
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไข
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ

หนังสือชี้แจงความก้าวหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตาม EIA



PRUKSA

Ref LT 024-2020/WL

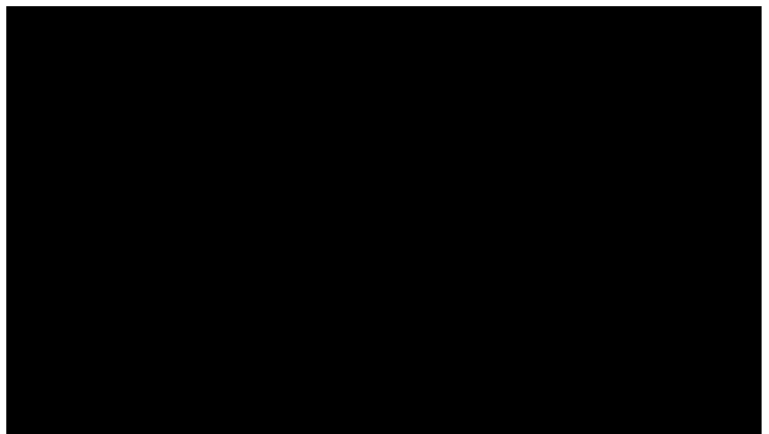
วันที่ 30 เมษายน 2563

เรื่อง เรียนชี้แจงความคืบหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตามแบบ EIA
โครงการ ไอวี สาหร
เรียน ประธานกรรมการและนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาหร

บริษัท พฤกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) ขอเรียนชี้แจงความคืบหน้าเรื่องการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตามแบบ EIA ให้กับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบว่า ปัจจุบันทางบริษัทฯ อยู่ในกระบวนการสรรหาผู้รับเหมาเพื่อเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎหมายของบริษัทยัง แต่เนื่องจากด้วยสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา 2019 (COVID-19) ซึ่งเป็นเหตุสุดวิสัย และยังคงมีแนวโน้มการแพร่ระบาดจึงทำให้ได้รับผลกระทบในการจัดซื้อจัดจ้างส่งผลทำให้เกิดความล่าช้า ซึ่งหากสถานการณ์ดีขึ้นทางบริษัทฯ จะเร่งดำเนินการและจะแจ้งความคืบหน้าให้ท่านทราบเป็นระยะๆ

หวั่นบริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นพัฒนาสินค้าและบริการ หากท่านมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใด รบกวนติดต่อได้ที่เบอร์ 092-8233672 คุณสุวรรณา (ฝ่ายบริหารอาคารและที่อยู่อาศัย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



สัญญาการว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



สัญญาจ้างทำความสะอาด

วันที่

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่	บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
ระหว่าง	นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
โดย	นายอนุศิษฐ์ เพ็ชรนาคี ตำแหน่ง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่	88 ซอยเคอิมวิททยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 (เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 4-0302-8269-6)
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า	“ผู้จ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
โดย	นางเขจรศักดิ์ ประดิษฐาน ตำแหน่ง ตำแหน่ง กรรมการ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่	799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230
โทรศัพท์	0-2510-2089-90 โทรสาร. 0-2510-2127
ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้	
ระยะสัญญาจ้างนับตั้งแต่วันที่	1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2567

1. ขอบเขตของงาน

ปรากฏรายละเอียดในเอกสารแนบท้ายและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

2. ราคามูลค่าของสัญญาจ้าง

- 2.1 ต้องจัดหา ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับผู้รับจ้างในการทำความสะอาด
- 2.2 ต้องจัดหาห้องสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ที่สามารถเปิดล็อคได้
- 2.3 ต้องปฏิบัติตามดังต่อไปนี้ เมื่อเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งผู้จ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7
 - ก) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจาทันทีที่ทราบและทำเป็นหนังสือรายละเอียดของการเสียหายพร้อมหลักฐานให้ฝ่าย
ภายใน เวลาไม่เกิน 3 วัน นับแต่เวลาพบความเสียหาย
 - ข) ต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อพนักงานสอบสวนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พบความเสียหาย
 - ค) ต้องยินยอมให้ความร่วมมือกับผู้รับจ้างและหรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนมูลเหตุผู้รับจ้างหรืออยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหาย
- 2.4 ผู้จ้าง ไม่มีสิทธิในการวางจ้างพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่พนักงานจากผู้จ้างเห็นว่าจ้างพนักงานไปเป็นบุคลากรของผู้จ้าง ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากผู้จ้างก่อน และเคยเป็นพนักงานที่ผู้จ้างแนะนำให้รับเป็นพนักงาน
- 2.5 “ผู้จ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้จ้าง” เว้นแต่ “ผู้จ้าง” ยินยอมล่วงหน้าโดยชัดแจ้งให้แก่ “ผู้รับจ้าง” เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 (หนึ่ง) อัตรา
- 2.6 ต้องไม่มีบิดเบือนข้อมูล ข่าวสาร หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันมีผลกระทบต่อการจ้างของผู้รับจ้าง
- 2.7 ต้องไม่มอบหมายหน้าที่อื่นใด ที่นอกเหนือจากสัญญาให้ให้แก่พนักงานปฏิบัติ



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



- 2.8 นิติบุคคลหน่วยงานหรือห้างหุ้นส่วนจำกัดไม่อาจบางส่วนหรือทั้งหมดไปชำระหนี้ของผู้จ้างซึ่งเรียกร้องค่าเสียหายและอยู่ในกระบวนการสืบสวนสอบสวน หากผลการสืบสวนปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่ได้รับผิดชอบ ผู้จ้างจะคืนเงินที่ติดหน่วงหรือหักไว้คืน ให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับผลการสอบสวนเป็นลายลักษณ์อักษร
- 2.9 ต้องไม่มอบหรือฝากกฎหมายหรือทรัพย์สินใด ๆ นอกเหนือจากสัญญาให้พนักงานดูแลครอบครองหรือกระทำการใด ๆ เป็นอันขาดและหนี้ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งนี้

3. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

- 3.1 จัดหาและส่งพนักงานที่มีความรู้ความชำนาญด้าน ทำความสะอาดและเชื้อสัฟ มีควากระตือรือร้น มีความรับผิดชอบรอบคอบมาทำงานภายในขอบเขต ของงานที่ผู้จ้างพร้อมแจ้งรายละเอียด และรับผิดชอบพนักงานให้ผู้จ้างรับทราบ
- 3.2 ต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เพียงพอต่อการทำงาน
- 3.3 ต้องจัดหาเครื่องมือและวัสดุบำรุงรักษา ให้พร้อมในขณะปฏิบัติงาน
- 3.4 จัดให้มีเจ้าหน้าที่ผู้ตรวจงานประจำเขตพบผู้จ้างพร้อมตรวจสอบการทำงานจนพนักงานให้ตรงตามมาตรฐานของบริษัท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของผู้จ้างอย่างน้อยเดือนละ 2 ครั้ง โดยส่งรายงานเป็นลายลักษณ์อักษร
- 3.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้จ้างทุกประการ
- 3.6 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องอบรมและตักเตือน หากการปฏิบัติงาน หรือ ความประพฤติไม่ดีขึ้นผู้จ้างจะเลิกจ้างโดยเปลี่ยนตัวพนักงานโดยแจ้งล่วงหน้าก่อน 7 วัน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดยินยอมเสียค่าปรับ ตาม ข้อ 3.8
- 3.7 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของผู้จ้างตรวจสอบสิ่งของ ให้เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบ ถุง หรือกระเป๋าสานของพนักงานก่อนและหลังปฏิบัติงานทุกวัน
- 3.8 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลาป่วย ลาจิสว่างหน้า บริษัทฯ ต้องจัดส่งพนักงานเข้าทดแทนตามเวลาปกติ หากไม่สามารถจัดส่งตามกำหนดบริษัทฯ ยินยอมเสียค่าปรับ ดังนี้
 - หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักค่าจ้างวันละ 605.33 บาท/คน/วัน
 - พนักงานทำความสะอาด (ไม่มีโอที) ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักค่าจ้างวันละ 572.00 บาท/คน/วัน

4. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2567 กรณีจะครบกำหนดสัญญา หากผู้จ้างประสงค์ต่อสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา และก่อนสัญญาจะสิ้นสุดลงผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้ครบถ้วนตามสัญญาที่ทุกประการ

5. อัตราค่าบริการ

บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด ห้างร้าน 1 คน x 18,160.00 บาท เดือนละ	18,160.00
บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด พนักงาน 3 คน x 17,160.00 บาท เดือนละ	51,480.00
รวมราคาค่าจ้าง 4 คน	69,640.00
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน	4,874.80
รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเดือนละ	74,514.80

(จัดพิมพ์นี้สำหรับยื่นต่อผู้บริหารบริษัท)



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจัดวัสดุสิ้นเปลือง ดังนี้

1. จูเซดดา (จนาด คละไชต์ 18*20/30*40/36*45) จำนวน ไม่นเกิน 50 กิโลกรัม/เดือน
2. สบู่เหลวล้างมือ จำนวน (เพียงพอต่อการใช้งาน)
3. กระดาษทิชชู (ม้วนใหญ่) จำนวน ไม่นเกิน 12 ม้วน/เดือน
4. กระดาษทิชชู (ม้วนเล็ก) จำนวน ไม่นเกิน 24 ม้วน/เดือน
5. กระดาษเช็ดมือ (แผ่นสีเหลือง) จำนวน ไม่นเกิน 12 แผ่น/เดือน
6. น้ำยาล้างจาน จำนวน (เพียงพอต่อการใช้งาน)
7. สเปรย์กระป๋องไล่จิ้งจอก (ลिटต์/ห้องพระ) จำนวน ไม่นเกิน 2 กระป๋อง/เดือน

1.1 อัตราค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาด กรณีจัดจ้างพนักงานเสริม (รายชั่วโมง / OT.) เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ลำดับ	รายการ	วันทำงาน	เวลาที่ต่อ 1 ชั่วโมง	อัตราค่าบริการ (บาท/ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	พนักงานแม่บ้าน	วันจันทร์-วันศุกร์	1.5 เท่า	100.00 บาท/ชั่วโมง	
2	พนักงานแม่บ้าน	วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	2 เท่า	130.00 บาท/ชั่วโมง	

1.2 อัตราค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาด กรณีจัดจ้างพนักงานเสริม / จ้างพนักงานเพิ่มเสริม (รายวัน)

ลำดับ	รายการ	วันทำงาน	เวลาที่ต่อ 1 วัน/คน	อัตราค่าบริการ (บาท/วัน/คน)	หมายเหตุ
1	พนักงานแม่บ้าน	วันจันทร์-วันศุกร์	1.5 เท่า	1,200.00 บาท/วัน/คน	
2	พนักงานแม่บ้าน	วันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	2 เท่า	1,500.00 บาท/วัน/คน	

6. การปรับอัตราแรงขึ้นค่า

ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราแรงขึ้นค่าตามประกาศของกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยวิธีการคำนวณจาก ร้อยละแปดสิบ (80%) ของค่าบริการคูณด้วยจำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มขึ้น ในปีนั้นๆ (80% ของค่าบริการ x เปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับขึ้นในปีนั้นๆ) การปรับค่าจ้างตามข้อนี้ต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากผู้จ้างเสียก่อน

7. การประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สิน (ยกเว้น เงิน ตัวเงิน ตัวเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนอื่นใด) ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของผู้จ้าง และหรือบริการของผู้จ้าง เนื่องจากการทำงานหรือผิดในขณะปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้จ้าง โดยผู้จ้างรับผิดชอบใช้ในความเสียหายที่เกิดขึ้นตามความเป็นจริงเท่าที่สามารถพิสูจน์ได้ หลักฐานที่แสดงผลฟ้องพินิจในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1 เท่าของอัตราค่าบริการต่อครั้ง 69,640.00 บาท (หกหมื่นเก้าพันหกสิบลบาทถ้วน) ในแต่ละคราวที่เสียหายภายใน 7 วัน หลังจากการสอบสวนเรียบร้อยแล้ว



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



8. การชำระเงิน

- 8.1 ทุกวันที่ 1 - 5 ของเดือน ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมาวางใบแจ้งหนี้
- 8.2 ทุกวันที่ 25 ของเดือนถัดไป ผู้รับจ้างจะส่งพนักงานมารับการชำระเงิน

หากผู้จ้างคิดนัดไม่ชำระค่าบริการจนครบหนึ่งงวด ผู้จ้างยินยอมให้ ผู้จ้างหักคอกเมื่อ ในอัตราร้อยละ 1.25 ต่อเดือนสำหรับเงินค่าบริการที่ค้างชำระ นับจากวันนัด

กรณีที่ผู้จ้างสัญญาฝ่าฝืนนัดหนึ่งงวดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งของสัญญา ผู้สัญญาอีกฝ่ายสามารถยกเลิกสัญญาได้ โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 วัน ให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งรับทราบ

ผู้สัญญาได้อ่านและเข้าใจข้อความข้างต้นซึ่งด้วยดีโดยตลอดทุกประการแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ สถานที่ดังต่อไปนี้





บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



ก. สถานบริการ

เลขที่ ๘๘ ซอยศึกษาวิทยา แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

ศูนย์บริการส่วนกลาง และส่วนกลางพักอาศัย

ประเภทของพหุ, พหุระบอบสายหินอ่อน, พหุกรรมิต, พหุกระเบอง, พหุกรรมิต, พหุพรายล่าง, พหุ, พหุมนิต, พหุชนิต

- ค. การจัดวางกำลังพนักงาน

ลำดับ	รายละเอียดงาน	จำนวนพนักงาน
1	<p>(ประชาสัมพันธ์ ยานพาหนะ และ เติมน้ำมันรถบรรทุกทั้งหมด)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (วันที่ 8 ธันวาคม) พื้นที่บริเวณ รอบสระว่ายน้ำ / ห้องฟิตเนส / ห้องน้ำ ชาย-หญิง - เติมน้ำมันรถบรรทุกในพื้นที่รับผิดชอบทั้งหมด, ประสานงานรายงานผู้จัดการ (เช้า/บ่าย) 11.00 / 16.00 	<p>จำนวนพนักงาน</p> <p>หัวหน้า 1 คน</p> <p>09.00 - 18.00 น. (ไม่มีโอที)</p>
2	<p>(ประชาสัมพันธ์ ลอยบึงและ ลานจอดรถรอบอาคาร ชั้น 1-8)</p> <ul style="list-style-type: none"> - (วันที่ 1) พื้นที่ลอบบี้ / จุดประชาสัมพันธ์ / โรงฟ่างเล่น จักรบรอง / จุดบริการจดหมายและอีบุ๊ก/โกลิฟท์, ภายในลิฟท์และทางเดินส่วนกลาง / ห้องสำนักงานนิติ ช่าง / ห้องประชุม / ห้องปลา 2 ห้อง / ห้องน้ำนิตินิค - (ลานจอดรถ ชั้นที่ 1 - 8) ลานจอดรถชั้น 1-8 และทางเดินรอบอาคารชั้น 1 / ห้องนั่งเล่นจอดรถ ชั้น 2, 4, 6 ชาย-หญิง - จัดทั้งขยะใน โครงการ และ ศาลพระภูมิ 	<p>พนักงาน 1 คน</p> <p>08.00 - 17.00 น. (ไม่มีโอที)</p>
3	<p>ประชาสัมพันธ์ พักอาศัย ชั้น 8 - 18 จำนวน 11 ชั่วโมง</p> <ul style="list-style-type: none"> - (วันที่ 8-18 จำนวน 11 ชั่วโมง) พื้นที่ส่วนกลางทางเดินพักอาศัย / โถงลิฟท์ภายในลิฟท์ ลิฟท์คู่หลัก 2 ตัว, ลิฟต์คนชรา 1 ตัว / บันไดหนีไฟ 2 ผัง และ ห้องขยะ ทุกชั้น 	<p>พนักงาน 1 คน</p> <p>07.00 - 16.00 น. (ไม่มีโอที)</p>

