/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/211	21	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/212	22	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/213	22	59.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/214	22	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/215	22	58.99	2.61	61.80	61.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/216	22	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/217	22	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/218	22	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/219	22	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/220	22	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/221	22	58.99	2.61	61.80	61.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/222	22	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/223	22	58.99	2.61	61.80	61.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/224	22	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

11/1280	25	110.92	5.45	116.37	116.37/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1281	26	111.05	4.42	116.47	115.47/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1282	26	111.05	4.42	115.47	115.47/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1283	25	58.99	2.61	61.80	61.80/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1284	25	59.11	2.17	61.28	61.28/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1285	25	58.99	2.61	61.80	61.80/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1286	25	103.11	3.68	111.77	111.77/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1287	25	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1288	26	105.51	3.68	114.17	114.17/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1289	26	81.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1270	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1271	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1272	26	115.39	6.48	121.87	121.87/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1273	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1274	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1275	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1276	26	115.52	5.45	120.97	120.97/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1277	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1278	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1279	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1280	26	105.51	3.68	114.17	114.17/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1281	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1282	27	103.11	3.68	111.77	111.77/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1283	27	58.99	2.61	61.80	61.80/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1284	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1285	27	58.99	2.61	61.80	61.80/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1286	27	115.39	6.48	121.87	121.87/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1287	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1288	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1289	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1290	27	115.52	5.45	120.97	120.97/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1291	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1292	27	61.57	2.60	64.47	64.47/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1293	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41, 128.52	เพื่ออยู่อาศัย
11/1294	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	8.66	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/297	28	58.69	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	56.88	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	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/310	29	89.22	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	58.11	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	100.18	6.43	106.59	106.59/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/323	29	58.11	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	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/332	30,31	113.83	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	123.94	5.19	129.13	129.13/41,128.52	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	129.13	129.13/41,128.52	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

111/365	36	61.57	2.80	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/366	36	61.57	2.80	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/367	36	59.99	2.61	61.60	61.62/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/368	36	56.49	2.61	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/369	36	121.87	6.21	128.08	128.08/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/370	36	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/371	37	121.87	4.24	125.81	125.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/372	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/373	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/374	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/375	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/376	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/377	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/378	37	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/379	37	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/380	37	120.78	6.21	126.99	126.99/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/381	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/382	38	119.16	4.24	123.39	123.39/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/383	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/384	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/385	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/386	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/387	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/388	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/389	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/390	38	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/391	38	117.41	5.26	122.67	122.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/392	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/393	39	121.52	6.18	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/394	39	56.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/395	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/396	39	56.69	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/397	39	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/398	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/399	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/400	39	61.29	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	118.11	5.19	124.30	124.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/405	40	56.69	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	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/408	40	61.29	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	56.79	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	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/415	41	113.68	2.81	116.27	116.27/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/416	41	60.20	2.61	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/417	41	119.08	3.63	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/418	41	116.88	3.66	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	56.69	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	119.08	3.63	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/423	41	56.69	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	59.11	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	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/429	42	56.69	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	7.69	126.36	126.36/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/432	42	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/433	43	110.73	6.21	116.94	116.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/434	43	59.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/435	43	81.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/436	43	121.30	6.35	127.65	127.65/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/437	43	58.99	2.81	61.50	61.50/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/438	43	58.57	3.21	61.78	61.78/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/439	43	107.32	11.86	119.47	119.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/440	43	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/441	44	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/442	44	57.90	2.61	60.51	60.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/443	44,45	120.83	2.90	123.73	123.73/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/444	44	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/445	44	60.20	2.81	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/446	44,45	102.76	6.46	108.20	108.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/447	44,45	114.28	2.92	117.20	117.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/448	44,46	116.61	2.90	119.51	119.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/449	45	111.59	4.48	118.07	118.07/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/450	45	148.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/451	46	117.79	5.14	122.83	122.83/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/452	46	110.73	5.21	116.94	116.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/453	46	116.08	5.11	121.20	121.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/454	46	136.39	4.18	140.57	140.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/455	47	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/456	47	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/457	47	141.59	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/458	47	141.58	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/459	48	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/460	48	58.79	2.81	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/461	48	119.60	5.28	124.88	124.88/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/462	48	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/463	49	127.38	6.25	133.63	133.63/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/464	49	58.79	2.81	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/465	49	122.97	6.21	129.18	129.18/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/466	49	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/467	50	121.52	5.19	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/468	50	56.49	2.81	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/469	50	119.51	5.26	123.77	123.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

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

หมวดที่ 9
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 9.1) การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจ
หน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 9.2) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับเสียงจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติ
ดังต่อไปนี้

9.2.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือรับการให้สิ่งหามทรัพย์ที่ได้มาการจัดตั้งเป็นทรัพย์สิน
ส่วนกลาง

9.2.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

9.2.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติม
ห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด
โดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ

9.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

9.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ยร่วมกันในข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติ
มาตรา 32 (9)

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 ดังเช่นวิญญูชนแห่งใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปอย่างเคร่งครัด

10.1.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด

10.1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.4 นิติบุคคลลงมติที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติที่ไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

10.1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งของห้องชุดไว้กับในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

10.1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

10.1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

10.1.8 เพื่อความปลอดภัยและเพื่อความเหมาะสมในการจัดการบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุด ให้สอดคล้องกับความจำเป็นในการใช้ประโยชน์ จึงต้องกำหนดสิทธิเบื้องต้นสำหรับการจอดรถภายในอาคารชุดนี้

- ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน มีสิทธิจอดรถเข้าจอดได้ไม่เกิน 1 ลิขสิทธิ์



- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอนขึ้นไป มีสิทธิจอดรถเข้าจอดได้ไม่เกิน 2 ลิขสิทธิ์
- พื้นที่จอดรถบริเวณลานจอดรถชั้น G ที่อยู่ติดกับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 10 ห้องจอดเป็นพื้นที่จอดรถที่สงวนไว้ให้กับผู้ที่มาติดต่อห้องชุดเพื่อการพาณิชย์เลขที่ 111/470, 111/471, 111/472, 111/473, 111/474, 111/475, 111/476 และ 111/477

10.1.9 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งการให้บริการในหาทางอุปโภคบริการสำหรับรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ ยาทิน้ำประปา ไฟฟ้า ประเวศน้ำ พิเศษ เป็นต้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

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

หมวดที่ 11
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 11.1) ห้ามมิได้ประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้า ในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อ ประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น

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

11.2.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

11.2.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมหรือจรรยาบรรณอันพึงมีในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

11.2.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล



- 11.2.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาระดับความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงสิ่งอื่นใด และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกาศไว้ได้กำหนด
- 11.2.5 ในการเข้าถึงและเข้าถึงภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าถึงและเข้าถึงภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อการสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งงานผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมา และคนงาน ให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าออกอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ ความร่วมมือ กับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 11.2.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อป้องกันภัย และวิบัติภัย
- 11.2.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด
- 11.2.9 ไม่เสียสัตย์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุร้าย และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ ถูกลักขโมย ทรัพย์ ทรัพย์สิน หรือสิ่งอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับเหตุร้าย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ
- 11.2.11 ห้ามใช้ไฟฟ้าในอาคารชุด สำหรับ ผู้มีความประสงค์ จะปรุงอาหาร สามารถใช้เตาไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้น ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ประโยชน์ "เพื่อการพาณิชย์ หรือร้านอาหาร" ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 111/470 ถึง ห้องชุดเลขที่ 111/477 ทั้งนี้ห้องชุดดังกล่าว ต้องจัดเตรียมอุปกรณ์ ดังเคมีดับเพลิงให้เพียงพอ สำหรับป้องกันหรือระงับเหตุ
- 11.2.12 จะไม่นำวัตถุที่มีพิษ สารเคมีอันตราย วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง เป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด
- 11.2.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องขยาย สัญญาณ ป้ายที่ประทุ หนวดต่าง ระเบียบ หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมสิ่งป้ายเลขที่ห้องชุด ประสิทธิภาพ และขนาดที่มีลักษณะกำหนด
- 11.2.14 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 11.2.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่สง่างามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือ

- อุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกอาคารชุดอันทำให้เกิดอันตรายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและการตกแต่งห้อง ไม่ตามกฎของระเบียบ
- 11.2.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 11.2.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 11.2.18 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือคนระบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า สระว่ายน้ำ ฟิตเนส เป็นต้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียค่าใช้จ่ายเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 11.3) ไม่ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำการปรับราคาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 12 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 12.1) นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับภาระระเบียบนิติบุคคลจากการที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 12.2) เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนค่าของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า สำหรับประจำค่าบำรุงรักษา มิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่ทางราชการ หรือ นิติบุคคลได้กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้นไป

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการซึ่งที่ส่วนมาทางนี้ไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะเสียค่าเสียหาย

ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งมีเตอร์กับคณด้วยตนเอง ตามอัตราที่นิติบุคคลกำหนด

ข้อ (2.3)

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1 หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่ไม่มีข้อขัดแย้ง ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในข้อขัดแย้งไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ (2.4) เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

12.4.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

12.4.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นภาระที่กิจการอย่างหนึ่งลงข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

12.4.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติการตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขที่ที่ประชุมใหญ่กำหนด

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

ข้อ (2.5) การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

12.5.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราตามวรรคละ 800 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ หากปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติมตาม 12.4 ให้นิติบุคคลอาคารชุดย่นำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาลงมติอนุมัติให้ดำเนินการจัดเก็บ

12.5.2 สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 111/12 ถึงห้องชุดเลขที่ 111/469 ซึ่งเป็นห้องชุดสำหรับทำอาชีพจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตารางแนบมา 70 บาท / เดือน

โดยชำระส่วนหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

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

12.5.4 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สำหรับรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตรวจสอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในระยะเวลาเดียวกันให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติโดยประชุมใหญ่ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อ ปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ (2.6)

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากภาระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

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

ข้อ 12.8) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้เงินจากเงินที่เรียกเก็บตาม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางหรือจากกองทุนส่วนกลาง (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 13

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

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

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 13.2) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นอย่างน้อยหนึ่งปีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายการจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 13.3) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

๑๖

ข้อ 13.4) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

- 13.5.1 พิจารณารายงานงบดุล
- 13.5.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 13.5.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 13.5.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 13.6) ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 13.6.1 ผู้จัดการ
- 13.6.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 13.6.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมเพื่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ได้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมีการมีมติให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างแจ้งมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

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

ข้อ 13.8) การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหญ่อีกภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

๑๗

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

ข้อ 13.9) ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อกำหนดดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 13.10) ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้ใดลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนหนึ่งรวมกัน

ข้อ 13.11) เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้นอกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 13.11.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- 13.11.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- 13.11.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 13.11.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 13.12) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 13.12.1 การซื้อสิ่งของหรือทรัพย์สินหรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีลักษณะคิดค้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.12.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 13.12.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทำให้อายุของผู้หนึ่ง
- 13.12.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการไม่หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.12.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)
- 13.12.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เจินเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 13.12.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเจ้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติ

๑๖

เกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้สามารถหนึ่งในการประชุมครั้งหนึ่งต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 13.13) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 13.13.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 13.13.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 13.14) เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นจะมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน ตามที่จะระบุในข้อบังคับ

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 14.1) อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 15.1) อาคารชุดที่เลิกละทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

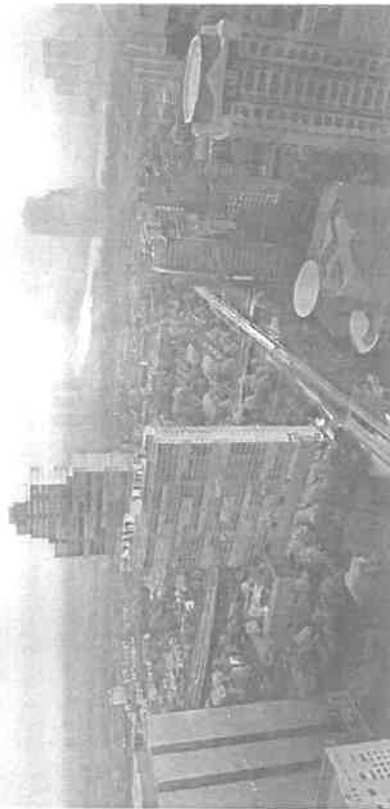
- 15.1.1 ในกรณีที่มิได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 15.1.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
- 15.1.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 15.1.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 15.2) การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

๑๖

ข้อมูลแจ้งลูกค้า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาขา



ฝ่ายบริหารอาคารชุดลงพื้นที่เปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
ทั้งนี้ เพื่อปรับเปลี่ยนได้เหมาะสมตามสภาพหน้างานที่เกิดขึ้นจริง

ข้อมูลที่ต้องแจ้งลูกค้าสำหรับฝ่ายนิติบุคคลฯ

1. จำนวน Access card และสิทธิ์จอดรถ
ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน และประเภท Duplex ได้ Access card 2 ใบ และสิทธิ์จอดรถยนต์ 1 สิทธิ์
ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้ Access card 4 ใบ และสิทธิ์จอดรถยนต์ 2 สิทธิ์
หมายเหตุ : ควรเก็บบัตร Access card, บัตร Key card ประตูหน้าห้องชุด และบัตรอื่นๆ ที่เป็นแบบแม่เหล็กแยกออกจากกัน เพื่อให้เรื่องอำนวยความสะดวกทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. การจอดรถ
หากจอดรถที่ลานจอดรถชั้น 3, 4, 5 และ 6 จะสามารถใช้ลิฟต์โดยสารขึ้นไปห้องชุดพักอาศัยได้ หากไม่ได้ออกรถที่ชั้น 3, 4, 5 และ 6 ท่านต้องใช้นันไดลานจอดรถเพื่อเดินไปยังชั้น 3, 4, 5 และ 6 หรือลงชั้น 1 ไปยัง Private Lift Lobby ส่วนชั้น G,1,2 เป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor) ส่วนชั้นใต้ดินจะเป็นที่จอดรถสำหรับผู้เช่า
3. การใช้ลิฟต์โดยสาร
เนื่องจากลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift) เป็นแบบส่วนตัว การขึ้นไปไปยังห้องชุดของท่านจึงจำเป็นต้องใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะตัวนั้นๆ และกดเลือกเลขชั้นจากแป้นลิฟต์ฝั่งที่เข้าประตูหน้าห้องชุดของท่านได้เพียงฝั่งเดียว หากท่านกดแป้นลิฟต์ฝั่งลิฟต์จะแจ้งเตือนว่า "Sorry, the floor selected is a restricted floor."
4. การติด Tag Bluetooth และสติ๊กเกอร์จอดรถ
ติด Tag Bluetooth ที่มุมกระจกด้านขวาฝั่งคนขับ และติดสติ๊กเกอร์ที่กระจกด้านด้านขวา
5. ค่าน้ำ - ค่าไฟ
 - ค่าน้ำ หน่วยละ 20 บาท เรียกเก็บรายสามเดือน โดยตัดรอบค่าน้ำทุกวันที่ 20 ของเดือน และฝ่ายนิติบุคคลฯ จะออกใบแจ้งหนี้ให้ทราบทุกวันที่ 25 โดยจัดส่งให้ทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือสแกนส่งทางอีเมลฯ (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าน้ำโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาขา" บัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลรามาธิบดี หมายเลข เลขที่ 191-210240-7 ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระค่าน้ำ โดยรอบเดือนแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
 - ค่าไฟ ตามอัตราของการไฟฟ้า เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง โดยเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าจะนำไปแจ้งค่าไฟฟ้ามาให้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ จากนั้นนิติบุคคลฯ จะจัดส่งให้ท่านทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือสแกนส่งทางอีเมลฯ หรือท่านสามารถมารับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าไฟฟ้าได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดบริการชำระ โดยรอบไปแจ้งหน่วยรอบแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
6. อินเทอร์เน็ต
สามารถติดต่อขอเอกสารของ True Internet ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยตัวแทนของ True จะเป็นผู้ดำเนินการติดตั้งและประสานงานให้ท่าน หรือติดต่อคุณนัท ที่หมายเลข 063-9963359

7. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- ชั้น M ได้แก่ ห้อง Business Lounge เปิดให้บริการ 08.00 – 22.00 น. (ก่อนใช้ห้อง กรุณาแจ้งนิติฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)
- ชั้น 6 ได้แก่ ห้องออกกำลังกาย ห้องโยคะ และห้อง Steam & Sauna เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
ชั้น 32-32A ได้แก่ สระว่ายน้ำ และห้องย่ำนํ้าร้อน 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

หากมีจดหมายทั่วไปหรือเอกสารที่สามารถส่งให้ผู้เช่าห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะนำส่งไปที่จุดหมายหลังห้องชุด หากเป็นพัสดุ จดหมายลงทะเบียน หรือเอกสารที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายหลังห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะส่งไปแจ้งให้ท่านมารับของที่สำนักงานนิติบุคคลฯ

9. การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร

การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร แนะนำให้แจ้งเป็นบ้านเลขที่ 111/... อาคารชุดเดอะ แบงค็อก สาทร์ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ดูได้จากทะเบียนบ้านหรือป้ายแบบประตูหลังห้องชุด) และแจ้งนิติฯ อาคารฯ และเลขชุด ด้วย เช่น อยู่ชั้น 7 อาคาร A ยูนิต 01 ให้แจ้งเป็น “7A01”

10. การเข้าพบของผู้มาติดต่อ

หากมีผู้มาติดต่อ (Visitor) ของเข้าพบท่าน ผ่านนิติบุคคลฯ จะโทรแจ้งท่านผ่านระบบ VDO Door Phone เมื่อท่านอนุญาตให้เข้าพบ ฝ่ายนิติบุคคลฯ จะให้ Visitor แลกบัตรเพื่อเข้า Lift Lobby เมื่อ Visitor ถึง Lift Lobby จะติดต่อท่านผ่าน VDO Door Phone อีกครั้ง เพื่อให้ท่านปลดล็อกลิฟต์มารับ Visitor ขึ้นไปยังห้องชุดของท่าน หรือท่านสามารถมารับ Visitor ได้เองเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว กรณีผู้มาติดต่อท่านเข้ามาเจอในอาคารผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรจอร์น (Visitor) โดยและบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้บริเวณ บัมรปรก.และสามารถจอดรถได้บริเวณชั้น G-2 เท่านั้น เมื่อนำรถออกผู้มาติดต่อจะต้องมีการประทับตราบัตร 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. จุดทิ้งขยะ

สามารถทิ้งขยะได้ที่ห้องพักขยะบริเวณหน้าหลังตึกของ ประตูด้านหลังห้องชุด

12. การตากผ้าหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์บริเวณระเบียง

การตากผ้าหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์บริเวณระเบียง และห้ามไม่ให้วางวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่สง่างามของอาคารชุด

13. การขอเช่าตกแต่งห้องชุด

ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

14. การถอดพลาสติกหุ้มอุปกรณ์เครื่องใช้ภายในห้องชุด

เมื่อมีการเข้าพักอาศัยแล้ว ขอให้ถอดพลาสติกที่หุ้มอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก่อนส่งมอบ เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในระหว่างตกแต่งห้องชุด ให้ผู้รับเหมาของทำกันพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ไว้เพื่อป้องกันฝุ่นเข้าอุปกรณ์ และนำออกหลังเสร็จงานตกแต่งในแต่ละวัน

15. การเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ โดยผู้รับเหมา

“แนะนำให้ท่านตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก่อนสั่งซื้อ เนื่องจากพื้นที่บางจุดมีข้อจำกัดในการติดตั้ง เช่น เคา์เตอร์ห้องครัวเป็นหินควอตซ์ ไม่แนะนำให้เจาะเนื่องจากมีโอกาสแตกง่าย และผนังกระจกของห้องชุดเป็นกระจกประเภท LOW-E (Low Emission) ซึ่งมีคุณสมบัติกันความร้อนอยู่แล้วและเมื่อกระจกมีโลหะผสม ต้องมีการระบายความร้อน หากติดตั้งผิดวิธีจะทำให้ไม่สามารถระบายความร้อนได้ อาจส่งผลทำให้กระจกแตก ดังนั้นจึงไม่ควรติดตั้งโดยเด็ดขาด”

สำหรับการส่งมอบหรือเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ เครื่องซักผ้า เฟอร์นิเจอร์ ให้ผู้รับเหมาติดตั้งสำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.00 น. เพื่อเขียนใบอนุญาตเข้าทำงานก่อนเข้าอาคาร

16. การขนของเข้า – ออกอาคาร

ขอให้แจ้งขออนุญาตล่วงหน้าของและประตูหนีไฟแก่บริษัทที่มาส่งของหรือมาสำรวจทำงานก่อนส่งของ

ประตูลิฟต์ (กxค)	=	1.10 x 2.20	ม.
ขนาดลิฟต์ด้านใน (กxลxส)	=	1.65 x 1.30 x 2.40	ม.
ขนาดประตูที่ต้องผ่านก่อนเข้าและเมื่อออกจากลิฟต์ของ (กxล) =	0.74 x 1.97	ม.	
และรถยนต์ที่สามารถเข้าจอดภายในชั้นลานจอดรถได้ต้องสูงไม่เกิน	2 เมตร		

17. การแจ้งซ่อมต่างๆ

หากพบความเสียหายหรือชำรุดใดๆ ภายในห้องชุด ที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งาน หรือใช้งานผิดประเภท ขอให้แจ้งไปที่ฝ่ายบริการหลังการขาย ที่หมายเลข 081-700-2814 หากท่านไม่สามารถติดต่อฝ่ายบริการหลังการขายได้ ท่านสามารถติดต่อมายังสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อประสานไปยังฝ่ายบริการหลังการขายต่อไป

18. สำนักงานนิติบุคคลฯ

ที่อยู่: 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120

หมายเลขโทรศัพท์: 02-307-8807-9 มือถือ: 094-8393371

อีเมล: it@thebangkok5@ap.jll.com Line: ID bkks5jp Line official :@788ggvri

เวลาทำการ: 8.30 - 17.30 น. ทุกวัน



LIVING GUIDE

คู่มือพลาซ่า

● LAND & HOUSES

THE
BANGKOK

คำนำ / Introduction

ยินดีต้อนรับท่านเจ้าของคอนโด / ผู้พักอาศัยทุกท่านเข้าสู่อาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม
Welcome all co-owners / residents to The Bangkok Sathom.

นี่เป็นคู่มือของอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม จัดทำขึ้นเพื่อเป็นคู่มือให้กับผู้พักอาศัยทุกท่าน
ในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม เพื่อใช้เป็นคู่มือในการอยู่อาศัยและสามารถใช้เป็นคู่มือในการติดต่อ
ขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม และขอแจ้งว่าคู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น