สำนักงาน : 799/4-5 ถนนอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127
Office : 799/4-5 Ramindra Rd. Thaleang Breekhen Bangkok 10230 Tel : 0-2510-2089-90 Fax : 0-2510-2127

การทำคามสะอาดประจำวัน

- 1. ทำความสะอาดพื้นที่บริเวณกลางแจ้ง / ล้อมรั้ว / ทางเดินที่หน้าห้อง 1- 29
- กวาด และมีบ่อทำความสะอาดพื้นที่ทั้งหมดให้สะอาด / ถมยอพื้นพร้อมเป็นก้อนให้สะอาด ตามความเหมาะสม
- เข็มเย็บเย็บฝุ่นบริเวณทางเดินร่วมอย่างสม่ำเสมอ
- สเปรย์ฟุ้ง จัดบ่อนพื้นบริเวณทางเดินร่วม
- เช็ดทำความสะอาดประตูกระจกทางเข้า – ออกกระจกโชว์รวม เก็บรอยเปื้อนบนกระจกหน้าต่าง และกระจกหน้าต่าง
- ทำความสะอาดกระจกหน้าร้าน ขอบกระจก เก็บรอยเปื้อนต่างๆที่ทำความสะอาดได้ อย่างสม่ำเสมอ
- เช็ดทำความสะอาดหน้าต่างของ กอรูปู สีฟ้า โต๊ะ โทรศัพท์ และอื่นๆ เก้าอี้ที่สามารถทำได้
- ทำความสะอาดเก็บรอยเปื้อนอเมริกันบาง ประตู ฝาผนัง กระจกเงา และวัสดุตกแต่งผนังให้สะอาด
- ดูดฝุ่นทั้งหมดรวมทั้งบริเวณภายในเฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเคลื่อนย้ายได้โดยง่าย ตามความเหมาะสม
- เก็บจุดเปื้อนพรมและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
- กวาด ม็อบ เช็ด และดูดฝุ่น ทำความสะอาดบันได และราวบันไดให้สะอาดอย่างสม่ำเสมอ
- บัดฝุ่นพรมเช็ดเก้าอี้ ดูดฝุ่นพรมเช็ดเก้าอี้ ทางเข้า-ออก
- ทำความสะอาดและจัดง่างายี่อย่าง
- เทและทำความสะอาดที่เขี่ยบุหรี่ ฟิ้งให้เรียบร้อย
- คอยดูแลกลิ่นบุหรี่ จากที่เขี่ยบุหรี่ และจัดเก็บ
- เปลี่ยนทรายในที่เขี่ยบุหรี่ ตามความเหมาะสม (สั่งจัดหาใหม่โดย...ผู้ว่าจ้าง...)
- เปลี่ยนของขยะ(ตามความเหมาะสม (สั่งจัดหาใหม่โดย...ผู้ว่าจ้าง...))

2. ทักษะการถ่ายทอดงานด้านภาษาอังกฤษ / ห้องประชุม / ห้องอ่านหนังสือ
 - การมอบพื้นที่งานมอบแก่ผู้พื้นที่ทั้งหมด
 - สปรีย์ฟ, จัดมอบพื้นที่งานมอบ
 - จัดผู้ควบคุมงานของผู้ใช้ต่าง ๆ ทั่วพื้นที่ และเช็คความสะอาดพื้นที่
 - เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหามาโดย...ผู้รับจ้าง...)
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - จัดพื้นที่ทั้งหมด รวมทั้งบริเวณภายใต้เฟอร์นิเจอร์ที่สามารถเปลี่ยนได้ได้อย่าง
 - เก็บจุดเก็บของและเฟอร์นิเจอร์ให้สะอาด
 - กวาดและมอบพื้นที่ บริเวณทางเข้า-ออก บันได และทำความสะอาดเกือบทั้งหมดพื้นที่



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



3. ทำความสะอาดลิ้นที่ ลิ้นที่ดูดีแล้ว และลิ้นที่ขึ้นของ (ภายใน,ภายนอก และบริเวณใต้ลิ้น)
 - มือที่ทำความสะอาดลิ้นให้สะอาด สปรอยน้ำและขัดล้างลิ้นทั้งหมด
 - ทำความสะอาดกระดูกงา, สแคนเลส
 - เก็บรอยเยื่อบริเวณผาดับ ประดู ทั้งภายในและภายนอก
 - เช็ดทำความสะอาดร่องประตูลิ้น
 - ดูดน้ำทำความสะอาดร่องประตูลิ้น เก็บขยะและน้ำขยะไปทิ้ง
4. ทำความสะอาดห้องน้ำตัวกลาง, ห้องน้ำลอยมี ห้องน้ำลานจอดรถ ชั้น 2,4,6, ห้องน้ำสรวายน์ ชั้น 8
 - มือที่ทำความสะอาดพื้น ขัดล้างพื้นสม่ำเสมอ
 - ทำความสะอาดสุขภัณฑ์ในห้องน้ำทั้งหมด (โถปัสสาวะ, อ่างล้างหน้า, กระຈก, จักโถรง, ถังเก็บของเยื่อบริเวณพื้น ผ้าม่าน และฉากกั้นห้อง
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - เปลี่ยนถุงขยะ กระบะความพิชขู และถังเหลว (ซึ่งจัดหามาโดย...ผู้รับจ้าง...)
5. ทำความสะอาดลานจอดรถ ชั้นที่ 1-8 / บริเวณทางเดินรถ และรอบอาคาร ชั้น1
 - กวาดพื้นลานจอดรถสม่ำเสมอ
 - เก็บคราบน้ำมันบริเวณทางเข้าด้านหน้า และบริเวณลานจอด
6. ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง ห้องจินตนาการ / สรวายน์ / สวนน้ำเล่น / ห้องสควิม และห้องชาวหนักัน
 - กวาดและมือพื้น เช็ดมือเก็บฝุ่นพื้น บริเวณรอบสรวายน์ ทั้งหมด
 - เช็ดทำความสะอาด ดูดฝุ่น เฟอร์นิเจอร์ บริเวณรอบสรวายน์
 - สปรอยน้ำ, จัดมึ้นพื้นสม่ำเสมอ
 - เช็ดฝุ่นตามชั้นวางของ ตู้โตะต่าง โต๊ะพิศพ และกรอบรูปเท่าที่สามารถทำได้
 - บัดฝุ่นผ้าม่าน บานหน้าต่าง และเช็ดทำความสะอาดมืล
 - เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหามาโดย...ผู้รับจ้าง...)
 - ดักใบไม้ในสรวายน์

- จัดตั้งและลงนามขายโปงพื้นด้วยเครื่องจักรพื้น ทางเคียวกลาง ส่วนสถานที่บางแห่งยังไม่สามารถปรับพื้นที่ได้
- รักษาพื้นที่ให้สะอาดเพื่อรักษาด้านวิถีชุมชน โดยติดตั้งพื้นทุกครั้ง (พนักงานประจำทำ)
- ทำความสะอาดโคมไฟ โคมไฟหลอดไฟหลอดไฟ บริเวณสำนักงาน
- ทำความสะอาดช่องระบายอากาศเฉพาะภายนอกบริเวณสำนักงาน
- จัดตั้งพื้นที่ด้านหน้าอาคารบริเวณทางเข้าด้านหน้าลงมือด้วยเครื่องจักรพื้น

การทำความสะอาดทุก ๆ 6 เดือน (ทีมเคลียร์งานจากส่วนกลางเข้าทำ จำนวน 5-10 คน ขนถ่ายกับสภาพหน้างาน)

- จัดตั้งสถานอดรตทางเดินภายในอาคาร ชั้น 1-8 และโรงอาหาร
- จัดการจราจรบริเวณ ลอบบี้, กรกฎาคมเวียน ห้องพื้แดด เท้าที่สามารถทำได้ โดยระคะความสูงไม่เกิน 5-6 เมตร เท้าทำได้

คู่มือการพักอาศัย ไอวี สาทร 10



IVY SATHON 10
The Mark of Success

บริษัทคเคอลาการบูต ไอวี สาคร
คู่มือการบริหารงาน

สารบัญ

หน้า	หน้า
แผนผังโครงการ	3
รายละเอียด	4
บทนิยามศัพท์	4
ฝ่ายบริหารอาคาร	5
- บริษัทบริหารอาคาร	6
- พนักงานประจำหน่วยงาน	7
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	8
- ห้องออกกำลังกาย	8-9
- สระว่ายน้ำ	9-10
- ห้องซาวน่า	10-12
- พื้นที่จอดรถ	12-14
- ทางการบริหารเพื่อให้บริการพื้นที่จอดรถ	14-15
ข้อปฏิบัติทั่วไปของอาคาร	15-16
- การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล	16-17
- การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	17-18
- การรักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะ	18
- การใช้ไฟฟ้าและแก๊ส	19
- การย้ายเข้า - ย้ายออก	20
กฎการ	20
การให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ	20-21
- ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคาร	21
- การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์	21
- มาตรการการปฏิบัติงานเพื่อความปลอดภัย / การจัดส่งสินค้า	21
- ด้านความสะอาด	22
- การบริการการจัดแสง	
- การปรับตั้งอุณหภูมิ	
- บริการซ่อมบำรุง	
- บริการรับมอบ	

ការបន្តរៀន

การเรียกเก็บและชำระค่าไถ่

- เงินกองทุน
- เงินค่าส่วนกลาง
- ค่าเบี้ยประกันภัย
- ค่าสาธารณูปโภค

การบำรุงรักษา

- การร่ำค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดพลาดไม่ร่ำค่าใช้จ่าย

ကဏ္ဍခေါင်း

- ข้อมูลประชากรที่ผิดพลาด
 - ข้อมูลที่ไม่ต่อเนื่องกัน
 - ข้อมูลที่ไม่เป็นปัจจุบัน
- ข้อควรระวังในการใช้ข้อมูลประชากร

ข้อมูลหลายลบที่รศฟพที่ควรถาบ

- หมายเหตุทรัพย์สินที่ขาดต่อเกิดเหตุฉ้อฉล
 - บริการโทรศัพท์
 - การสื่อสาร
 - ขนส่งมวลชน
 - สถานีขนส่ง
 - บริการเก็ทซี่
 - ทำอาหาร
 - สายการบิน
 - โรงแรม
 - บริการส่งอาหารถึงบ้าน
- หมายเหตุทรัพย์สินที่ขาดต่อพันธมิตรทางอากาศ

22
 23
 23
 23
 24
 25
 25
 26
 27
 27-28
 29
 30
 30
 30
 30
 30-31
 31
 31
 32
 32
 33

unna

บริษัท เฟร็ด แบริ่ง จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยทีมงานที่มีประสบการณ์ในด้านบริหารการฉากระเบิด อสังหาริมทรัพย์กว่า 15 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าในแวดวง โดยได้หาพันธมิตรร่วมลงทุนและร่วมทุนกับบริษัทชั้นนำในอุตสาหกรรมอสังหาริมทรัพย์ เพื่อสร้างมูลค่าให้กับลูกค้า

บริษัท พีเอส แบริฟิค อายส์ จำกัด มีความตั้งใจในความสามารถ ในการทำปทัฏ์เลเฉพาะกลุ่ม การบริหารจัดการอาหารแบบมืออาชีพ เรามีความเชี่ยวชาญ ภายใต้ประสบการณ์ และ ทีมกลุ่ม เพื่อให้บริการอาหารที่เป็นอยู่มีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจของลูกค้า และ ให้เราเพิ่มที่สำนักงานของอาหาร

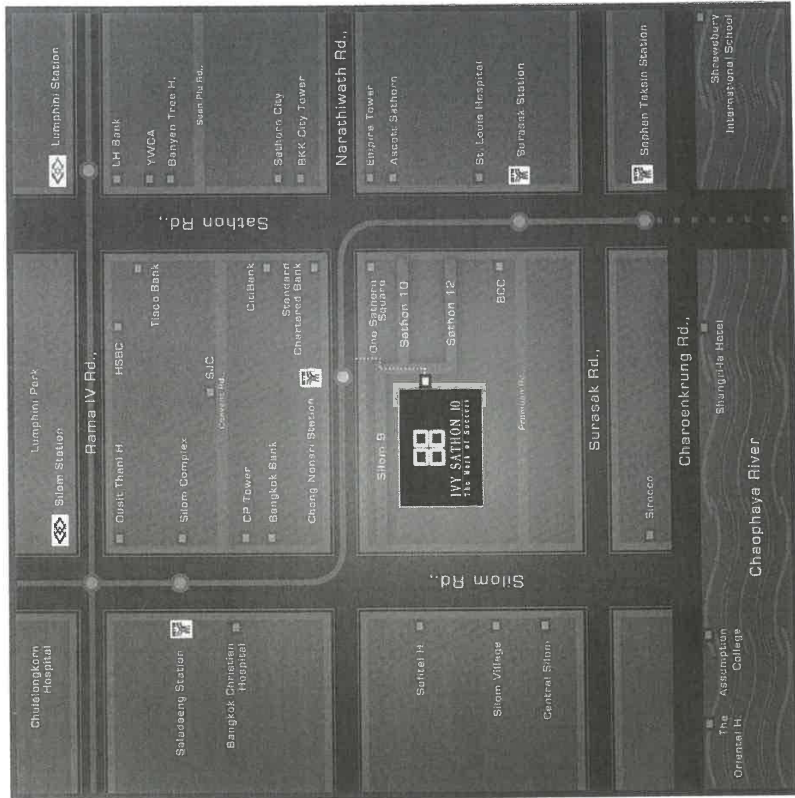
การจัดทำคู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องสมุดและผู้ที่อาศัยในการอยู่ร่วม ดังนั้น เอกสารนี้ต่าง ๆ ที่สรุปไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษาความปลอดภัยอาคารเพื่อเพิ่มมากยิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริหารอาคาร โดย บริษัท พีเอส แบริก้า จำกัด ขอเสนอสิทธิในการเปลี่ยนแปลง

กายนี๋ บริษัทร่วมทุน บริษัท พีทีเอส จำกัด และ บริษัท เอ็มเคซี จำกัด (มหาชน) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรในสาขาวิชาชีพการบัญชี การเงิน และการธนาคาร ให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถแข่งขันในตลาดแรงงานได้

ฝ่ายบริหารอาคาร
 นิติบุคคลอาคารชุด ไอลี สาธารณ

แผนผังที่ตั้งโครงการ

บทนิยามศัพท์
คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุด ไร่ 3 อาคาร
นิติบุคคลอาคารชุด	นิติบุคคลอาคารชุด ไร่ 3 อาคาร
ทรัพย์สินส่วนกลาง	ทรัพย์สินส่วนที่มิใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และหน่วยความร่วมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่ครอบครองห้องชุดภายใต้ใบการนัด แสบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้ขาย / ผู้เช่า / ผู้เช่าซื้อ	บุคคลที่ไม่ใช่พยานอยู่ใบการนัด ซึ่งเป็นผู้ได้รับจากเจ้าของร่วม / ผู้เช่าซื้อ / ผู้เช่า
ฝ่ายบริการอาคาร	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติ บุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท เอสพี แอสเพค อาร์ทส จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 296/7 ถนนบางลำภ่ แวงทองบนนารี เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 0-2285-3092 โทรสาร 0-2285-3095

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ ไร่ 3 อาคาร เป็นคอนโดมิเนียมหรูใจกลางกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บนถนนเลขา (อยู่ระหว่าง ซอยเลขา 10 และ ซอยเลขา 12) เป็นอาคารสูง 30 ชั้น 1 อาคาร บนเนื้อที่ 1-1-34 ไร่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่า เป็นต้น ที่จัดสรร เพื่อให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมได้ใช้ความเป็นส่วนตัวในการพักอาศัย

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร ไอวี สาร แซงตั้ง บริษัท เพรส แลพิค จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ : เลขที่ 296/7 ถนนบางลิ้นจี่ ซอยพชร 3 ที่ 73 แขวงบ่อนนาเกลือ

เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 0-2285-3092

โทรสาร : 0-2285-3095

เว็บไซต์ : www.ipharisson.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

อาคารชุด ไอวี สาร บริษัทงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน กับงานช่างประจำอาคาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ รับพัสดุเอกสารพิเศษส่งส่วนกลางของอาคาร ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สัมมนา การ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและความสะดวก และอื่น ๆ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เพื่ออำนวยความสะดวก / ผู้อาศัย และสมาชิกในครอบครัว ตามสิทธินี้ ๆ ดังนั้นผู้เช่าจะได้รับสิทธิในการบริการนั้น ๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการส่งเสริมสิทธิแก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวม ให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการได้อย่างทั่วถึง

สิทธิพิเศษที่ท่านจะได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกลักษณ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวทุกท่าน
2. ผู้เช่าจะได้รับสิทธิสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้เช่าอยู่ต่ำกว่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลจัดการใช้สิทธินี้ ๆ
4. ขอให้ควบคุมการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกให้เรียบร้อย ไม่ทำลาย
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โส่ลอร์สกีต โส่ลอร์สกีต ขี่จักรยาน และสกีบอร์ด บริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ลานจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะปิดบริการทุกวัน วันเวลาที่กำหนด เช่นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินส่วนบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ส่งเสริมสิทธิในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีเหตุจำเป็น โดยเฉพาะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดต่อประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย กรณีส่งเจ้าหน้าที่

ห้องออกกำลังกาย

การให้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย แลอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8 ของอาคาร
2. คอสวนเบ็ดเตล็ด
3. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้ คอปรึกษาเจ้าหน้าที่
4. หันดูมุมหรือห้องอื่นในหอออกกำลังกาย
5. หันตีอกว่าถ้ากว่า 10 ปี ไม่มีการ ยกเว้นมีบุคลากรอยู่ด้วย
6. คอใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง
7. เครื่องใช้ของหรือรองเท้า กรุณาแจ้งให้ฝ่ายรักษาอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารได้รับผิดชอบความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

๑๐
สวัสดีปีใหม่

การใช้บริการสะดวกง่าย

1. สร่ายมังษะปณธริการซึ่งได้เวลา 07.00-20.00 น. หรือจากเวลาเช้ากล่าว สร่ายมังษะต้องทำ การเป็นเศ เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ
2. สร่ายมังษะเพื่อให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / พักอาศัย รวมถึงสมาชิกครอบครัวของ

ท่าน พี่จึงได้มารสว่า ยมที่ต้องสวนบดด้วยน้ำเท่านั้น

3. พ่ายบริหารอากาศ มีสิทธิ์ในการจำกัดการใช้บริการสรว่ายน้ำของท่าน แต่สมาชิกคนครึ่งของท่านก็ใช้เวลาจนเกินกว่า 12 ชั่วโมง
4. พ่ายบริหารอากาศ ไปขนาดให้เด็กอายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสรว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้ อยู่ด้วย
5. พ่ายบริหารอากาศไปขนาดให้บุคคลหลายเอาก็ไปสมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสรว่ายน้ำ ถ้าบุคคลหลายเอามาใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอากาศรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขึ้นต่ออย่างน้อย 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสรว่ายน้ำ
7. ปฏิบัติโรคติดต่อกับสรว่ายน้ำ โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสารมึณสรรว่ายน้ำ

ห้องครัวน่า

การใช้ห้องชาวนา

1. กำกับเข้าของห้องร่วม / พูฟพิกาศัย มีความประสงค์จะใช้ห้องรพน่า โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รับทราบ
2. ก่อนการใช้บริการห้องรพน่า 1-2 ชั่วโมง โปรดรับทราบเอกสารหน้า
3. เจ้าหน้าที่สร้างภายในให้สอดคล้องกับห้องรพน่า
4. โปรดนำของมีค่าติดตัวไปใช้บริการ
5. ทราย ควรสวมหน้ากากอนามัย หรือกาของรพน่า หากมี ควรใช้รพน่าหรือพินนพ
6. กำกับเข้าใช้บริการตามลำพัว ยกเว้นผู้ปกครองด้วย
7. หากติดการติดต่อใช้รพน่าใช้ห้องรพน่า ควรออกจากห้องรพน่าทันที

8. หันมาอาหารเสริมเครื่องดื่ม เข้ามาบริโภคในท้องถิ่น
9. พัฒนาการดูแลสุขภาพ ปรับปรุงเทคโนโลยีการแพทย์และสาธารณสุข

สอบถามเกี่ยวกับการชว่น

1. เพื่อสุขอนามัยของฟิวพรรณ สมาชิกอาจนำชำระร่างกายโดยใช้ห้องอาบน้ำ
2. เพื่อความสะดวกในการอาบน้ำแต่ละครั้ง ใช้เวลานานกว่า 15 นาที
3. การใช้อุปกรณ์ควรเป็นไปตามคำแนะนำ และวัตถุประสงค์
4. หลังการอาบน้ำ ควรนำน้ำทิชชู

บุคคลดังต่อไปนี้ ห้ามเฝ้าห้องชาวบ้า โดยเด็ดขาด

1. ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างการพักรักษา
2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ
3. ผู้ป่วยที่เป็นความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ เบาหวาน หอบหืด
4. ผู้ป่วยในอาการเป็นมา

พื้นที่จอดรถ

เรื่องจรรยาบรรณ มีการ 141 เรื่อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ช่องจอดรถที่เป็นกรณีพิเศษเฉพาะบุคคล จำนวน 11 ช่อง
2. ช่องจอดรถส่วนกลาง ที่มีวีลแชร์
3. ช่องจอดรถสำหรับผู้พิการ / ผู้บาดเจ็บ / ผู้บาดเจ็บ
4. ช่องจอดรถสำหรับผู้โดยสาร / ผู้โดยสาร

การบริหารจัดการพื้นที่จวดรก

1. สานตอกร เป็ดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ถ้าอย่ร่น / พู่ทอภัย จอถงสนพมกับพ่่วยรกรอกร โดยร่พู่ห่อ ร่น สึ ทบมรทพ่่วยรล สคิตกรรึ ทกรรึท่จอกร ทกรรึท่กรรึ ส่ย์... สอกรมด่กรรึท่จ่พ่่วยรกรอกร

เพื่อเลี้ยงสัตว์ป่า

3. ไขปัญหาให้สมาชิกองค์กรในองค์กรที่เป็นกรณีศึกษาแต่ละคน และทำองค์กรพัฒนาชีวิตต่อ
4. บรรณาธิการองค์กรไว้เพื่อองค์กรเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้วัตถุประสงค์ประหลาดอื่น
5. ไขปัญหาให้สมาชิกองค์กรแต่ละคน และทำให้ชีวิตดีขึ้น

ความสะอาดที่พึงได้รับการ

6. เพื่อลดภาระและยังถูกจัดไว้สำหรับลดอัตราภาษี แต่ตามจำนวนที่ได้ยื่นทำเป็น
7. กรณี ขอลดภาษีอยู่ในแต่ละแห่งก็มีพลกรัษะขอหักที่ลดอย่างเดียวกัน

8. ไปอนุญาติให้ภริยาคูไว้ไฟ เต็ม / หรือเปลี่ยนยาน้ำมันเรือพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเดิม
9. ไปอนุญาติให้เด็กเรือยเมเตในเขตท้องไร่ท้องรถ การตัดหรือย่นถนนท้องรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท (สองพันบาท)
10. ไปอนุญาติให้ช่างหรือคนซ่อมรถ ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดถนนอื่น ๆ เช่น ถนนน้ำฟ้าไธสง แรสนา เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
11. ไปอนุญาติให้รถทำกรีด ๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงตัง หรือความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารเสลาจอด ไม่เกิน 30 กม./ชม.
13. ภาวะเสี่ยง ที่เข้ากีดขวางช่องจอด พายุอากาศ ฯลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารจัดการจราจร

051435414430

14. พุ่มยาเรียน / พุ่มยาชิดต่อ จตฺตอแลกัณฐะทีปัม สรป. เพื่อนำรถเข้าจอด
15. พุ่มยาเรียน / พุ่มยาชิดต่อ จอดรถได้ในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
16. โยบุณฑราให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถสงฆของ โดยเด็ดขาด
17. รถสงฆของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที
18. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการรับรถคนใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจ
19. คันขี้นโยบุณฑราห้ามรถเข้าจอดในอาคารอีก
20. คันขี้นโยบุณฑรา จะไม่รับพินยอมใด ๆ ต่อความเสียหาย / ลุณหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกรคัน
21. ผู้ขับขี่จะต้องรีบพินยอมลงไปในทุกรถที่ ทำให้อุบัติความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
22. รถที่ส่งคืนกว่า 2.00 เมตร ให้จอดบริเวณรอบอาคาร

สามารถขอเวลาพักการนับ

20. ผู้ขึ้นข้อรังสีพัฒนามองในทุกราง ปล่อยให้คิดความเสี่ยงภายใต้ความสนใจกลาง
21. รหัสสลับกับว่า 2.00 เมตร ให้จดบริเวณขอบอาคาร

រដ្ឋាភិបាលបានជំរុញការសហការ

1. เก้าอี้ยอร่วม / พูทิกายาศัย ฉได้รับสิทธิบัตรจดถรรณบัตร ตามจำนวนที่ก้าหนด ดังมี
- 1.1 ห้อยดแบบสตูลอี้ ห้อยดแบบบ่ห้อยดอบ ได้รับสิทธิจำนวน 1 ค้น โดยไม่ก้าหนดห้อยด
- 1.2 ห้อยดแบบล้องห้อยดอบขึ้นี้ ได้รับกรรมสิทธิ์ โดยก้าหนดสิทธิห้อยดจำนวน 1 ห้อยด

ฝ่ายบริหารอาคาร

2. บัณฑิตวิทยาลัยไม่สามารถปรับเปลี่ยนมีอันได้
3. พักพิ้งคังหวง จงหลิงจิม เอมบีเออดรณยานศาจากัฒนังคังหวงคังนั้น โดยลัังรณลัอียด

ยี่ห้อ กระป๋อง กับฝ่ายบริหารอาหาร เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนข้อมูลและวิธีเสิร์ฟอาหารนี้

4. การเปลี่ยนแปลงสถิติการก่อร่นอกเหนือจากครอบครัว มีค่าใช้จ่าย 100 บาท / คน (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

រាល់ការបោះឆ្នោត

การพักอาศัยและการใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

การจัดการโลงศพเป็นห้องฝังเป็นสิริของเจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์ หรือบุคคลที่เข้าร่วม
อนุญาติ หรืออนุญาตให้ให้องค์ ซึ่งจะอยู่ใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์ และ
ภายใต้กฎหมายนี้

- [illegible]

26. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค ต้องแจ้งหน่วยบริการอาหารกลางวันของบุคคล ที่เป็นผู้พิการตามปกติในห้องชุด โดยการออกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้พิการ เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการประกอบอาหาร

การเข้า หรือการสมัคร เพื่อใช้หน่วยบริการอาหารได้เริ่มลงมือได้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

27. เจ้าหน้าที่ / ผู้พิการฯ ควรจัดการบรรจุภัณฑ์ที่เข้ากับสภาพอากาศที่ กะจากน้ำ การจัดการเสิร์ฟ และความสะดวกสบายของผู้พิการได้เป็นอย่างดีและปลอดภัย เพื่อรับอาหาร

เครื่องปรับอากาศในห้องชุด ยานพาหนะ และที่พักผ่อนของผู้พิการอื่น ๆ นอกจากนั้น

เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค ควรจัดการบรรจุภัณฑ์ที่เข้ากับความสะดวกต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สานตามความเหมาะสม

28. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช่เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ

29. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค จะต้องตรวจสอบความพร้อมของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการติดตั้งอุปกรณ์ต่าง ๆ ภายใน ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

30. ในการเกิดเหตุฉุกเฉินนอกสถานที่ เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ สามารถแจ้งหน่วยงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ จุดลิฟต์หรืออาคาร เพื่อประสานงานไปยังหน่วยบริการอาหารผู้พิการเพื่อช่วยเหลือได้

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของเจ้าของห้องชุด ผู้พิการฯ อื่น และพนักงานทำความสะอาด ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ภายใต้งานบริการ หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือความเสียหายของผู้เช่ารายอื่น

2. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ

2.1 ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของส่วนกลาง สิ่งของส่วนกลาง ใช้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางในห้องชุด 2.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งขยะในถัง ขยะของ ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ต่าง ๆ รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของตนเองเท่านั้น

2.3 หน่วยบริการอาหาร มีสิทธิ์ย้ายวัตถุที่ผิดระเบียบข้อบังคับหรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

3. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด ผู้รับเหมา ผู้เช่าเหมา พื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของห้องชุด และผู้พิการรายอื่น

4. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มไปทานในห้องชุด มารับประทานในห้องนี้ขึ้น 1 ภายในลิฟต์ โถงลิฟต์ลิฟต์

และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

6. ไม่อนุญาตให้ผู้เช่าห้องชุดหรือผู้เช่าส่วนกลาง ลิฟต์ขึ้น 1 ในลิฟต์ หรือลิฟต์ลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานหน่วยบริการอาหาร

7. ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องนี้ขึ้น 1 ในลิฟต์ มีได้ และเสียงทางเดินในการ รวมกันการบริการอาหาร

8. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคหน่วยบริการอาหารได้ก็ตาม ออกไปอาคาร เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือข้อบังคับของตนเอง หรือออกอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

9. ไม่พำนักในสำนักงานหน่วยบริการอาหาร เพื่อรับรายได้ ๆ ที่ขึ้น

10. เจ้าหน้าที่ช่างเทคนิค / ผู้พิการฯ สามารถสอบถามเจ้าหน้าที่ช่างเทคนิคหน่วยบริการอาหาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทุกวัน