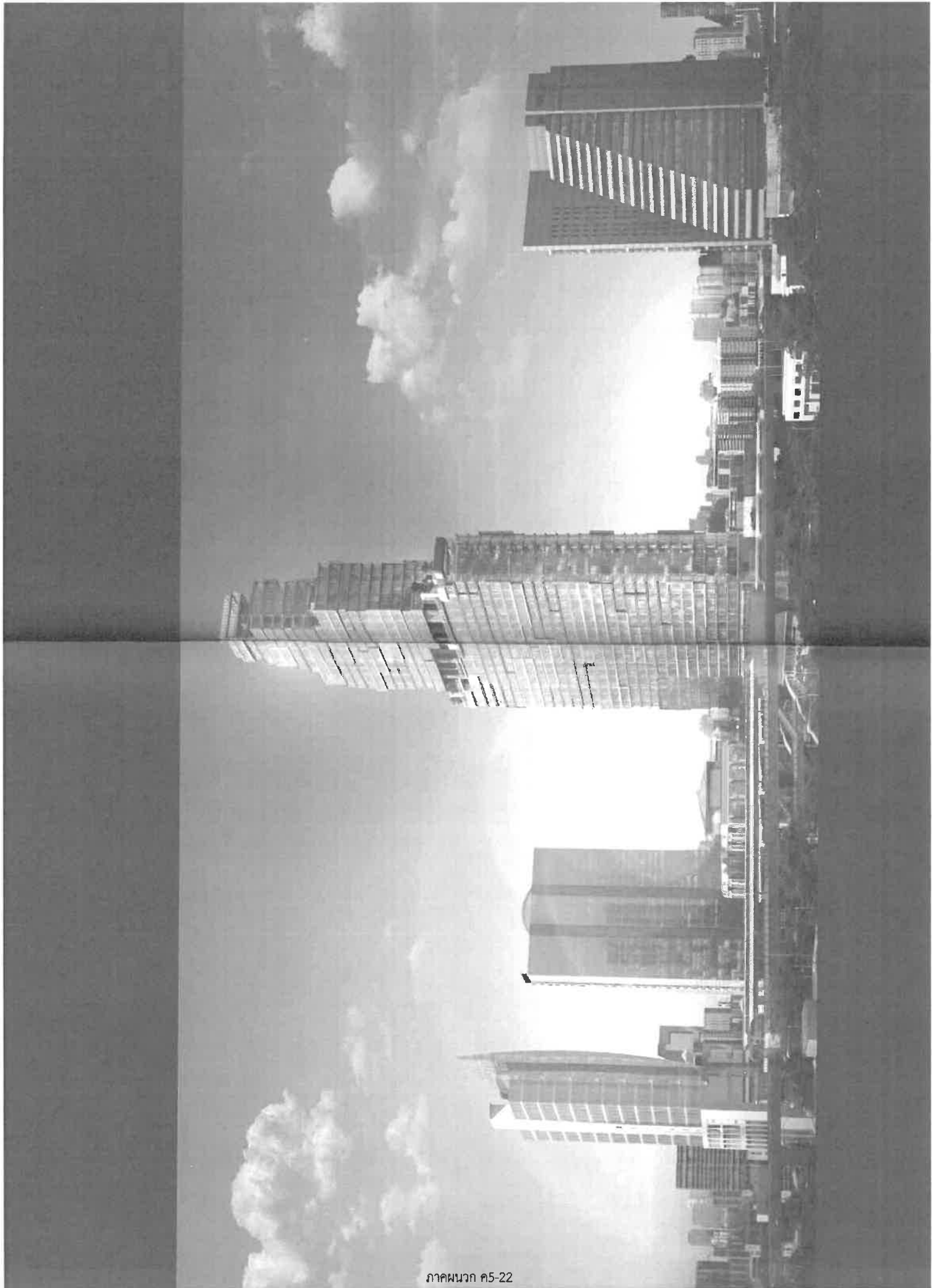
The Bangkok Sathom Condominium Jointing Period has concluded this notice is intended
to The Bangkok Sathom and provide all necessary information to serve the community in
best interest for a comfortable and pleasant living environment.

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้การอยู่อาศัยของทุกท่านมีความสะดวกและราบรื่นในการอยู่อาศัย
และเป็นการให้บริการที่ดีแก่ทุกท่านในการอยู่อาศัยและสามารถใช้เป็นคู่มือในการติดต่อ
ขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม และขอแจ้งว่าคู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น
เพื่อเป็นคู่มือในการอยู่อาศัยและสามารถใช้เป็นคู่มือในการติดต่อขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคารชุด
The Bangkok Sathom and provide all necessary information to serve the community in
best interest for a comfortable and pleasant living environment.

นี่เป็นคู่มือฉบับแรกของการอยู่อาศัยของทุกท่านในการอยู่อาศัยและสามารถใช้เป็นคู่มือในการติดต่อ
ขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม และขอแจ้งว่าคู่มือฉบับนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้น
เพื่อเป็นคู่มือในการอยู่อาศัยและสามารถใช้เป็นคู่มือในการติดต่อขอใช้บริการต่าง ๆ ภายในอาคารชุด
The Bangkok Sathom and provide all necessary information to serve the community in
best interest for a comfortable and pleasant living environment.

The Bangkok Sathom Condominium Juristic Person appreciates your effort in understanding
how important the living guide is as we would like to give you the best information to serve the
information in this guide to your family members as well. If you have any questions, you would
like to request for further information regarding the living guide, please contact
The Bangkok Sathom Condominium Juristic Person Office at Tel: 02-307-8807 or 02-307-8807-12.

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทอม
The Bangkok Sathom Condominium Juristic Person



สารบัญ / Content

สารบัญทั่วไปของโครงการ / General Information	1-2
ข้อมูลอาคาร / Building / Building Person	3-4
พื้นที่อาคารและพื้นที่ / Facilities	5-6
การเข้าถึง / Access	7-8
การดูแลรักษาอาคาร / Maintenance - Extension	9-10
ระบบความปลอดภัย / Security System	11-12
ข้อมูลอาคาร / Building Data	13-14
ข้อมูลอาคาร / Building Data	15-16
ข้อมูลอาคาร / Building Data	17
ข้อมูลอาคาร / Building Data	18
ข้อมูลอาคาร / Building Data	19
ข้อมูลอาคาร / Building Data	20
ข้อมูลอาคาร / Building Data	21
ข้อมูลอาคาร / Building Data	22
ข้อมูลอาคาร / Building Data	23
ข้อมูลอาคาร / Building Data	24
ข้อมูลอาคาร / Building Data	25
ข้อมูลอาคาร / Building Data	26
ข้อมูลอาคาร / Building Data	27
ข้อมูลอาคาร / Building Data	28

รายละเอียดทั่วไปโครงการ / General Information

เดอะ แบงค็อก สาทอม ตั้งอยู่บนถนนสาทร ทางเลี้ยวซ้ายเพียง 15 เมตร จากสถานีรถไฟฟ้า BTS สุรศักดิ์ และอนุติทางด้านสวน รูปแบบสถาปัตยกรรมเป็นเอกลักษณ์ และให้ความเป็นส่วนตัวสูงสุดด้วยระบบลิฟต์ส่วนตัว พร้อมกันพื้นที่ส่วนกลางเหนือระดับที่หลากหลายตอบโจทย์ไลฟ์สไตล์การใช้ชีวิต

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	พื้นที่โครงการ Project Area	จำนวนชั้น Story	จำนวนสิ่งปลูกสร้าง Total Unit
	4 - 3 - 79 ไร่ 4 - 3 - 79 Rai	50 ชั้น 50	275 ห้อง, นับเป็นจำนวนห้องชุดสำหรับเช่าระยะยาว 468 ห้อง รวมพื้นที่เชิงพาณิชย์ & ห้าง 478 units, consisting of 468 residential units 8 commercial units
ชั้น 1 1st Floor			ล็อบบี้, ห้องประชุม, สโวนแอมบาสเดอร์ร้านค้า Main Lobby, Business Lounge, Private Garden and Commercial Area
ชั้นใต้ดิน - 6 Basement - 6th Floor			พื้นที่จอดรถ Parking Lot
ชั้น 6 6th Floor			ห้องออกกำลังกาย, ห้องโยคะ, ห้องสチーム & ซาวน่า, พื้นที่นั่งพักผ่อน leisure space Fitness Lounge, Yoga Room, Steam & Saunam Room, Vertical Retreat and Green Canopy Terrace
ชั้น 7 - 31 7th - 31st Floor			ห้องพักอาศัย Residential units
ชั้น 32 - 33 32nd - 33rd Floor			North Sky Lounge, South Sky Lounge, สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool, สระว่ายน้ำ Sky Family Pool และห้องสมุด North Sky Lounge, South Sky Lounge, Sky Boutique Pool, Sky Family Pool and Library Room
ชั้น 34 - 50 34th - 50th Floor			ห้องพักอาศัย Residential units

นิติบุคคลต่างประเทศ / Juristic Person

นิติบุคคลต่างประเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อ
การค้าและการลงทุน

นิติบุคคลต่างประเทศที่มีวัตถุประสงค์เพื่อการค้า
และการลงทุน

โทร : 086(0)2-307-8507-4

อีเมล : info@bangkok50ap.com

111/1 South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn,
Bangkok 10120

Tel : 086(0)2-307-8507-4

Email : info@bangkok50ap.com



สิ่งอำนวยความสะดวก / Facilities

ห้องประชุม ชั้น 11

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Business Lounge at 11 Floor
Opening hours from 09.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

ห้องออกกำลังกาย ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Fitness Lounge at 6th Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

ห้องโยคะ ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Yoga Poom at 6th Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

ห้อง Steam & Sauna ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 08.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Steam & Sauna Room at 6th Floor
Opening hours from 08.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.



สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool หรือ สระว่ายน้ำ Sky Family Pool ชั้น 32 – 32A
เปิดบริการตั้งแต่เวลา 05.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Sky Boutique Pool and Sky Family Pool at 32nd – 32A Floor
Opening hours from 05.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

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

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 05.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
North Sky Lounge at 30th Floor and South Sky Lounge at 31st Floor
Opening hours from 05.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

ห้องอ่านหนังสือ ชั้น 32

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหาร
Library Room at 32nd Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only.

หมายเหตุ : สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, ห้องโยคะ และห้อง Steam & Sauna เป็นบริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้บริหารเท่านั้น

การเข้าพักอาศัย / Occupancy

เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก 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:

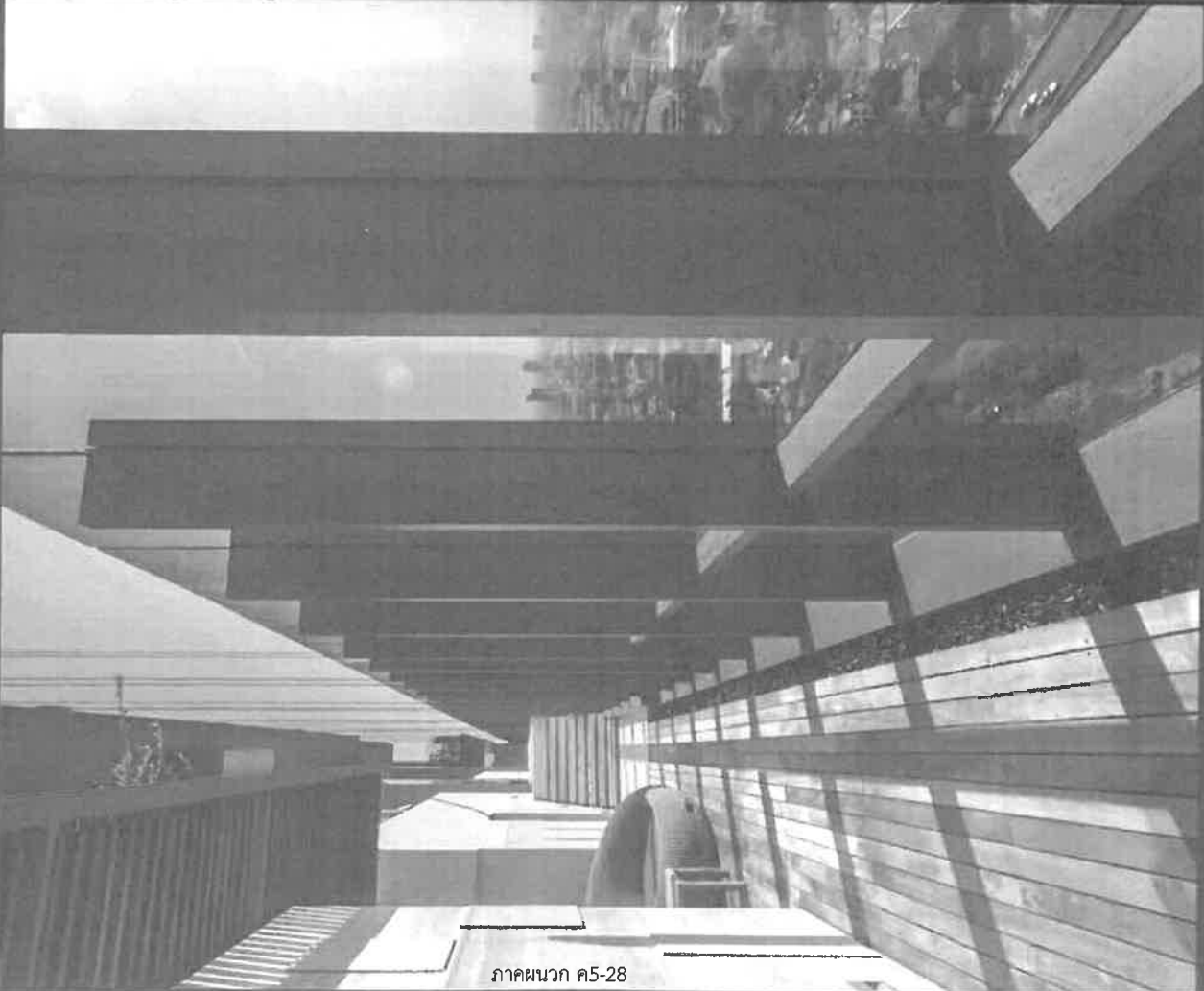
1. ลงทะเบียนเข้าพำนักอาศัย/ผู้พักอาศัย
Register your residence by filling out co-owners and residents' registration form.
2. ขอรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์และ Tag Bluebook ใหม่ – ออกอาคารถ จำนวนตามสิทธิรับรถที่จอดรถ
Apply for parking permit (receive car sticker and Bluebook tag) Number of parking spaces are designated according to rights.
3. เปิดตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้า/เครื่องวัดเลขมิเตอร์ เพื่อใช้คำนวณค่าน้ำหนักคองคิตไป
Verify water meter readings.
4. เปิดตรวจสอบมิเตอร์ไฟฟ้า/เครื่องวัดเลขมิเตอร์ เพื่อตรวจสอบค่าไฟฟ้าที่ห้องชุด
Verify electricity meter readings.



เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบงมย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกไปภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงจำเป็นต้องมีมาตรการขนย้ายทรัพย์สินหรือวัสดุเข้า – ออกอาคาร โดยเมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น ชุดเฟอร์นิเจอร์ หรืออุปกรณ์ตกแต่งตกแต่งต่าง ๆ เป็นต้น กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

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. ขอรับแบบฟอร์มใบลงรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินในอาคารชุดจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
Obtain the property movement form.
2. กรอกข้อมูลลงรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินในอาคารชุดแล้วส่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
Complete the form and send to the staff at The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person Office for approval.
3. นำแบบฟอร์มที่ได้รับอนุมัติแล้วไปยังเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้าออกอาคารชุด
Bring the form to the security officer for approval and receive the security card.
After approval granted, bring the form to the security officer for approval and receive the security card before moving your property in-out. The security officer will keep the form and return to The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person.
4. การขนย้ายทรัพย์สินที่ห้ามเคลื่อนย้ายออกนอกอาคารชุด
Only service life are allowed for transport and please carefully transport your items in-out.



การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด / Renovation - Extension

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

1. ติดต่อฝ่ายสนับสนุนลูกค้า เพื่อขออนุญาตการเข้าตกแต่งห้องชุด
Contact the Juristic Person Office for fit-out guide provision.
2. ส่งแผนการตกแต่งให้ฝ่ายสนับสนุนลูกค้า โดยยื่นข้อจำกัดอื่น ๆ ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง
Submit fit-out details to the Juristic Person Office at least 15 days before fitting out.
3. วางเงินค่าประกันความเสียหายอาคารและส่วนกลาง
Pay for a renovation/extension's deposit and fee.
4. แจ้งรายละเอียดการตกแต่งและอื่น ๆ เวลาที่ใช้ทำการตกแต่ง
Inform the Juristic Person Office of your contractor list and the period of renovation/extension.
5. เมื่องานตกแต่งเสร็จสิ้น จะส่งของลงมอบหมายรับเรื่องของงาน
After the renovation/extension is completed, inform the Juristic Person Office for checking.
6. เก็บเงินค่าประกันความเสียหายอาคารและส่วนกลางเรียบร้อยแล้ว
Return for deposit after your renovation/extension is completed.

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในเอกสาร คู่มือการเข้าตกแต่งห้องชุด
Note : Further details are included in the Fit-out Guide.