การรักษาความปลอดภัยและภัย

เพื่อความปลอดภัยและภัยใช้ซึ่งความเสียหายของอาคารชุดฯ อันจะขึ้นเรื่อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงมีความจำเป็นต้องจากเจ้าของห้องชุดทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัย โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ใช้ทางเดินหรือระเบียงจากห้องชุดของท่านออกนอกบริเวณทางเดินในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

2. ไม่นำขยะหรือสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดมาในห้องชุด การทิ้งขยะหรือสิ่งของมูลฝอยทุกครั้งที่ต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำทิ้งในสถานที่ที่กำหนดไว้ให้

ห้องพักรับของแต่เพียงผู้เดียว ให้ทำการปิดให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งขยะ

4. ไม่ทิ้งขยะหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในถังน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้จุดนี้เกิดความเสียหายต่อ

5. เมื่อนำขยะหรือสิ่งของไปทิ้งตามที่กำหนดไว้ ต้องปิดฝาและผูกปากถุงให้เรียบร้อยทุกครั้งที่

6. ในกรณีที่ผู้รับเหมาเข้าตกต่างห้องชุด กั้นสร้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในภาชนะทิ้ง เพราะอาจก่อให้เกิดอันตราย และเสียหายต่อส่วนรวม หากพบผู้รับเหมาการ สอนพบว่ามีการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายตามที่ก่อให้เกิดความเสียหาย พร้อมนำภาพถ่ายหรือหลักฐานการเกิดค่าเสียหายในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ เป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

การใช้ไฟฟ้าและถังลิ้นบี

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ไฟฟ้า

เพื่อการใช้ไฟฟ้าของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และก่อให้เกิดความปลอดภัยของอาคารที่มีมูลค่าสูง พยายามรักษาอาคารซึ่งมีค่าความสมบูรณ์ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานปกติ หากทำเกินความประสงค์จะต้องเปิดประตูลิฟต์แบบกว้างปกติฐานล่างช่วยผู้ช่วยบริการอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการทำดังกล่าว ผู้ใช้ไฟฟ้าต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ไฟฟ้าในการขนของ ย่อให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ไฟฟ้าที่ฝ่ายบริการอาคาร เพื่อขอยกเว้นค่าของของของท่านแสดงเองเรื่องยืม
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ต้องการขนย้ายเป็นขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านจะต้องตัดตามลงให้ขนาดพอเหมาะ ซึ่งสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดตามได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ไม้ ไม้เสาะต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้แจ้งให้ฝ่ายเสียหายที่เกิดขึ้นทันที
5. กรุณาอย่าขี้นดึ้น บำรุงภาพในขนาดต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากพบบริการอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิ้นบี

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ แร่/หรือคนรับใช้ ขับรถบริเวณลิ้นบีของอาคารชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ขับเขมา
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิ้นบี ลิฟต์ หากปีความจำเป็นจะต้องบรรจุกันในไซตัง
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ ภายในลิ้นบี
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้นบีเพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า - การย้ายออก

ฝ่ายบริการอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริการอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในระหว่างเวลา 09.00-17.30 น.
 2. การขนย้ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (บนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุของในการขนย้าย และทำการถอดสกรูการใช้น้ำ
 3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายลิฟต์โดยเด็ดขาด
 4. การเก็บเศษวัสดุ เศษอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย
 5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้ใช้ลิฟต์ในอาคารชุด
 6. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
 7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง แผนกคนที่ 3 บนทำการขนย้าย
 8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
 9. ฝ่ายบริการอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดในห้าวันทำการ
- เพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (บนของ)
10. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

ស្រី

เพื่อความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของรถ / ผู้พิทักษ์ โปรดเก็บรักษากุญแจของท่านไว้ในที่ปลอดภัย กรณีที่ไม่มีผู้พิทักษ์ในรถยนต์ เนื่องจากเจ้าของรถ เดินทางไปทำธุรกิจต่างจังหวัด หรือต่างประเทศ ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอความร่วมมือจากท่าน โปรดแจ้งชื่อบุคคลที่ท่านมอบหมายให้เก็บรักษาทุกจุดห้องชุด ตลอดจนชื่อ พร้อมนาม ย่อตัวอักษรทั้งหมดของบุคคลที่สามารถดำเนินการแทนท่านได้ ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉินในขณะนี้ท่านได้อยู่ในอาคารชุด

รู้ที่สุด
กรณีศึกษาของเจ้าของร้านกาแฟหรือคาเฟ่ โดย

หมายเหตุ : พายบริษัทอาหาร ได้รับฟากดูแลทุกกรณี

หลังจากที่เจ้าของร่วมริบยอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ๓๔/ หรือ เบ้าพิทักษ์ในอาคารชุด

Եւ ԳԼԽԱՅԻՆԱԳՐՈՒՄ

ระบบควบคุมการเข้า - ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า - ออก ทางอาคารได้ระบบควบคุมการเข้า - ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า - ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถ

1. แบนดิชบริดจนเรื่องอ่าวบิตร ก็เข้า โสออก
2. วงจรการใช้บัตรเป็นรอบเท่านั้น กล่าวคือ

UNIVERSITY OF CAMBRIDGE

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าห้องเรียนนี้ // สะท้อนถึงมีสำนัจดรถ

แบบบัตรพบกับเครื่องอ่านบัตรบริเวณหน้าประตู

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

จะอนุญาตให้กำหนดเงื่อนไขเฉพาะให้กับท่านพักอาศัยเท่านั้น

1. เปรียบเทียบฟังก์ชันการทำงานของ
2. กรณีศึกษาการใช้งาน

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

1. เงินยอกรับ / พักอาศัย จัได้รับสิทธิใบัตรพ่นเข้า - ออการ ตานสิทธิเลจำนวนที่ก่นัดฉมี
- 1.1 ห้องนดแบบสตูดิโอ ห้องนดแบบหนึ่งห้องนอน เละห้องนดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 2 ใบ
- 1.2 ห้องนดแบบสองห้องนอน ได้รับสิทธิ จำนวน 4 ใบ
- 1.3 กรป็นบ้านยอกรับตั้องการบัตรพ่นเข้า - ออการพ่นได้พลานกัไดโครนกรเร็ว ซึ่งม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องนด ราคาใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 1.4 กรป็นบัตรร่างด หรือสุมทาย กรณฉิดตั้อ พ่นบริการอาการ เพื่อก่นการยกเลิกบัตรก่าเลริมัตรให้แก่ โดยก่นเงินยอกรรับ / พักอาศัยตั้องยอกรรับร่างดก่าบัตรใหม่ ราคาใบละ 200 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริการอาคารฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต แลระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยชีวิต แลทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริการอาคารฯ จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดชุด 24 ชั่วโมง

มาตรการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริการอาคารฯ จะดำเนินการที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอนกฏ
2. แลกบัตร แลบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย ในกรณีที่มีเจ้าหน้าที่ให้ฝ่ายบริการอาคารฯ ส่วนหน้า ดังนี้ จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของส่วนร่วมต้องชี้แจงให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริการอาคารฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่าย

บริการอาคารฯ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ไม่มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิโอบนชั้น 1 ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ แลภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินจาก ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านอาคาร แลประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. พื้นที่บริเวณอาคาร แลรอบพื้นที่
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องในส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ห้องในส่วนกลาง
8. สำนักงานฝ่ายบริการอาคาร
9. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

" ฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลางของอาคารฯ เข้าทำงานที่ส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ

" ในกรณีที่ส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริการอาคารฯ ไม่ทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริการอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายส่วนบุคคล ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริการอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้าให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง ลิโอบนชั้น โถงลิโอบนชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลางส่วนกลาง ส่วนทาง โดยกำหนดให้ใช้บริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แลหากท่านเข้าร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมาถึงฝ่ายบริการอาคารฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง แล/ หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

บริการส่วนร่วมแลอุปกรณ์

ฝ่ายบริการอาคารฯ จะจัดหาบริษัทเข้าให้บริการดูแลส่วนร่วมแลอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลางท่านนั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริการอาคารฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยในส่วนของการจัดการดูแล แลซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ ลิฟต์ ลิโอบนชั้น ประตูทางเข้า-ออกทางเดิน ห้องน้ำ ห้องส่วนกลาง สระว่ายน้ำ แลพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนประกอบอื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ส่วนรวมแลความปลอดภัยส่วนรวมของส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย ซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย ส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมปรับปรุงอาคารชุดนั้น กรณีชำรุดโดยตรงที่ผู้จัดการอาคารฯ ไม่รับผิดชอบที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ แลฝ่ายบริการอาคารฯ ยินดีให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไป

ส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารฯ แลฝ่ายอาคารฯ ก็นี้

- 5.1 พยายามหาอากาศ จอว์ให้กับการฟิชชั่นคอมพิวเตอร์ไปสัปดาห์ครึ่ง
- 5.2 ตื่นเองร่วม / พูฟิอาศัย การชั่งน้ำหนักฟิชชั่นคอมพิวเตอร์ ก็ทางากฎเกณฑ์
- 5.3 พยายามหาอากาศ จอว์ให้หน่วยงานการ หน่วยงานปีพลิง เสาอากาศบ้างก็ยกกำหนดการฟิชชั่นล่วงหน้า ไม่บ่อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / พูฟิอาศัย การจำและเรียนรู้การฟิชชั่นคอมพิวเตอร์
- 6.1 จะยังทรงประสิทธิภาพเชิงเหตุผลไหม เสาอากาศถึงสัญญาณด้วยกันรวมโดยไม่ล่าช้า
- 6.2 จะยังทรงประสิทธิภาพทางไรในเชิงเหตุผลไหม เพื่อไม่ให้เกิดความขึ้นตรงขนาดก็เลยเสียบ
- 6.3 จะยังทรงประสิทธิภาพใช้เสากันที่กับอุปกรณ์คอมพิวเตอร์ที่ใกล้เคียง
- 6.4 จะยังทรงประสิทธิภาพในเชิงเหตุผลไหม แม้ไม่มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องอากาศไม่ได้เสากันขึ้น ๆ

ศูนย์พัฒนาพันธุ์พืชจักรพันธ์เพ็ญศิริ

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่ระดับที่ก่อให้เกิดความเสียหายเล็กน้อยไปจนถึงความรุนแรงของแผ่นดินไหวที่ก่อให้เกิดการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินจำนวนมาก

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. คนหลบอยู่ภายในอาคาร อย่างหลบซ่อนไปข้างนอกอาคารระหว่างเกิดพายุฝนฟ้าคะนอง
2. เนื่องจากความลับเสมือนที่ติดจากแผ่นดินไหวอาจทำให้ผู้คนแตก การดูแลหรือไฟตก ควรหลบให้พอหรือรอสารีเชิงแรง เช่น ใช้ทำงาน เก้าอี้สนาม น้ำดื่มออกไปกลับรื่องทางของอุปสรรคหรือบุบหรั่ง (อยู่รักษาพอให้มากที่สุด) ที่ทางที่สถานที่ต่าง ประตุกรอก แลแรกจู่โจมเพื่อพวดน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างชั้นอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายในอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่ที่ห่างจากตัวอาคาร และเสาไฟฟ้าแรงสูง
5. ชัดต่อของหลบอยู่หรือลี้ภัยจากพายุฝนอาจมีให้หรือที่ลี้ภัยที่ทำได้

ข้อมูลกับชีวิตหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดฉีกฝาบรรจุหีบห่อ เมื่อออกจากห้องบรรจุแล้ว
2. ใช้แรงดูดไฟฟ้าที่ใกล้ที่สุด
3. พยายามอย่าพาดสายกับใบแปรง Weyw

4. ค้นหาคู่มือ หรือวิธีการใด ๆ ที่อาจใช้ได้กับรายการไฟ
5. เดินสำรวจพื้นที่ตลอดเวลาเมื่อเดินลงบอยซ์ข้างล่าง
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือช่วยเหลือผู้อื่นได้ จะช่วยการแก้ไขผู้เยี่ยมชมเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างจากอาคารเพื่อการเสิร์ฟที่รวดเร็วที่สุด
8. ไปกลับเข้าสู่อาคารดีดียง จนกว่าจะรู้สึกสบายกว่าปล่อยก๊วยจากชั้นนี้ที่

กรณีเกิดเหตุข่วงระเบิด

การวางแผนที่ดี ผู้ใช้มีอิทธิพลเป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความคุ้นเคย การปฏิบัติให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ และวิเคราะห์ว่าเป็นอย่างไร และข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์อย่างมากที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. รมช.สาธารณสุขถ่ายทอดขนาดไฟ
2. ตัวไฟฟ้ชอย่างชัดแจ้งหวนการฟุด
3. จดจำคำฟุดให้มั่นคง
4. ฟุดจาสุภาพนิพฐิติกรรณฟู
5. กอวลงลาในการฟุดคยใ้กับนที่สุด
6. พยานยฮัดเกบม้นักคำฟุดได้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สักคตเสียงลอดกรกเข้ามณนพคยว่าม่เสียงรอนเข้าม่อร้งนัง เช่น เสียงรณนด่ เสียงพลล
- เสียงรื่องจรัส ๔๕๑
8. เสียงของฟู้กรูเป็นพคหขิง หรือพคหย ดัดเสียงหรือม่
9. ม้าเสียงแสดงจวนน่มมล จร้งจ้ง หรือกรรณเค้น
10. พยานนเกบารยสยฮัดต่าง ๆ เช่น อยู่เกว่เกน กรรณเค้นยรึ พรคหคได้จ้เกนม่ม่
11. ฟุดแสดงความเ็นอกาเ็นใจ อย่ให้ส่มใจ โดย่างถึงฟู้รลสุกรัฮากลย ๆ กม
12. เ่งให้ฟู้พยรลฮกรรณกรรณกับน มีให้จ้งฟู้ม่เกยงอชเป็นฮนบด

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดเชื้อที่กักตุนจากธรรมชาติจากเชื้อไวรัส
ที่อาจอยู่ในเสมหะ น้ำูก ปัสสาวะ ทำให้อาการของโรค
แพร่กระจายได้ง่าย หรือหายใจเข้าจากสิ่งแวดล้อม
ที่ปนเปื้อนเชื้อโรค เช่น ไข้หวัดใหญ่ วัณโรค ซึ่งส่วนใหญ่ติดต่อ
ทางอากาศ

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันการติดเชื้อ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่สะอาด ปลอดภัยและดื่มน้ำสะอาด
- รับประทานอาหารที่ปรุงสุก พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ แสงแดดและออกซิเจน
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะมีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำกักอนามัยขยี้มือเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำสะอาด โดยเฉพาะหลังจากไอ จาม เช็ดน้ำมูก ไม่ควรใช้มือยัดตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดน้ำมูก ควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด
- ใช้ห้องน้ำกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์ที่เป็นประจำอย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- ปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่คนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางไปรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้น้ำกักอนามัย
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ หนาวสั่น บวมเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
เหตุฉุกเฉิน โทรร้าย	191
ศูนย์บริการ (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
กองบรรณาธิการ	1195
ตำรวจท้องที่	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
กานันต์พิสิฐภัณฑ์	02-286-0142, 199
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02-255-2093-4
สถานีตำรวจ กุญแจแม่	02-287-3004
สถานีตำรวจ ยานนาวา	02-233-7148-9
สถานีดับเพลิง ถนนจันทน์	02-286-0832
การประปาคลองหลวง	1125
การไฟฟ้านครหลวงเขตคลองเตย	02-249-6114, 02-2491371
จ.ส. 100	02-383-9191, 02-749-4545
ศูนย์เกษตรอาสาเกษตร	02-938-1988
โรงพยาบาล B.N.H.	02-686-2700
ศูนย์เกษตรอาสาสังกัดสำนักงานตำรวจ	02-251-2171-4
โรงพยาบาลเอ็นเคเอส	02-675-5000
น้ำดื่ม Green Fresh	02-443-0555
น้ำดื่ม Siam	02-373-7768
หนังสือพิมพ์ Bangkok Post	02-240-3700 Ext. 4003
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์	1555
ศูนย์รับแจ้งเด็กหาย	0-2282-1815
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444