ระบบรักษาความปลอดภัย / Security System

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดเตรียมระบบความปลอดภัยไว้ดังนี้

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

คานกันอัตโนมัติ / Automatic Barrier Gate

การใช้ Bluetooth มีประโยชน์กับผู้ใช้ได้ไม่แพ้ คือการใช้ Tag Bluetooth ที่ติดไว้ที่รถ - ข้อดีที่รถที่กริกรับที่มีใช้ Tag Bluetooth เปิดคานขึ้นเมื่อมีรถเข้าในอาคาร รวมๆ กันก็ทำให้การจราจรที่เข้าออกง่ายขึ้นสำหรับผู้ที่ใช้ Tag Bluetooth โดยไม่ต้องกดคันอื่นที่จอดรถเข้าใช้อีกจนกว่าจะมีการใช้ Tag Bluetooth ที่ติดไว้ที่รถที่จอดอยู่

ข้อดี: The automatic barrier gate requires 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 the car until the previous car uses Bluetooth tag to open the barrier. Our building is using

คีย์การ์ด / Key Card

คีย์การ์ดเป็นเครื่องมือที่จำเป็นที่ - ข้อดีคือการใช้ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น ลิฟต์และห้องเก็บของและสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ โดยระบบบันทึกข้อมูลการเข้าออกและเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่มีคีย์การ์ดที่สามารถตรวจสอบข้อมูลการเข้าออกและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ได้โดยไม่ต้องใช้คีย์การ์ด Key card is the key to access into the building and common areas such as facilities and elevators. The system will record the entry / exit usage data and store it on the computer.

ลิฟต์ส่วนตัว / Private Lift

Private Lift ใช้สำหรับลิฟต์ที่มีสิทธิ์ใช้เฉพาะสมาชิกที่มีคีย์การ์ดเท่านั้น

วิดีโอโฟน / VDO Door Phone

ระบบ VDO Door Phone ให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยตรวจสอบและยินยอมให้บุคคลเข้ามา VDO Door Phone has the function of checking and allowing visitors before going up to the units. This helps prevent unauthorized entry into the building.

ระบบกล้องวงจรปิดตลอด 24 ชั่วโมง / CCTV

กล้องวงจรปิดที่ติดตั้งอยู่ 24 ชั่วโมง เพื่อบันทึกภาพทรัพย์สินและสิ่งของบุคคลเข้า-ออก จุดต่างๆ ในอาคาร

CCTV cameras 24 hours always recording and keep all access in the building.

สติ๊กเกอร์จอดรถ / Car Park Sticker

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีสิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามสิทธิ์

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



- รถยนต์ไม่เกิน 6 คันจอดฟรี
- No limit parking
- ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่กระจกด้านขวา
- Attach car sticker on the right side of the windshield
- ติดสติ๊กเกอร์ที่จอดรถที่สำนักงานนิติบุคคลอื่นไม่ได้
- Obtain car sticker at the Juristic Person's Office at M Floor

ระเบียบและเอกสารประกอบการรับสติ๊กเกอร์

Rules and documents required in order to receive car park sticker

- ผู้ขอรับต้องเป็นเจ้าของห้องหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
- The receiver must be co-owners or authorized proxy only.
- สำเนาทะเบียนรถ
- Copy of car registration is required.
- หนังสือมอบอำนาจกรณีไม่ได้เจ้าของรถที่มารับ

ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระ / Fee and Payment Methods

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / Common Area Management Fee

ค่าธรรมเนียมของสิ่งอำนวยความสะดวกสาธารณะ ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ โดยเรียกชื่อว่า "ค่าบริการส่วนกลางตามอัตรา" (The Bandokh Sathorn Condominium Association) หรือ "ค่าส่วนกลาง"

Pay by check to "The Bandokh Sathorn Condominium Association" at the Juristic Person Office of the condominium within the specified date on the invoice.

ค่าน้ำประปา / Water Supply Fee

หน่วยละ 20 บาท เรียกเก็บรายสัปดาห์ โดยคิดรวมค่าไฟฟ้าทุกวันที่ 20 ของเดือน และนำใบแจ้งหนี้มาชำระค่าส่วนกลางในวันขึ้นปีใหม่ หรือในวันขึ้นปีใหม่ โดยผู้รับแจ้งหนี้สามารถนำใบแจ้งหนี้ไปชำระค่าส่วนกลางได้ตามที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้

(อัตราค่าบริการจะเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพเศรษฐกิจ)

Rate 20 baht per unit. Bill will be issued every three months. Meter is 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

เรียกเก็บโดยทางไฟฟ้าตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ค่าใช้จ่ายทางไฟฟ้าสำหรับห้องชุดจะได้รับการชำระโดย Metroplan Electricity Authority (MEA). Payment shall be made at MEA branch or MEA service point.

ค่าโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และเคเบิลทีวี / Telephone, Internet Fee & Cable TV

เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการ บริการโทรศัพท์ โทรทัศน์

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

บัตรผ่านเข้า-ออก / Key Card

สมาชิกจะได้รับบัตรผ่านเข้า-ออก กรณีชำรุด/สูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อขอใบต่อใบ และชำระค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท 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

สมาชิกจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามสิทธิ์ กรณีชำรุด/สูญหาย กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ เพื่อขอใบต่อใบ และชำระค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท Co-owners will receive car park sticker according to rights. In case of damage or loss, the co-owners/residents must contact the Juristic





คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person Committee

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับที่ 4 ปี 2557 ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องเลือกกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดอย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 9 ท่าน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของห้องเช่าหรือผู้เช่าส่วนกลางแห่งอาคารชุด 2 ปี เพื่อรับผิดชอบงานด้านการเงินและการควบคุมดูแลและบริหารจัดการอาคารชุด According to the Condominium Act No. 4 B.E. 2558, there shall be a Juristic Person Committee consisting of members of not less than 3 persons but not exceeding 9 persons appointed by the co-owners' General Meeting. The members shall hold office for 2 years each term and act as representatives of co-owners to supervise and manage the building.

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

Juristic Person Committee's Responsibilities

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
Appointed committee shall have the power and duty as follows:

1. ควบคุมการใช้จ่ายเงินนิติบุคคลอาคารชุด
Manage expenditure of Juristic Person.
2. แต่งตั้งกรรมการชุดนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นผู้จัดการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดและสามารถประสานกับนิติบุคคลอื่น
Appoint a member to assume duties of the Juristic Person in the case where there is no Manager or the Manager is unable to perform normal duties by express of seven (7) days.
3. จัดประชุมคณะกรรมการชุดนิติบุคคลอาคารชุด (6) ครั้งขึ้นไปต่อปี
Arrange the Board of Committee Meeting which to be convened at least once every six (6) months.

4. เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในข้อที่ 3 ในกรณีที่ผู้จัดการ พิจารณา Act as the Manager's consultant in order to implement the objectives in Chapter 3 of the Condominium Juristic Person Regulations
5. มีอำนาจในการเรียกประชุมที่ประชุมใหญ่ประจำปี หรือการประชุมสามัญ ที่ไม่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ผู้จัดการเห็นว่าการประชุมสามัญประจำปีมีความจำเป็น (The Extraordinary General Meeting is held in the Condominium Juristic Person Regulations or when there is a reason for a resolution from the General Meeting)
6. มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎ ข้อบังคับ หรือการตัดสินใจในขอบเขตของหน้าที่และอำนาจของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด Set the condominium rules under law and Condominium Act.
7. มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีผลต่อผลประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุดและใช้บังคับกับนิติบุคคลอาคารชุด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
8. มีอำนาจและหน้าที่ในการระดมทุนหรือจัดหาเงินทุนเพื่อใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดและใช้บังคับกับนิติบุคคลอาคารชุด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
9. มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติหรือให้ความเห็นชอบในสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้กับบุคคลอื่นหรือนิติบุคคลอื่น Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
10. มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติหรือระงับสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้กับบุคคลอื่น Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
11. มีอำนาจในการอนุมัติหรือจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นใด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
12. มีอำนาจในการอนุมัติหรือจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นใด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
13. มีอำนาจในการอนุมัติหรือจัดการทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นใด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, control their resolution, General Meeting or resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.



ภาพผนวก ค5-32

คุณสมบัติของสมาชิก / Qualification of the committee

บุคคลดังต่อไปนี้สามารถได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

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

1. เจ้าของร่วม หรือผู้มีส่วนร่วมนร่วม
Co-owner or co-partner.
2. ผู้แทนโดยชอบธรรม เมื่อเนมาล หรือผู้พิทักษ์สิทธิของร่วมกันเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสม หรือ คุณสมบัติไม่มีความสามารถแล้วแต่กรณี
A statutory heir, co-creditor or guardian in the case where a co-owner, a partner, a co-competent or quasi-competent person, as the case may be.
3. ตัวแทนของบุคคลลงนามร่วมกัน ในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
An agent of the juristic person in the case where the juristic person is a co-owner.

ในกรณีที่ข้อใดได้มีสิทธิครบถ้วนตามที่กำหนดแล้วแต่กรณีบุคคลดังกล่าวจะยังคงมีสิทธิในการลงนามร่วม

กันได้

In the case where any unit's ownership holder consists of several co-owners, partners, partners, only one person shall be eligible for an appointment as a committee.

บุคคลซึ่งได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

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

1. เป็นเจ้าของสินทรัพย์ส่วนบุคคล หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
A minor, an incompetent or quasi-incompetent person.
2. เคยถูกปรับหรือจำคุกจากรัฐบาลหรือหน่วยงานที่ปกครอง หรือถูกถอดถอนจากตำแหน่งโดยผู้พิทักษ์
เพราะประพฤติชั่ว หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือถูกปรับถึงขั้นถึงขั้นหนัก
Used to be relieved from the position of a committee by the General Manager or removed from being a manager because of corruption or his conduct is detrimental or defective or morally.
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากงานทาง องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานราชการ
ต่อหน้าที่
Used to be dismissed, removed or discharged from a government service, government or private organization or agency or charge of his responsibility.
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษที่เกี่ยวกับผิดที่ผิดใจ ทำลาย
ประมาทหรือความผิดลหุโทษ
Used to be imprisoned by final judgment except an offence committed through negligence or petty offence.

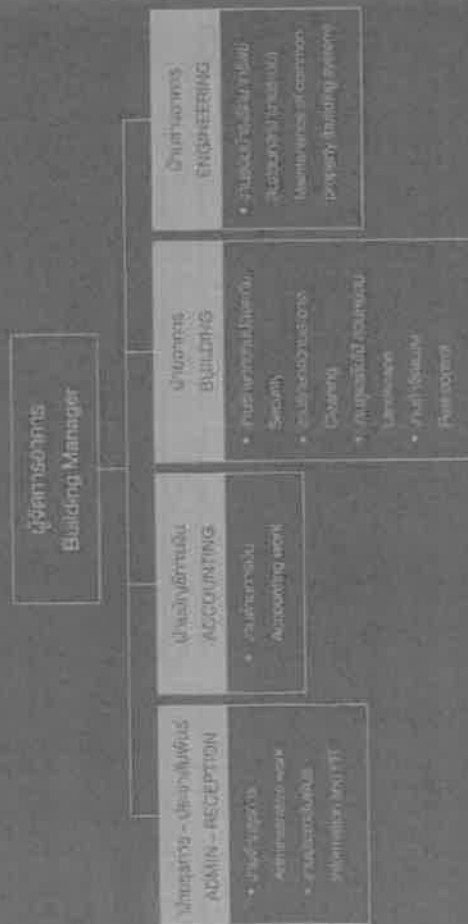


ฝ่ายบริหารอาคารนิคมคลองท่าทราย / Building Management

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

1. ดำเนินงานภายใต้มติของคณะกรรมการนิคมคลองท่าทราย เช่น จัดหา-จัดหาทีมงานจัดการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
 Operate under resolution of the Juristic Person Committee, such as find and propose related building service providers.
2. จัดทำงบการเงิน นิคมคลองท่าทราย - งบค่าใช้จ่าย
 Prepare financial statements.
3. ดูแลและรักษาความปลอดภัยภายในอาคารและพื้นที่ภายในอาคาร
 Maintain cleanliness and safety within the building.
4. บริหารจัดการทรัพย์สินของนิคม
 Manage common property.

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร Building Management Organization Structure



ระเบียบอาคารชุด / Building Rules

ข้อบัญญัติในการใช้ห้องประชุม / Business Lounge Instructions

1. ห้องประชุม ชั้น M เป็นบริการทุกวันจันทร์ถึงวันศุกร์ เวลา 09.00 – 22.00 น.
 Business Lounge is open daily from 09.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องประชุมเป็นบริการเฉพาะเจ้าของห้องหรือผู้ถือสิทธิเท่านั้น
 Business Lounge is reserved for the use of co-owners or the persons expressing their rights only.
3. ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนเจ้าใช้ล่วงหน้าเพื่อขอเช่าห้องประชุม
 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. ไม่ใช้การก่อวินาศกรรมความสะอาด ความปลอดภัยหรือความเสียหายในห้องพักของผู้อื่น
 Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
5. ระเบียบข้อบัญญัติอาจมีการแก้ไขเพิ่มเติมได้โดยคณะกรรมการนิติบุคคลนิติบุคคล
 These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.

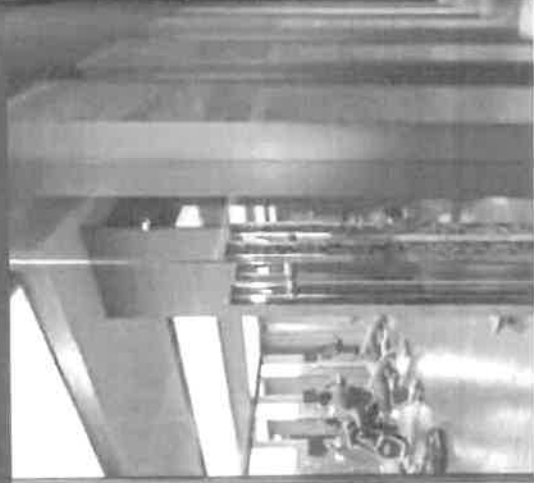


เงื่อนไขในการใช้ห้องโยคะ / Yoga Room Instructions

1. ห้องโยคะเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 05.00 – 22.00 น.
Yoga Room is open daily from 05.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องโยคะเป็นบริการเฉพาะเจ้าของห้องหรือผู้มีสิทธิเท่านั้น
Yoga Room is reserved for the use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนเข้าใช้งานบนบัญชีรอการนัด
Before using the Yoga Room, please register at the Justice Person Office
4. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ห้องโยคะและรักษาความสะอาดเรียบร้อยเพื่อให้บริการคนอื่นหรือสมาชิกส่วนต่อลงต่อไป
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
5. กรุณายกข้อร้องเรียนใดๆที่เกี่ยวกับความสะอาดและบัญชีรอการนัดแจ้งให้ทราบโดยการนัดหมาย
These instructions may be amended as appropriate and the Justice Person will give prior notice.

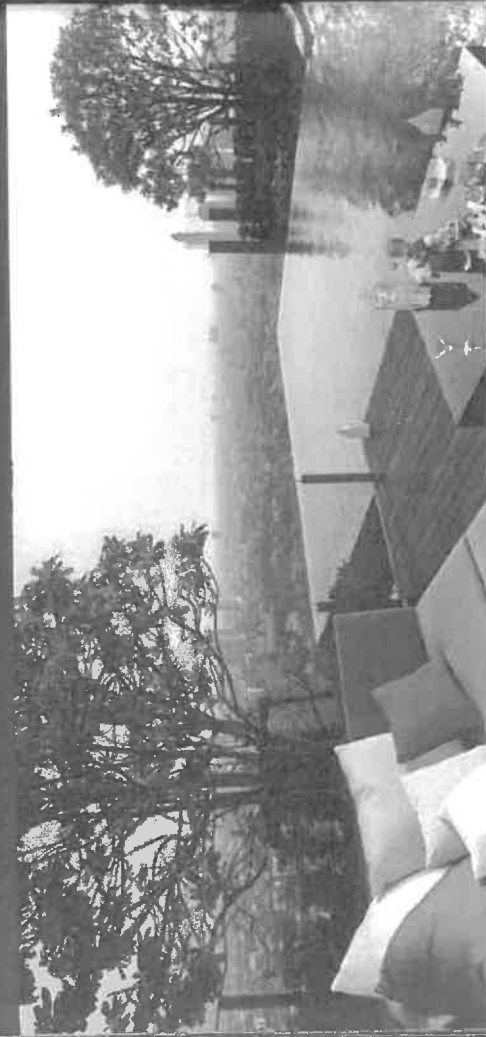
เงื่อนไขในการใช้ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge Instructions