เที่ยวเวลา	181
สอนตามพจนานุกรมอากาศ น้ำท่วม	182,0-2252-2056, 02222-8115
ศูนย์ส่งกลับเลขวิทยุขบวนตำรวจ	1691,0-2255-1133-6
สอนตามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
สอนตามหมายเลขโทรศัพท์ภูมิภาค	183
ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียนเรื่องโทรศัพท์	189
ศูนย์บริการโทรศัพท์ทางไกลภายในประเทศ	101
ศูนย์บริการโทรศัพท์ทางไกลต่างประเทศ	100
เลขโทรศัพท์บ้านช่อง	1177-XXX(เลขตัวแรกของเลขหมาย)
การสื่อสาร	
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0-2574-9625-7
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	0-2573-2354
การโทรเลขแห่งประเทศไทย	0-2249-0362, 02249-0419
ขนส่งมวลชน	
รถไฟฟ้า BTS Hot Line	0-2617-6000
รถไฟฟ้าใต้ดิน	0-2612-2444
ขนส่ง ขสมก. BMTA	184, 0-2246-0973, 022246-0741-4
สถานีขนส่ง	
สายเหนือสายตะวันออกเฉียงเหนือ (นครราชสีมา)	0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
สายตะวันออก (อุบลราชธานี)	0-2391-2504, 02392-2520
สายใต้	0-2434-5557-8
บริการรถแท็กซี่	
ไทยสปีด (แท็กซี่ ก่ออากาศ)	0-2535-2081
แท็กซี่จังหวัดเมือง	0-2611-6499
แท็กซี่เรดิโอ	1681
แท็กซี่บางนา	0-2870-6915
ภูเก็ตแท็กซี่	0-2676-1000
รถแท็กซี่ไทย	0-2883-6621-5

สหกรณ์แท็กซี่ไทย	0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
แท็กซี่กรุงเทพ	0-2880-0888
หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกขานรถแท็กซี่	
ท่าอากาศยาน	
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0-2132-1888, 02 132-1111-2
ผู้โดยสารขาออก	0-2132-9324-27
ผู้โดยสารขาเข้า	0-2132-9328-29
ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
ตรวจสอบเที่ยวบินลูกค้า	0-2134-5495-6
ท่าอากาศยานดอนเมือง	0-2535-1111, 0-2535-1254
ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0-5327-0222-33
ท่าอากาศยานเชียงราย	0-5379-8000
ท่าอากาศยานภูเก็ต	0-7425-1007-12
ท่าอากาศยานภูเก็ต	0-7632-7230-7
สายการบิน	
นกแอร์	1318, 0-2900-995
ไทยแอร์เอเชีย	0-2515-9999
ไอริชแอร์ ไทยแอร์ไลน์	1126,0-2229-4100
การบินไทย	0-2356-1111
บางกอก แอร์เวย์ส	0-2270-6699
บริติช แอร์เวย์ส	0-2627-1700
คาเธ่ย์ แปซิฟิก แอร์ไลน์	0-2263-0646

หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนบริการนี้บุคคลภายนอก ไลน์ สาธารณ มีดังนี้

- โทรศัพท์ 0-2166-9100-01
- โทรสาร 0-2166-9102

หมายเลขติดต่อภายใน

1. ผู้จัดการอาคาร	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3001
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3002
3. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคาร	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3003
4. ผู้ช่วยช่าง	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3004
5. ห้องโถงลิฟต์	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	0 หรือ 3000
6. สรรวณ	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3006
7. บ่อรับน้ำ	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3007

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

โรงแรม

เพนเชอร์	0-2861-2888
เบรียอ	0-2476-0022
เลอ บัว	0-2624-9999
บันยบอร์	0-2679-1200
คอนราด	0-2690-9999
แชนริสลา	0-2236-7777
เสนาบอร์	0-2254-0404
ดุสิตธานี	0-2236-9999

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

เอ็ม เค สุกี้	0-2248-5555
พืชม่า ยักษ์	1150
เค เอ็ม ซี	1150
เอส แอนด์ พี	1344
แคโรไลน์	1711
สกายสาร์	1142
ไออี	0-2712-3456



IVY SATHON 10
The Mark of Success

เอกสารการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

รณรงค์การไฟฟ้าอย่างประหยัด

ประเภทขยะ	เศษอาหาร เศษผัก เปลือกผลไม้ ขยะสด/ย่อยสลาย	กระดาษ กระดาษแข็ง กระดาษลัง กระดาษรีไซเคิล	กระดาษลัง กระดาษรีไซเคิล	กระดาษลัง กระดาษรีไซเคิล
ขยะอันตราย	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ
ขยะทั่วไป	ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล	ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล	ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล	ขยะทั่วไป ขยะรีไซเคิล
ขยะอันตราย	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ
ขยะอันตราย	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ

ແຍກ! ລ່ວຍ! ກັ່ງ!

ทั้งขยะถูกวิธี สังคมดี พี่กับขยะสบาย!

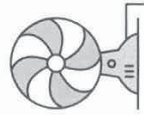


คิดก่อนใช้ ใช้เท่าที่จำเป็น ประหยัดเงินคุณ ประหยัดเงินชาติ

Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

FPHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

รณรงค์การใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในวันที่อากาศไม่ร้อนมาก

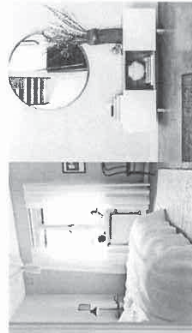
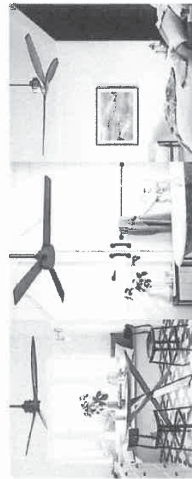


Campaign for using fans instead of air conditioners on days

when the weather is not very hot

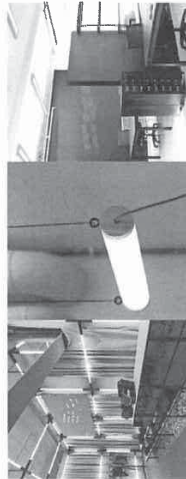
6 วิธีคลายร้อนให้กับบ้าน

ปรับพัดลมตามฤดูกาล



หาสิ่งป้อนลมด้วยสิ่งใดเข้า

ติดไฟLEDลดโลกร้อน



เปิดรับอากาศภายนอกบ้าน

หลีกเลี่ยงการใช้พรหมห้องสีดว



ประกอบอาหารนอกบ้าน

รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด



Campaign for saving water usage.

เราส่วนกันใช้น้ำอย่างประหยัด

เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยแล้งกันเถอะ...



1. อวน้ำ
ใช้ฝักบัวแทนอ่างอาบน้ำ



2. โทนนวน
ใช้กชชืดก่อนจึงใช้น้ำล้าง



3. แปรรงปน
ใช้แกวรงนน้ำแกการปลอยน้ำไหล



4. ใช้ชักโครก
ใช้ถุงบรรจุน้ำในโถน้ำ
หรือใช้แบบชักราด



5. ชักผ้า
รวบรวมผ้าในภาภพอ
ต่อการชักแต่ละครั้ง



6. ล้างถ้วยชาม
ใช้กชชืดครานอาหารออก
ก่อนล้างในอ่างน้ำ



7. ล้างผักผลไม้
ใช้ภาชนะรองน้ำเก่าที่จำเป็น



8. ทำความสะอาดพื้น
ชักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ
แทนการฉีดน้ำล้าง



9. รดน้ำต้นไม้
ใช้ฝักบัวรดน้ำหรือสปริงเกอร์
แทนสายยาง



10. ล้างรถ
ใช้ถังรองน้ำและใช้อุปกรณ์
ชูดรดรถแทนการใช้สายยางฉีด

โครงการ: ขอรับบริจาคหนังสือ,เครื่องใช้ไฟฟ้าไปแล้ว ปีที่1

“ดูอย่าไม่ใช้เราขอ”

ส่งต่อบุณฯ ส่งท้ายปี 2020



ขอรับบริจาค / DONATIONS

เสื้อผ้า,หนังสือ,ของใช้ต่างๆ

Clothing, Books and Other Essentials

ตั้งแต่วันนี้ ถึง 17 ธันวาคม 2563 / From today until 17 December 2020

เพื่อ: มูลนิธิสวนแก้ว

55/1 หมู่ 1 ต.บางเลน อ.บางใหญ่ จ.นนทบุรี 11140

To: Suankaew Foundation

55 Bang Len, Bang Yai District, Nonthaburi 11140



IVY SATHORN JO

PROPERTY MANAGEMENT

รณรงค์ส่งเสริมให้ผู้พักอาศัยปลูกต้นไม้ขนาดเล็กไว้บริเวณห้องพัก

Campaign to all residents to plant small trees in the room area.

'ต้นไม้ฟอกอากาศ'



ทำไม "ต้นไม้ฟอกอากาศ" ได้?

การปลูกต้นไม้เป็นอีกหนึ่งตัวช่วยในการกำจัดสารพิษในอากาศ และสามารถป้องกันฝุ่นละออง เพราะส่วนต่างๆ ของต้นไม้ โดยเฉพาะส่วน "ใบ" ที่สามารถช่วยดักฝุ่นได้ดี ซึ่งฝุ่นละอองที่ลอยอยู่บนอากาศจะผ่านต้นไม้ได้ยากจึงอยู่บนผิวใบ เช่น พืชตระกูลสน จะช่วยดักจับฝุ่นได้ เพราะโครงสร้างของใบมีความละเอียดซับซ้อน

แนะนำ 5 ต้นไม้ฟอกอากาศ

1. ทรินใบสัก ทรินใบสักคือต้นไม้ฟอกอากาศชั้นเยี่ยม สามารถปลูกได้ทั้งนอกบ้านและในบ้าน ชอบดินร่วนระบายน้ำดี ชอบแสงแดดปานกลางถึงรำไร เติบโตได้ดีในที่แสงน้อย ชอบน้ำน้อยถึงปานกลาง รดน้ำแค่วันเว้นวันก็พอ



2. กวีนมรกต กวีนมรกต หรือ เกล็ดมังกร เป็นไม้มงคลของคนไทยมาตั้งแต่โบราณ เชื่อกันว่าใครปลูกต้นกวีนมรกตจะมีแต่โชคลาภ เงินทองไหลมาเทมา ชอบดินร่วนและค่อนข้างโปร่ง ไม่ต้องการน้ำบ่อย เนื่องจากต้นสามารถเก็บน้ำไว้ในใบ หากรดน้ำบ่อยเกินไปจะทำให้ต้นเน่าได้ ชุ่มจนทำให้หัวใต้ดินเน่าตายได้



3. มอนสเตอร์ ดูง่าย เหมาะกับการปลูกไว้ในห้อง ไม่ต้องการแสงแดดมากแต่ควรวางไว้ในที่มีแดดรำไร ชอบความชื้น ห้องรวมมีอากาศถ่ายเทได้ดี รดน้ำวันเว้นวันหรือสองวันครั้ง แต่อย่าให้ชุ่มเกินไปจนน้ำขัง และน้ำให้ถูกทรงกระถางจนมีดินหรือดินใหม่ที่ให้อุณหภูมิเย็น



4. ลิ้นมังกร เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่มีความสามารถโดดเด่นในการดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และปล่อยออกซิเจนออกมาในเวลากลางคืน เลี้ยงง่าย ชอบดินร่วนหรือดินปนทราย ระบายน้ำดี ชอบที่ร่มแต่มีแดดรำไร รดน้ำน้อยๆ วันเว้นวันหรือสองวันครั้งก็พอ



5. ฟิโลเดนดรอน เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่เหมาะสมกับการปลูกในบ้าน ช่วยดักจับฝุ่นละอองและสารพิษต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เหมาะกับการปลูกในกระถาง โตได้ดีในที่แสงน้อยถึงปานกลาง ควรหมั่นฉีดละอองน้ำบริเวณใบเพื่อเพิ่มความชื้น รดน้ำให้พอดี ไม่ต้องชุ่มจนเกินไป

Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

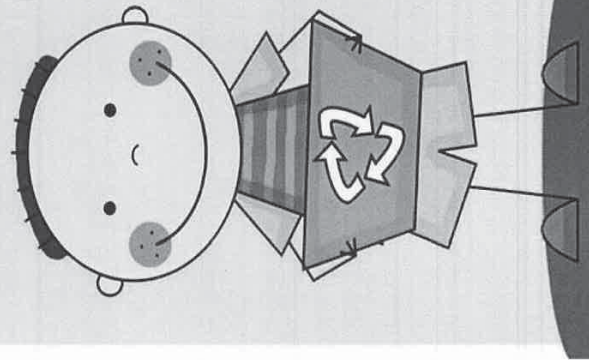
PFPHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICE

โครงการเหลือ-ขอ

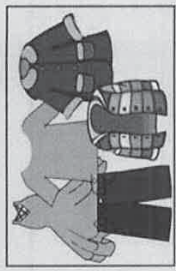
เปลี่ยนสิ่งของเป็นค่าเทอมน้อง ๆ
มูลนิธิบ้านนกขมิ้น

ขอรับบริจาค

ของใช้มือสอง ของใช้เกินความจำเป็น
เพื่อนำสิ่งของเหล่านั้นมาเปลี่ยนเป็น โอกาสทางการศึกษาให้
กับเด็กๆ ในมูลนิธิบ้านนกขมิ้นและเด็กทั่วประเทศ



เสื้อผ้า ทุกเพศ ทุกวัย
ทุกประเภท



หนังสือ กระเป๋า
รองเท้า ของเล่น



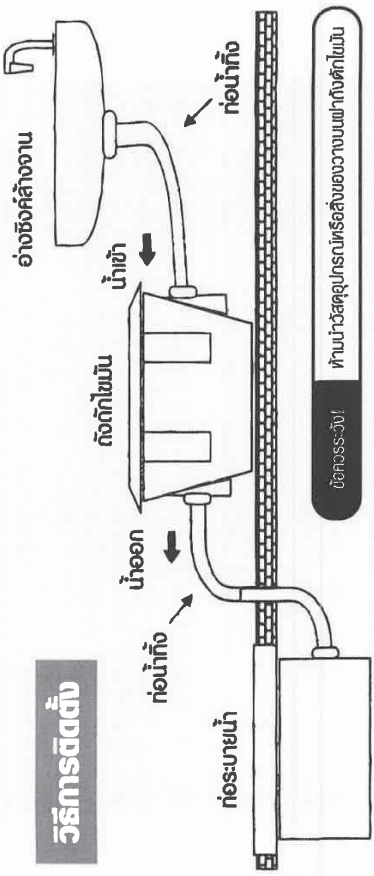
เครื่องใช้ไฟฟ้า
ทั้งดีและเสีย
ของใช้จิปาถะทั่วไป



***เพื่อทราบประวัติการรับบริจาค โทร. ๐๙๓-๙๓๖-๖๐๐๔ ๐๙๓-๙๓๖-๗๗๓๘, ๐๒-๓๗๕-๒๔๕๕ (วันอังคาร - วันเสาร์ ๐9.00-17.00 น.)

ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทำความสะอาดห้องน้ำทิ้งไว้ข้างล่างจนเพื่อ กำจัดไขมันที่อยู่ภายใน เป็นประจำทุกวัน

วิธีการติดตั้ง



1. การติดตั้งในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งานและดูแลรักษา ไม่ไกลจากอ่างล้าง
2. ตำแหน่งท่อควรมีความลาดเอียงเพื่อให้การระบายน้ำทิ้งได้สะดวก

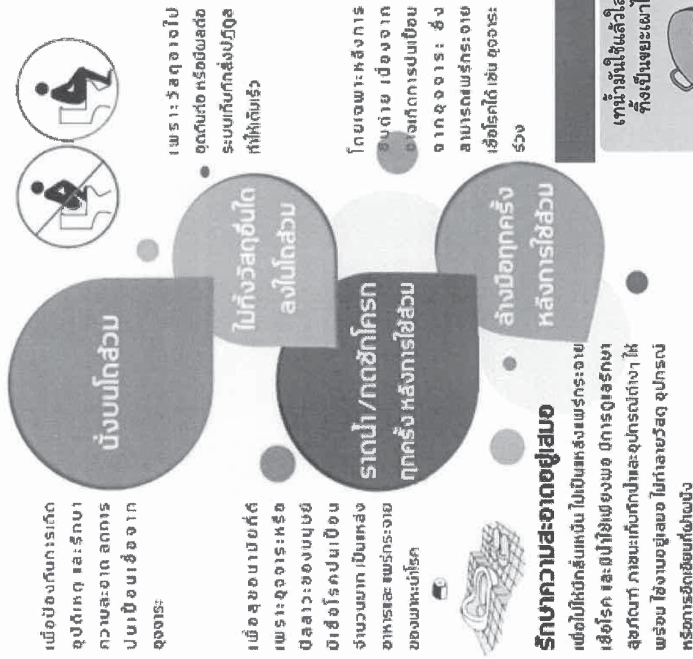
การใช้งานและดูแลรักษา

1. ควรนำเศษอาหารในตะแกรงดักเศษอาหารไปทิ้งทุกวันเพื่อ ป้องกันเศษอาหารอุดตัน
มีกลิ่นเหม็นและเกิดการอุดตันในตะแกรงดักเศษอาหาร
2. ควรระบายไขมันออกจากถังดักไขมันทุก 7 วัน โดยระบายออกทางท่อระบายไขมัน
3. ควรล้างทำความสะอาดถังดักไขมันทุก 6 เดือน โดยการถอดฝาเกลียวระบาย
น้ำทิ้งที่เกี่ยวกับออกแล้วใช้น้ำฉีดทำความสะอาด



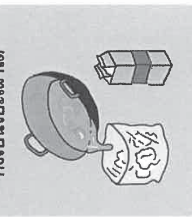
Campaign for don't leave foreign objects into the toilet and drain.

การใช้ส้วมที่ถูกต้อง



ช่วยกันไม่ให้ท่อตัน

เทน้ำทิ้งในส้วมได้
ซึ่งเป็นขยะน้ำได้



ท่อตันปกติ
เพื่อเมืองที่น่าอยู่สำหรับทุกคน

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

Generator Weekly Checklist

FP HARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์ (เครื่องยูนิต) Sheet No. / แผ่นที่

Week / สัปดาห์ Month / เดือน Year / ปี 2566

Building / อาคาร IVY SATHON 10

Description / รายละเอียด	Before Start	Manual	Automatic	Remark
Air Cooled System				
ระบบระบายความร้อนอากาศ (หน่วย)	N/A			
Coolant Water Level Record	35			
บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน (ในหม้อน้ำ)				
Water Temperature Record	N/A			
บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน				
Oil Temperature Record (ET)	106			
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (ET)				
Oil Pressure Record (op)				
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)				
Oil Level Record				
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง				
Motor				
การทำงานของมอเตอร์ระบายความร้อน	N/A			
Smoke Condition	N/A			
สภาพหมอกควัน				
Diesel Level Record	565			
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล				
Vibration & Noise	N/A			
การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Sealing	N/A			
จาระบีและซีลกัน				
Speed Record				
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)				
Engine				
Phase-Phase / สัฟเฟส RS	RS	ST	TR	RS
บันทึกแรงดันไฟฟ้า (V)	229	229	229	229
Frequency Record				
บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)				
Frequency Stability				
สภาพความถี่ไฟฟ้า				
Battery Condition				
สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery				
น้ำกลั่นแบตเตอรี่				
Battery Charger				
ชุดชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record	25.1			
บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Vvits) (EV)				
Battery Amperes Record				
บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Testing Period (Min.)				
จำนวนเวลาทดสอบ (S นาที)				
Engine Operating Hour (Reading) (H)	835			
ชั่วโมงการทำงานเครื่อง (จากมิเตอร์)				

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Engine Fire Pump Weekly Checklist

FP HARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องยูนิต) Sheet No. / แผ่นที่

Week / สัปดาห์ Month / เดือน Year / ปี 2566

Building / อาคาร IVY SATHON 10

Description / รายละเอียด	Before Start	Manual	Automatic	Remark
Air Cooled System				
ระบบระบายความร้อนอากาศ				
Coolant Water Level Record	N/A			
บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน				
Water Temperature Record	36			
บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (CF)				
Oil Temperature Record	N/A			
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (CF)				
Oil Pressure Record				
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)				
Oil Level Record				
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง				
Speed Record				
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)				
Belt Tension	N/A			
ความตึงสายพาน				
Smoke Condition	N/A			
สภาพหมอกควัน				
Diesel Level Record				
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล				
Engine Operating Hour (Reading)	42.9			
ชั่วโมงการทำงานเครื่อง (จากมิเตอร์)				
Vibration & Noise				
การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Sealing				
จาระบีและซีลกัน				
Pressure IN Record				
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)				
Pressure OUT Record				
บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)				
Pressure Relief Valve				
วาล์วควบคุมแรงดัน				
Solenoil Valve / Cooling System				
โซลินอยด์ วาล์ว และระบบหล่อเย็น (จากมิเตอร์)				
Battery Condition				
สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery				
น้ำกลั่นแบตเตอรี่				
Battery Charger				
ชุดชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record	12.3			
บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Vvits) (DC Vvits)				
Battery Amperes Record				
บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)				
Testing Period (Min.)				
จำนวนเวลาทดสอบ (S นาที)				
Engine Operating Hour (Reading) (H)	835			
ชั่วโมงการทำงานเครื่อง (จากมิเตอร์)				

Suggestion / ข้อเสนอแนะ

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	102°F	116°F		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน	N/A	N/A		
Oil Temperature Record (ET) บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง	99°C	17°C		
Oil Pressure Record (OP) บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง	0 BAR	4.27	BAR	14.7 psi = 1 bar
Oil Level Record (OL) บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
Motor การทำงานของมอเตอร์ระบายความร้อน	N/A	N/A		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	N/A		
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล	570	570		600 ลิตรถัง
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	N/A	N/A		
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	1500	1500	RPM	
Engine เครื่องยนต์	RS 22.7, V...ST...22.7, V...TR...22.7, V... RN...22.7, V...SN...22.7, V...TN...22.7, V...	RS 22.7, V...ST...22.7, V...TR...22.7, V... RN...22.7, V...SN...22.7, V...TN...22.7, V...		พัดพัด พัด N
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	N/A		
Frequency Stability ความเสถียรของความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A		
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts) (BV)	BV 24.9 VDC	BV 29.2 VDC	VDC	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0 ADC	2.67	ADC	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (5 นาที)	N/A	5 นาที	ADC	
Engine Operating Hour (Reading) (H) แสดงจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	8 h 40 m	8 h 45 m	H	80

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	N/A		
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน	110	190		
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)	39	96	F	
Oil Temperature Record (CF) บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง	N/A	N/A		
Oil Pressure Record (PSI) บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	PSI	
Oil Level Record (PSI) บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่อง	N/A	2.0	RPM	
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	N/A		
Belt Tension ความตึงสายพาน	N/A	N/A		
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	N/A		
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล	[] ต่ำ, [] กลาง, [] สูง (3/4)	12.6	ลิตร	5 ลิตร = 1 แกลลอน 1500 ลิตรถัง 300 แกลลอน
Engine Operating Hour (Reading) แสดงจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	43.0 H	43.2	H	
Vibration & Noise การสั่นและเสียง	N/A	N/A		
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	N/A	N/A		
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	0 PSI	190	PSI	
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	0 PSI	0	PSI	
Pressure Relief Valve วาล์วควบคุมแรงดัน	N/A	N/A		
Solenoid Valve / Cooling System โซลินอยด์ วาล์ว และระบบหล่อเย็น	10 PSI	50	PSI	20-30 PSI
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A		
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	แบตเตอรี่ 1 12.3 VDC แบตเตอรี่ 2 0 VDC	แบตเตอรี่ 1 12.3 VDC แบตเตอรี่ 2 0 VDC	VDC	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	แบตเตอรี่ 1 1.3 ADC แบตเตอรี่ 2 0.04 DC	แบตเตอรี่ 1 1.3 ADC แบตเตอรี่ 2 0.04 DC	ADC	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาที่ทดสอบ (5 นาที)	N/A	N/A		
Engine Operating Hour (Reading) (H) แสดงจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	Start ด้วย Battery สูงที่ 1 Start ด้วย Battery สูงที่ 2	Start ด้วย Battery สูงที่ 1 Start ด้วย Battery สูงที่ 2	MANUAL AUTO	

Engine Fire Pump Weekly Checklist

ใบรายงานผลการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องย่นต) Sheet No. / แผนที่
Week / สัปดาห์ 2.5. Month / เดือน 9.5. Year / ปี 6. Building / อาคาร IVY SATHON 10

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	38	51	N/A	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	100	125	N/A	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	5.71	N/A	14.7 psi = 1 bar
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	
Motor การทำงานของมอเตอร์ระบายความร้อน	N/A	N/A	N/A	
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	N/A	N/A	
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล	560	560	N/A	600 ลิตรถัง
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N/A	N/A	
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	N/A	N/A	N/A	
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	N/A	N/A	N/A	
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	N/A	N/A	N/A	
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	N/A	N/A	N/A	
Solenoid Valve / Cooling System โซลินอยด์ วาล์ว และระบบหล่อเย็น	N/A	N/A	N/A	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Disilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	26.6 VDC	26.2 VDC	26.2 VDC	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0 ADC	5 ADC	5 ADC	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (5 นาที)	N/A	N/A	N/A	
Engine Operating Hour (Reading) (H) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์	8.45	9.50	9.50	

Generator Weekly Checklist

ใบรายงานผลการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์ Sheet No. / แผนที่
Week / สัปดาห์ 2.5. Month / เดือน 9.5. Year / ปี 6. Building / อาคาร IVY SATHON 10

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	N/A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	
Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (C/F)	38	51	N/A	
Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)	100	125	N/A	
Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)	0	5.71	N/A	14.7 psi = 1 bar
Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	
Motor การทำงานของมอเตอร์ระบายความร้อน	N/A	N/A	N/A	
Smoke Condition สภาพหมอกควัน	N/A	N/A	N/A	
Diesel Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันดีเซล	560	560	N/A	600 ลิตรถัง
Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	N/A	N/A	
Grease & Bearing จารบีและลูกปืน	N/A	N/A	N/A	
Pressure IN Record บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)	N/A	N/A	N/A	
Pressure OUT Record บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)	N/A	N/A	N/A	
Pressure Relief Valve วาล์วความดันเกิน	N/A	N/A	N/A	
Solenoid Valve / Cooling System โซลินอยด์ วาล์ว และระบบหล่อเย็น	N/A	N/A	N/A	
Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Disilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	N/A	N/A	N/A	
Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Volts)	26.6 VDC	26.2 VDC	26.2 VDC	
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าแบตเตอรี่ (DC Amp.)	0 ADC	5 ADC	5 ADC	
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (5 นาที)	N/A	N/A	N/A	
Engine Operating Hour (Reading) (H) ชั่วโมงการทำงานของเครื่องยนต์	8.45	9.50	9.50	

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ตารางตรวจเช็คระบบดับเพลิงอัตโนมัติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ☒
2. ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งต้องแก้ไข ☐

สัญญาการว่าจ้าง บริษัททำความสะอาด

ฉบับ

สัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า

สัญญาเลขที่ 1/2566

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาท

วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาท สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 88 ซอยสาทร 10 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2166- 9100 โดยนายอนุศิษฐ์ ธรรมดี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไอรี สาท เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลอาคารชุด " ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า "ผู้จ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

นายสัญญา ทองออน อยู่บ้านเลขที่ 215 หมู่ที่ 8 ตำบลโพธิ์ทราย อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร หมายเลขโทรศัพท์ 0-2147- 5602 ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญากทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันโดยมีวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขตามรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ผู้จ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "งานดูแลรักษา" ภายในบริเวณอาคารชุดไอรี สาท ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "พื้นที่ดูแลรักษา" โดยมีรายละเอียดงานดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ตามที่ระบุในเอกสารประกอบภาระณราคามูลงวันที่ 19 ธันวาคม 2565 และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินการ รวมทั้งสารเคมีกำจัดศัตรูพืช และปุ๋ยเคมีที่มีคุณภาพมาตรฐานในการทำงานดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้าภายในพื้นที่ดูแล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ส่วนการจัดหาน้ำ และกระแสไฟฟ้าสำหรับการทำงานดูแลรักษาตามสัญญานี้ ผู้จ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 3. ในการดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า ผู้จ้างอำนวยความสะดวกเตรียมเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถให้บริการดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า ตามสัญญาได้ดังนี้

- 3.1 นำสิ่งจำเป็นใช้ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์
- 3.2 พื้นที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ - อุปกรณ์ในการดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า
- 3.3 พื้นที่สำหรับอนุบาลต้นไม้

ข้อ 4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะเข้ามาให้บริการเดือนละ 1 ครั้ง โดยใช้เวลาอย่างน้อย 6 ชั่วโมง/ครั้ง หากต้นไม้มีการสูญเสียชีวิต หรือตาย อันเนื่องมาจากการดูแลของผู้รับจ้าง เช่น ฉีดยา หรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท ทำให้ต้นไม้เสียหาย ผู้รับจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างรับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และแก้ไข

ข้อ 5. ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า ที่ต้องมีความชำนาญในการทำงาน มาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล และในกรณีที่มีผู้จ้าง หรือผู้ผู้ว่าจ้างมอบหมายจำเป็นต้องตรวจหน้างาน เพื่อดูความคืบหน้าของงานกับผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อกีดกันใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. พนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุในข้อ 5 จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อสกุลของพนักงานของผู้รับจ้าง และสวมรองเท้าผ้าใบ ขณะปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในกรณีที่มีทรัพย์สินของผู้จ้าง และ/หรือของบุคคลที่อยู่ในความดูแลของผู้จ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการทุจริต หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้จ้างในการปฏิบัติงานที่ภายใต้สัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบทดให้ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหาย หรือสูญหายไปจึงเท่าที่มีหลักฐานเพียงพอ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้งที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายดังกล่าว

ข้อ 8. ในการให้บริการดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้านี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกำหนดค่าบริการงานดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า ในอัตราเดือนละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีค่าจ้างบริการในอัตราร้อยละ 3 แล้ว

โดยผู้จ้างตกลงชำระค่าบริการให้กับผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้จ้างภายในวันที่ 30 ของเดือนที่ให้บริการ

ข้อ 9. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และให้สิ่งที่ส่งมอบแก่ผู้จ้าง ในกรณีที่มีผู้จ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติงานหน้าที่บกพร่อง หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้จ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่เพื่อเปลี่ยนทดแทนให้แก่ผู้จ้างภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ข้อ 10. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่ร่วมงานส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลใดฯ รับจ้างส่ง และตกลงจะไม่โอนสิทธิ หรือหน้าที่ใดๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างก่อน

ข้อ 11. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระค่าการแลตมปีในการจัดทำสัญญานี้ ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด เรียกเก็บทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานว่าได้ระงับการแลตมปีเรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้จ้างทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 12. สัญญานี้จะมีผลบังคับใช้เป็นเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ในกรณีที่ครบกำหนดการจ้างงานตามสัญญานี้ และผู้จ้างไม่ประสงค์จะต่อสัญญานี้ดี ผู้จ้างตกลงจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา อย่างไรก็ตาม หากคู่สัญญาฝ่ายใดประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อน กำหนดเวลาดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งรับทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30

ข้อ 13. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดไปปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามที่ปรากฏในสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญานั้น ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ภายใน 7 วันก่อนจึงจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอด และเข้าใจทุก
เก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ ซอยสาทร ๑๒ ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

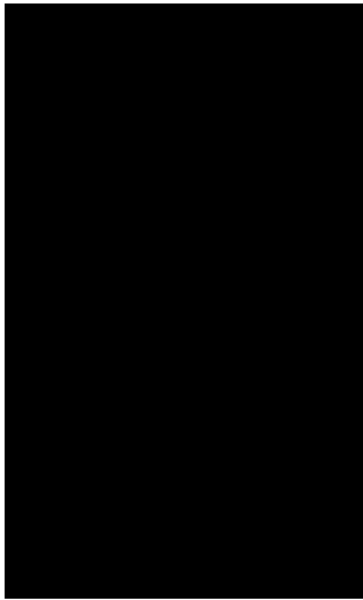
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒ คน

เมื่อวันที่

ให้ไว้ ณ วันที่

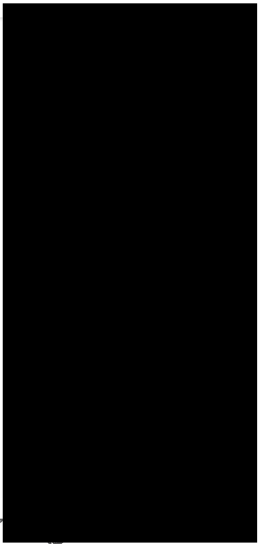
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร



- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับมีนิติบุคคลอาชญากรรม” และนิติบุคคลอาชญากรรมนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร” (เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “IVY SATHORN JURISTIC PERSON”)
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาชญากรรมนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาชญากรรมที่ถืออย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดก็ได้ที่เราได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาชญากรรมที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง มาตรา ๓๑๓ ของประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาปรับใช้
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

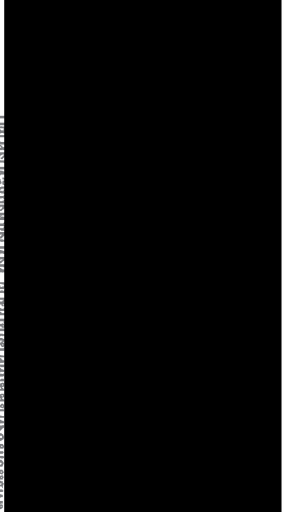
- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- "อาชญากรรม" หมายความว่า อาชญากรรมที่สามารถฟ้องอาชญากรรมได้ไม่ว่าในกรณีใด ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบช่วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนบุคคล ในที่นี้หมายถึง อาชญากรรมไอวี สาร
 - "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายความว่า ทรัพย์สิน และทรัพย์สินรวมรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของหรือผู้เช่า
 - "ห้องชุด" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
 - "ทรัพย์สินกลาง" หมายความว่า ทรัพย์สินที่



- "อัตราส่วน" หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ให้อัตราส่วนในอัตราส่วนที่
- "หนึ่งถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด" หมายความว่า หนึ่งถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
- "เจ้าของร่วม" หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดไอวี สาร
- "เจ้าของโครงการ" หมายความว่า บริษัท พฤษภา เอ็นเวลอสเตท จำกัด(มหาชน)
- "นิติบุคคลอาชญากรรม" หมายความว่า นิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร
- "ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร
- "การประชุมใหญ่" หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วยกเว้น
- "คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร
- "กรรมการ" หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร
- "ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรมไอวี สาร
- "พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- "รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
- "พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาชญากรรมที่เพิ่มเติมและได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาชญากรรม มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบริการทรัพย์สินส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดวินัย และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการใหญ่เห็นสมควร



6.6 คำนึงการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานหรือประโยชน์ของนิติบุคคลออกซูด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

6.7 คำนึงภาษีใด ๆ ภายใต้อำนาจ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการบริหารส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลออกซูด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลออกซูด ตั้งอยู่ ณ ออกซูดไฮเวย์ สาทร โดยตั้งอยู่บริเวณที่ 1 ของอาคารชุด ซึ่งมีที่อยู่ดังนี้
สำนักงาน เลขที่ 88 ซอย สาทร 12 ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลออกซูด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลออกซูดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ควบคุมดูแลหรือมีบุคคลก็ได้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลรวมตามหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

โดยการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลออกซูดฯ คนแรก ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พีทีเอส แปซิฟิก อารีสัน จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลออกซูดไฮเวย์ สาทร ตามสัญญาว่าจ้าง

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องผูกพัน

9.2 ในกรณีที่จำเป็นต้องให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารทั้งหมด หรือการทรัพย์สินของอาคาร และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลออกซูด

9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายรายเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในวันที่ (15) วันนับแต่วันสิ้น เดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

9.7 ต้องบันทึกทรัพย์สินจากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้ค่าตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

ข้อ 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลออกซูด
ฯ รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของ
แต่ทั้งนี้ ว่างั้น หรือออกออกอีกข้าง พ
บุคคล

9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาทรัพย์สินทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งสิ่งสำคัญประการต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลออกซูดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ

9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลออกซูด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้รับทราบเรื่องหรือแจ้งของกรรมการสิทธิหรือผู้ดูแลสิทธิเสรีภาพแล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้ถือหุ้นผู้ดูแลสิทธิเสรีภาพแล้ว

9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการตั้งชื่อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริหารต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีอำนาจการดำเนินงานตามระยะเวลา 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลออกซูดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลต่อไปนี้ (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย

11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือกรม ฐานทุจริตต่อหน้าที่

11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

11.6 มีหนี้ซึ่งชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งให้บริหารหรือสัญญาจ้างไปจนกระทั่งพ้นจากตำแหน่งแล้วนั้นที่ภายหลัง

ข้อ 13. นอกจากการรวมการดำเนินการตามแห่งแล้ว ผู้
13.1 ตามทรัพย์สินสภาพการเป็นนิติบุคคล
13.2 ลาออก

- 13.3 มีสูตรระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 13.4 หากดูแลสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
- 13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ
- 13.6 ที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจพบบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ดำเนินการนำไปออกทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วันนับแต่วันที่มีประชุมใหญ่เข้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

- ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการคนหนึ่งลาออกหรือไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

- ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ซึ่งจะเป็นข้อบังคับ

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมากคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีก

- ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 18.1 เจ้าของบริษัท หรืออู่สมรรถของเจ้าของร่วม
- 18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบขาด หรือผู้ที่ทำในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ว่า คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- 18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

- ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 19.2 เหตุยกที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออกอนกการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 19.3 เหตุยกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 19.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ผู้ว่าการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

- 20.1 ความสามารถในการนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ

หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการที่อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อ

มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการ

อำนาจหน้าที่ และตรวจสอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือ

ตามที่มี

- มติในที่ประชุมใหญ่ของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด
- มีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นคำขอจัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมมีนิตินามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินคงคลังค่าส่วน

20.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายในพระราชบัญญัติ

20.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากเห็นจากต้นแห่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ดาบ

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. ที่ดินที่ติดอาคารชุด : โฉนดที่ดินเลขที่ 570 ซอย สาทร 12 ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อควมมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น

23.1.2 หลังคา

23.1.3 คานฟ้า

23.1.4 รั้วรอบอาคาร

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 29 ชั้น ขึ้นได้ชั้น 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.3.1 พื้นที่ใช้ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

23.3.2 บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได

23.3.3 บันไดหนีไฟ

23.3.4 ประตูทางเข้าออกภายในอาคาร

23.3.5 ป้ายอาคารชุด

23.4 ระบบต่าง ๆ และ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์

23.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.3 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด

23.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย

23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

23.4.6 ระบบอัตโนมัติ

23.4.7 ระบบลิฟต์

23.4.8 ระบบปรับอากาศ และไม่มีน้ำดื่ม

23.4.9 ระบบปรับอากาศ และไม่มีน้ำดื่ม

23.4.10 ระบบปรับอากาศ

23.4.11 ระบบสายส่งไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.12 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.13 เครื่องปั๊มดับเพลิง(Fire pump)

23.4.14 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator)

23.4.15 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ชุด พร้อมห้องเครื่อง

23.4.16 ไฟแสงสว่างทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร

23.4.17 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

23.4.18 ตู้ใส่จดหมาย

23.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ

23.5.2 ห้องรับโทรศัพท์ต่าง ๆ

23.5.3 ห้องพักขยะประจักษ์

23.5.4 ห้องพักผ่อน (Lobby)

23.5.5 สระว่ายน้ำ

23.5.6 ห้องออกกำลังกาย(Fitness)

23.5.7 ห้องครัว

23.5.8 ห้องนั่งเล่น

23.5.9 ที่จอดรถส่วนกลางทั้งสิ้น 130 ห้องจอด ที่จอดรถส่วนบุคคลทั้งสิ้น 11 ห้องจอด

23.5.10 ป้อมยามรักษาการ

23.5.11 สวนหย่อมบริเวณชั้นล่าง และชั้น 8

23.5.12 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่เลขที่ 88 ซอย สาทร 12 ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามวิธีปฏิบัติประจักษ์

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เข้ารวบรวมและห้องชุดมีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เข้ารวบรวมและห้องชุดมีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ยังคงทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตาราง แสดงอัตราส่วนที่เข้ารวบรวมและห้องชุดมีการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	พื้นที่	พื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง(ตร.ม.)			อัตราส่วนการเฉลี่ยในทรัพย์สินส่วนกลาง		
				พื้นที่รวม	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ส่วนกลาง	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม	อัตราส่วน
1	A0801	88/1	8	33.05	35.16	35.16	35.16	11,511.52	
2	A0808	88/2	8	36.05	50.45	50.45	50.45	11,511.52	
3	A0809	88/3	8	35.76	46.05	46.05	46.05	11,511.52	
4	A0810	88/4	8	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
5	A0811	88/5	8	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
6	A0812	88/6	8	60.55	12.00	72.55	72.55	11,511.52	
7	A0813	88/7	8	37.45	40.94	40.94	40.94	11,511.52	
8	A0814	88/8	8	31.45	33.30	33.30	33.30	11,511.52	
9	A0815	88/9	8	30.72	32.47	32.47	32.47	11,511.52	
10	A0901	88/10	9	33.36	35.47	35.47	35.47	11,511.52	
11	A0902	88/11	9	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52	
12	A0903	88/12	9	31.84	33.59	33.59	33.59	11,511.52	
13	A0904	88/13	9	32.86	34.61	34.61	34.61	11,511.52	
14	A0906	88/14	9	36.39	42.15	42.15	42.15	11,511.52	
15	A0907	88/15	9	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52	
16	A0908	88/16	9	36.00	39.83	39.83	39.83	11,511.52	
17	A0909	88/17	9	35.46	39.29	39.29	39.29	11,511.52	
18	A0910	88/18	9	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
19	A0911	88/19	9	36.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
20	A0912	88/20	9	69.55	12.00	81.55	81.55	11,511.52	
21	A0913	88/21	9	37.45	40.94	40.94	40.94	11,511.52	
22	A0914	88/22	9	31.45	33.30	33.30	33.30	11,511.52	
23	A0915	88/23	9	30.72	32.47	32.47	32.47	11,511.52	
24	A1001	88/24	10	33.36	35.47	35.47	35.47	11,511.52	
25	A1002	88/25	10	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52	
26	A1003	88/26	10	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52	
27	A1004	88/27	10	32.86	34.61	34.61	34.61	11,511.52	
28	A1005	88/28	10	37.50	41.03	41.03	41.03	11,511.52	
29	A1006	88/29	10	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52	
30	A1007	88/30	10	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52	
31	A1008	88/31	10	36.00	39.83	39.83	39.83	11,511.52	
32	A1009	88/32	10	35.46	39.29	39.29	39.29	11,511.52	
33	A1010	88/33	10	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
34	A1011	88/34	10	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52	
35	A1012	88/35	10	69.55	12.00	81.55	81.55	11,511.52	
36	A1013	88/36	10	34.9	37.45	37.45	37.45	11,511.52	
37	A1014	88/37	10	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(จ.ม.)			อัตราส่วนการถือครองในทรัพย์สินส่วนบุคคล		
				พื้นที่ทั้งหมด	พื้นที่ที่ว่าง	พื้นที่ที่ปลูก	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม	อัตราส่วนรวม
85	A01402	88/85	14	1.75	33.67	33.67	33.67	11,511.52	11,511.52
86	A01403	88/86	14	1.75	33.67	33.67	33.67	11,511.52	11,511.52
87	A01404	88/87	14	1.75	33.67	33.67	33.67	11,511.52	11,511.52
88	A01405	88/88	14	3.83	34.61	34.61	34.61	11,511.52	11,511.52
89	A01406	88/88	14	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
90	A01407	88/90	14	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
91	A01408	88/91	14	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
92	A01409	88/92	14	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
93	A01410	88/93	14	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
94	A01411	88/94	14	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
95	A01412	88/95	14	6.05	69.55	69.55	69.55	11,511.52	11,511.52
96	A01413	88/96	14	3.49	37.71	37.71	37.71	11,511.52	11,511.52
97	A01414	88/97	14	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	11,511.52
98	A01415	88/98	14	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
99	A01501	88/99	15	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
100	A01502	88/100	15	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
101	A01503	88/101	15	1.75	31.84	31.84	31.84	11,511.52	11,511.52
102	A01504	88/102	15	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
103	A01505	88/103	15	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
104	A01506	88/104	15	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
105	A01507	88/105	15	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
106	A01508	88/106	15	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
107	A01509	88/107	15	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
108	A01510	88/108	15	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
109	A01511	88/109	15	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
110	A01512	88/110	15	6.05	69.55	69.55	69.55	11,511.52	11,511.52
111	A01513	88/111	15	3.49	37.45	37.45	37.45	11,511.52	11,511.52
112	A01514	88/112	15	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	11,511.52
113	A01515	88/113	15	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
114	A01601	88/114	16	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
115	A01602	88/115	16	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
116	A01603	88/116	16	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
117	A01604	88/117	16	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
118	A01605	88/118	16	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
119	A01606	88/119	16	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
120	A01607	88/120	16	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
121	A01608	88/121	16	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
122	A01609	88/122	16	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
123	A01610	88/123	16	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
124	A01611	88/124	16	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
125	A01612	88/125	16	6.05	69.55	69.55	69.55	11,511.52	11,511.52
126	A01613	88/126	16	3.49	37.45	37.45	37.45	11,511.52	11,511.52
127	A01614	88/127	16	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	11,511.52
128	A01615	88/128	16	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
129	A01701	88/129	17	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
130	A01702	88/130	17	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
131	A01703	88/131	17	1.75	31.84	31.84	31.84	11,511.52	11,511.52

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(จ.ม.)			อัตราส่วนการถือครองในทรัพย์สินส่วนบุคคล		
				พื้นที่ทั้งหมด	พื้นที่ที่ว่าง	พื้นที่ที่ปลูก	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม	อัตราส่วนรวม
132	A01704	88/132	17	1.75	32.86	32.86	32.86	11,511.52	11,511.52
133	A01705	88/133	17	3.83	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
134	A01706	88/134	17	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
135	A01707	88/135	17	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
136	A01708	88/136	17	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
137	A01709	88/137	17	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
138	A01710	88/138	17	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
139	A01711	88/139	17	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
140	A01712	88/140	17	6.05	69.55	69.55	69.55	11,511.52	11,511.52
141	A01713	88/141	17	3.49	37.45	37.45	37.45	11,511.52	11,511.52
142	A01714	88/142	17	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	11,511.52
143	A01715	88/143	17	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
144	A01801	88/144	18	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
145	A01802	88/145	18	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
146	A01803	88/146	18	1.75	31.84	31.84	31.84	11,511.52	11,511.52
147	A01804	88/147	18	1.75	32.86	32.86	32.86	11,511.52	11,511.52
148	A01805	88/148	18	3.83	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
149	A01806	88/149	18	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
150	A01807	88/150	18	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
151	A01808	88/151	18	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
152	A01809	88/152	18	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
153	A01810	88/153	18	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
154	A01811	88/154	18	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
155	A01812	88/155	18	6.05	69.55	69.55	69.55	11,511.52	11,511.52
156	A01813	88/156	18	3.49	37.45	37.45	37.45	11,511.52	11,511.52
157	A01814	88/157	18	1.85	31.45	31.45	31.45	11,511.52	11,511.52
158	A01815	88/158	18	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
159	A01901	88/159	19	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
160	A01902	88/160	19	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
161	A01903	88/161	19	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
162	A01904	88/162	19	1.75	32.86	32.86	32.86	11,511.52	11,511.52
163	A01905	88/163	19	3.83	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
164	A01906	88/164	19	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
165	A01907	88/165	19	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52
166	A01908	88/166	19	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
167	A01909	88/167	19	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
168	A01910	88/168	19	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
169	A01911	88/169	19	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
170	A01912	88/170	19	3.83	39.83	39.83	39.83	11,511.52	11,511.52
171	A01914	88/171	19	1.85	31.72	31.72	31.72	11,511.52	11,511.52
172	A01915	88/172	19	1.75	33.36	33.36	33.36	11,511.52	11,511.52
173	A02001	88/173	20	2.11	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
174	A02002	88/174	20	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
175	A02003	88/175	20	1.75	31.92	31.92	31.92	11,511.52	11,511.52
176	A02004	88/176	20	1.75	32.86	32.86	32.86	11,511.52	11,511.52
177	A02005	88/177	20	3.83	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
178	A02006	88/178	20	3.76	37.27	37.27	37.27	11,511.52	11,511.52

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	พื้นที่	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตาม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่ส่วนกลาง	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
179	A02007	88/179	20	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
180	A02008	88/180	20	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
181	A02009	88/181	20	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
182	A02010	88/182	20	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
183	A02011	88/183	20	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
184	A02012	88/184	20	3.83	35.84	39.67	39.67	11,511.52
185	A02014	88/185	20	1.85	37.76	39.61	39.61	11,511.52
186	A02015	88/186	20	1.75	30.72	32.47	32.47	11,511.52
187	A02101	88/187	21	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
188	A02102	88/188	21	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
189	A02103	88/189	21	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
190	A02104	88/190	21	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
191	A02105	88/191	21	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
192	A02106	88/192	21	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
193	A02107	88/193	21	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
194	A02108	88/194	21	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
195	A02109	88/195	21	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
196	A02110	88/196	21	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
197	A02111	88/197	21	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
198	A02112	88/198	21	3.83	35.84	39.67	39.67	11,511.52
199	A02114	88/199	21	1.85	37.76	39.61	39.61	11,511.52
200	A02115	88/200	21	1.75	30.72	32.47	32.47	11,511.52
201	A02201	88/201	22	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
202	A02202	88/202	22	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
203	A02203	88/203	22	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
204	A02204	88/204	22	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
205	A02285	88/205	22	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
206	A02206	88/206	22	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
207	A02207	88/207	22	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
208	A02208	88/208	22	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
209	A02209	88/209	22	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
210	A02210	88/210	22	3.83	35.57	39.40	39.40	11,511.52
211	A02211	88/211	22	3.83	35.57	39.40	39.40	11,511.52
212	A02212	88/212	22	3.83	35.84	39.67	39.67	11,511.52
213	A02214	88/213	22	1.85	37.76	39.61	39.61	11,511.52
214	A02215	88/214	22	1.75	30.72	32.47	32.47	11,511.52
215	A02301	88/215	23	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
216	A02302	88/216	23	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
217	A02303	88/217	23	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
218	A02304	88/218	23	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
219	A02305	88/219	23	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
220	A02306	88/220	23	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
221	A02307	88/221	23	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
222	A02308	88/222	23	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
223	A02309	88/223	23	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
224	A02310	88/224	23	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
225	A02311	88/225	23	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	พื้นที่	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตาม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่ส่วนกลาง	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
226	A02315	88/226	23	1.85	30.92	32.77	32.77	11,511.52
227	A02401	88/227	24	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
228	A02402	88/228	24	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
229	A02403	88/229	24	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
230	A02404	88/230	24	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
231	A02405	88/231	24	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
232	A02406	88/232	24	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
233	A02407	88/233	24	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
234	A02408	88/234	24	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
235	A02409	88/235	24	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
236	A02410	88/236	24	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
237	A02411	88/237	24	3.83	35.84	39.67	39.67	11,511.52
238	A02415	88/238	24	1.85	36.88	38.73	38.73	11,511.52
239	A02501	88/239	25	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
240	A02502	88/240	25	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
241	A02503	88/241	25	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
242	A02504	88/242	25	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
243	A02505	88/243	25	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
244	A02506	88/244	25	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
245	A02507	88/245	25	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
246	A02508	88/246	25	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
247	A02509	88/247	25	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
248	A02510	88/248	25	3.83	35.53	39.36	39.36	11,511.52
249	A02511	88/249	25	3.83	35.84	39.67	39.67	11,511.52
250	A02515	88/250	25	1.85	36.88	38.73	38.73	11,511.52
251	A02601	88/251	26	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
252	A02602	88/252	26	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
253	A02603	88/253	26	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
254	A02604	88/254	26	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
255	A02605	88/255	26	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
256	A02606	88/256	26	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
257	A02607	88/257	26	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
258	A02608	88/258	26	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52
259	A02609	88/259	26	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
260	A02610	88/260	26	4.03	35.83	39.86	39.86	11,511.52
261	A02701	88/261	27	2.11	33.36	35.47	35.47	11,511.52
262	A02702	88/262	27	1.75	31.92	33.67	33.67	11,511.52
263	A02703	88/263	27	1.75	31.84	33.59	33.59	11,511.52
264	A02704	88/264	27	1.75	32.86	34.61	34.61	11,511.52
265	A02705	88/265	27	3.83	37.50	41.33	41.33	11,511.52
266	A02706	88/266	27	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
267	A02707	88/267	27	3.76	37.27	41.03	41.03	11,511.52
268	A02708	88/268	27	3.83	36.00	39.83	39.83	11,511.52

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลออกหาชุดชุดที่รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกับ การเสนอบุคคล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อน วันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลออกหาชุดที่ปรึกษาเกี่ยวกับรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่ สำนักงานของนิติบุคคลออกหาชุด เพื่อ ให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลออกหาชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า สิบ (10) ปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันที่มีทาง บัญชีของนิติบุคคลออกหาชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 43.1 พิจารณานอญ์งบดุล
- 43.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีฉุกเฉิน ให้นิติบุคคลสั่งต่อไปให้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 44.1 ผู้จัดการ
- 44.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงมติขอทำหนังสือร้อง

ขอให้นิติบุคคลออกหาชุดกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับ แต่วันรับที่ร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมตาม จำนวนข้างต้นที่มีสิทธิให้มีการประชุมใหญ่สามัญตนเอง ได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือ เรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธานที่วัน เวลา ระเบียบการประชุม และเรื่องที่จะ เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้ สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้คะแนนเสียงข้างมากของ เจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับ

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำ หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนน เสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีนั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง ของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ครั้งชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 49.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- 49.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- 49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกหาชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลออกหาชุด
- 49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ใช้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม ทั้งหมด

- 50.1 การซื้อหรือขายหุ้นหรือรับภาระ ให้หรือรับภาระที่เป็นการคิดหุ้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.2 การจำหน่ายหุ้นหรือส่วนกลางที่เป็นของหรือทรัพย์สิน
- 50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มี ผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยคำร้องขอของผู้มีเอง
- 50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่าช่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๔๒ (๔)
- 50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบ ห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ไม่ต้อง ได้คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ ร่วมทั้งหมด

- 51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 51.2 การกำหนดกิจการที่ใช้การมีอำนาจของมหาชนให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้มีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือโอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือโอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินร้อยละ สี่สิบเก้า(49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของจดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การถืออาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาศัยได้ส่วนใดโดยหนึ่ง ดังนี้

- 55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
- 55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

หมวดที่ 15

การบังคับใช้ข้อบังคับ

ข้อ 57 หากเจ้าของร่วมหรือเจ้าของเข้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตาม

เป็นลายลักษณ์อักษรและหากผู้ถูกเตือนไม่นำพาต่อคำเตือนผู้ดำเนินการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของเข้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วนรวมไปสิ่งการห้ามเข้าภายในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 58 ผู้จัดการ ประธานกรรมการ กรรมการ เจ้าของร่วม บริวารของเจ้าของร่วมและหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้ฝ่าฝืนระเบียบ ข้อบังคับอาคารชุด และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะต้องถูกกลงโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตั้งแต่มาตรา 63 ถึง มาตรา 73

หมวดที่ 16

บทเฉพาะกาล

ข้อ 59. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

นับตั้งแต่วันที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด ทางบริษัทพญาพญา เอ็มเอสเอส จำกัด (มหาชน) จะชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นจริง จากการบริหารจัดการอาคารชุดทั้งหมด อาทิ ค่าสาธารณูปโภค ค่าบริการสาธารณะ ค่าจัดจ้างบุคลากร ค่าบำรุงรักษา และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อลดภาระเจ้าของร่วม โดยทางบริษัทพญาพญา เอ็มเอสเอส จำกัด (มหาชน) จะรับผิดชอบชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว จนถึงเดือน พฤษภาคม 2553

หลังจากครบกำหนด ทางบริษัทพญาพญาพญาจะไม่โอนกรรมสิทธิ์ตามข้อบังคับ และร่วมที่ผู้รับ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ มาใช้ส่วนกลาง

แผนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

ภาคผนวก ค-10

เอกสารทส.1 และทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดไอวี สาทร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 88

ถนน : สาทรเหนือ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : นิติบุคคลอาคารชุดไอวี สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 290

สังกัด : อื่นๆ

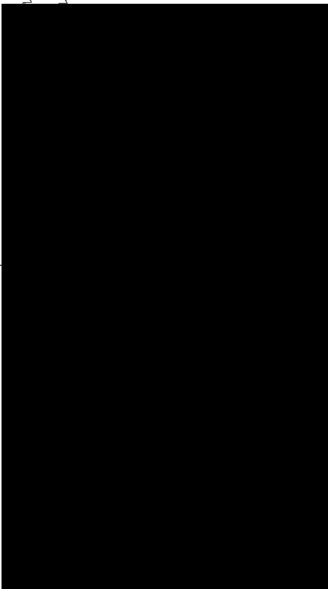
ใบอนุญาตเลขที่ (ถาวร) : 213/2551

ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร

หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

น ตุลาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้กำหนดไว้



ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วาจาจ กทม.

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	93,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,534,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,227,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)	วัน
[] ไม่ระบายเลย	ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติให้แสดงผล
4.2.4 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งกลางวันและกลางคืนตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผล
เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบอัตโนมัติเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แผลงทำเนียบพลิตชอยู่เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ซอยสาทร
 ถนน แขวงศาล สยาม เขต/อำเภอ บางรัก
 จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ โทรสาร 02-1669100
 มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
 แผลงทำเนียบพลิตช ประกอบกิจการประเภท ห้างชุดพิทักษ์
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 213/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2551 ออก
 ให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดยาย

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

[illegible]

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลกระทบงานรณรงค์ต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษอยู่เลขที่ 88 หมู่ที่ ๑๐ ซอย สาทร 10 ถนน สีลม แขวง/ตำบล สีลม เขตอ่าวทองหล่อ กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1669100 โทรสาร 02-1669102 มีนิติบุคคลอาคารชุด โอวี สาทร เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (อ 1213/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2551 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร

พหุคูณ

เรื่องการทำเหมืองลพิษสำหรับ
ราชบัณฑิตยสถานส่งเสริมและ
เผยแพร่งานวิจัยด้านเหมืองลพิษ

๒๕๓๕

บำบัดน้ำเสีย

[illegible]

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบเติมอากาศและเคมี

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมอที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย ☒ เครื่องวาง/ผสมสารเคมี

☐ เครื่องสับตะกอน ☐ อินทรีย์ (รวม)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบาย)..... กทม.

(๔) วิธีการที่จะก่อให้เกิดข้อพิจารณาว่าบั่นปลายและวิธีการกำจัด ว่าจ้าง กทม กำจัด

[illegible][illegible]

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 93 (หน่วย)

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,534.00 (ลบ.ม.)

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,227.00 (ลบ.ม.)

(๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ปล่อย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) 00.00

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) -

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาทหรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