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องหรือผู้มีสิทธิเท่านั้น
Fitness Lounge is reserved for the use of co-owners or the persons exercising their rights only.
2. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดด้านความปลอดภัยในการใช้พื้นที่ห้องออกกำลังกายและรักษาความสะอาดเรียบร้อยเพื่อให้บริการคนอื่นหรือสมาชิกส่วนต่อลงต่อไป
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
3. ความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องออกกำลังกายหรือส่วนต่อลงโดยบุคคลภายนอกจะได้รับการชดเชย
Any damages of the equipment or property of the Fitness Lounge as a result of improper use or carelessness will be responsible by the person who made such damages and the compensation shall be made to the Justice Person.
4. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกาย 12 ปี สำหรับบริการ หรือห้ามใช้บริเวณห้องออกกำลังกายโดยปราศจากผู้ปกครอง
Children under 12 years old without parents are not allowed to use the equipment or enter the Fitness Lounge as it may be an accident arising from the equipment or exercise device.
5. กรุณายกข้อร้องเรียนใดๆที่เกี่ยวกับความสะอาดและบัญชีรอการนัดแจ้งให้ทราบโดยการนัดหมาย
These instructions may be amended as appropriate and the Justice Person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ / Swimming Pool Instructions

1. สระว่ายน้ำมีเวลาเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
Swimming pool is open daily from 06.00 - 22.00 hrs.
 2. สระว่ายน้ำมีบัตรเข้าชมเฉพาะเจ้าของห้องเช่าหรือผู้เช่าห้องพักเท่านั้น
Swimming pool is reserved for the owners of the rented room or the guests only.
 3. ผู้ใช้สระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้สระว่ายน้ำและรักษาความสะอาดเรียบร้อยเพื่อหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บ ไม่ใส่หรือสวมเสื้อของผู้อื่น
Users must keep the pool area clean. No food is allowed in the pool area. Other persons' rights must not be disturbed.
 4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่จัดไว้ให้
Please clean your body at the shower before using the pool. Pool shower is available.
 5. กรุณาสวมแว่นตาว่ายน้ำที่ปลอดภัย และโปรดใช้เข็มขัดสายรัดเพื่อป้องกันการจมน้ำ
Please wear the safety standard goggles. Swimmers with inappropriate dressing shall not be allowed.
 6. ห้ามให้เด็กไปวิ่งไล่ต้อนหรือเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ
Persons with reckless or play disease are not allowed to use the pool.
 7. ห้ามเลี้ยงหรือเลี้ยงดูสัตว์เลี้ยงในสระว่ายน้ำเป็นการสงวนสิทธิ์ของสระว่ายน้ำ
Please do not bring your pet to the pool.
 8. เด็กต้องไปพร้อมกับผู้ปกครองหรือผู้ดูแล และปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
Children must be accompanied by their parents who should look after their children carefully.
- These instructions may be amended as appropriate and the person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องอ่านหนังสือ / Library Room Instructions

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
Library Room is open daily from 06.00 - 22.00 hrs.
2. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องเช่าหรือผู้เช่าห้องพักเท่านั้น
Library Room is reserved for use of the owners of the rented room or the guests only.
3. ผู้ใช้ห้องอ่านหนังสือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับความปลอดภัยในการใช้ห้องอ่านหนังสือและรักษาความเรียบร้อยเพื่อหลีกเลี่ยงการบาดเจ็บหรือการสูญหายของหนังสือ
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
4. สิ่งที่เป็นของผู้อื่นหรือสิ่งที่มีค่าควรเก็บรักษา และสิ่งที่เป็นของผู้อื่นไม่ควรนำออกไปจากห้อง
These instructions may be amended as appropriate and the person will give prior notice.



หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone Numbers

หมายเลขภายใน / Internal Lines

ศูนย์บริการลูกค้า / Customer Relation Office	0001 - 0002
ศูนย์ต้อนรับ / Control Room - Thai/English	2001
ศูนย์รักษาความปลอดภัย / Guard House	1010
ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge	6101
Health / Yoga Room	6005
North Sky Lounge	3001
South Sky Lounge	3101
Room ในพื้นที่ / Library Room	3201

หมายเลขบริการทั่วไป / Useful Telephone Numbers

Service Drinking Water	+66(0)2-712-7272
7-Eleven Delivery	+66(0)2-712-3456
MK Delivery	+66(0)2-248-5685
S&P Delivery	+66(0)2-718-1000
Thai Airways International	1112
Mc Delivery	1711
BTS Hotline	+66(0)2-617-7200
Taxi Hotline	1681, 1681
Traffic Call Center	+66(0)2-500-8000

หมายเลขฉุกเฉิน / Emergency Numbers

ศูนย์ฉุกเฉิน / Police Hotline	191
ศูนย์ฉุกเฉิน / Fire Department	199
ตำรวจทางหลวง / Highway Police	1183
ตำรวจปราบปราม / Crime Suppression Police	1196
ศูนย์ควบคุมจราจร / Traffic Police	1197
ตำรวจท่องเที่ยว / Tourist Police	1155
ศูนย์ข่าวสารฉุกเฉินแห่งชาติ 160 / Traffic Information Center JS 100	*1808, 1137
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (ตำรวจ) / Emergency Medical Service (EMS) BKK	1646
กรมไฟฟ้าการส่ง / Metropolitan Electricity Authority (MEA) Call Center	1130
กรมประปา / Metropolitan Waterworks Authority (MWA) Call Center	1125
ตำรวจน้ำ / Water Police / MEA-Yannawa District	-011(0)2-611-1540
สำนักงานป้องกันและปราบปราม / MWA-Thungmahamek District	-66(0)2-286-0172
ศูนย์ฉุกเฉิน / Yannawa Police Station	+66(0)2-231-7296
สถานีดับเพลิงย่านบางนา / Yannawa Fire Station	+66(0)21-211-9263
SW, บีเอ็มเอช / BKK Hospital	+66(0)2-686-2700
โรงพยาบาล / Saint Louis Hospital	+66(0)2-575-5000
สำนักงานป้องกันและปราบปราม / Sattam District Office	+66(0)2-212-8112

การปฏิบัติเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน Preliminary Practice In Case of Emergency

อาคารชุดคอนโดมิเนียมแห่งนี้ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุดอย่างมีประสิทธิภาพ หน่วยงานราชการขอแนะนำให้ท่านปฏิบัติตามข้อควรระวังที่ใช้กันอย่างกว้างขวางที่เน้นเกี่ยวกับระบบป้องกันอัคคีภัยต่างๆ เพื่อเป็นไปตามมาตรการที่ปลอดภัยที่สุด

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.

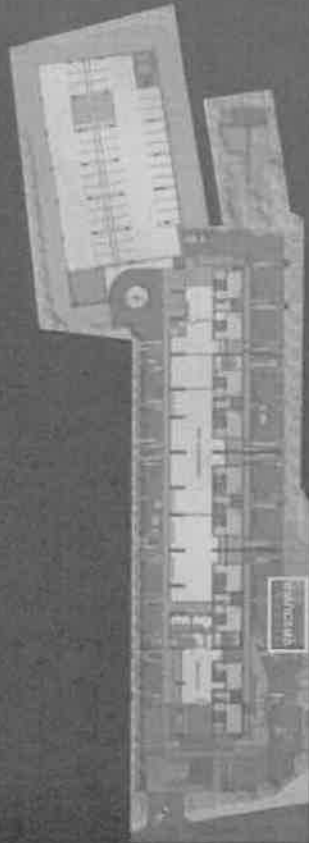
ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ / Preliminary practice in case of fire

- เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้หรือสัญญาณการแจ้งเตือนภัยจากระบบแจ้งเหตุฉุกเฉิน จุดที่ใกล้ที่สุดและพยายามใช้ถังดับเพลิงหรือการแจ้งเตือนภัยให้ผู้อื่นทราบทันที แต่ต้องแน่ใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือเสี่ยงกับตนเอง

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.

- เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยภัย ให้ลงสู่ที่หลบภัยโดยบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดตามป้ายจุดรวมพบปะและใช้วิธีต่อไปนี้โดยทันที

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

- หากอยู่ภายในอาคาร ควรหาจุดพิงหรือจุดยึดที่แข็งแรง หรือหนีตัวลงไปที่ลิ้นชักหรือเก้าอี้ที่แข็งแรงใกล้ทางออกฉุกเฉินหรืออยู่ใต้กำแพงที่หนักหนาที่สุด

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

- หากอยู่ภายนอกอาคาร ควรอยู่ในที่โล่งแจ้งห่างจากเสาอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง

ภาคผนวก ค-6

แผนกำจัดแมลง



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

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



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

