

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

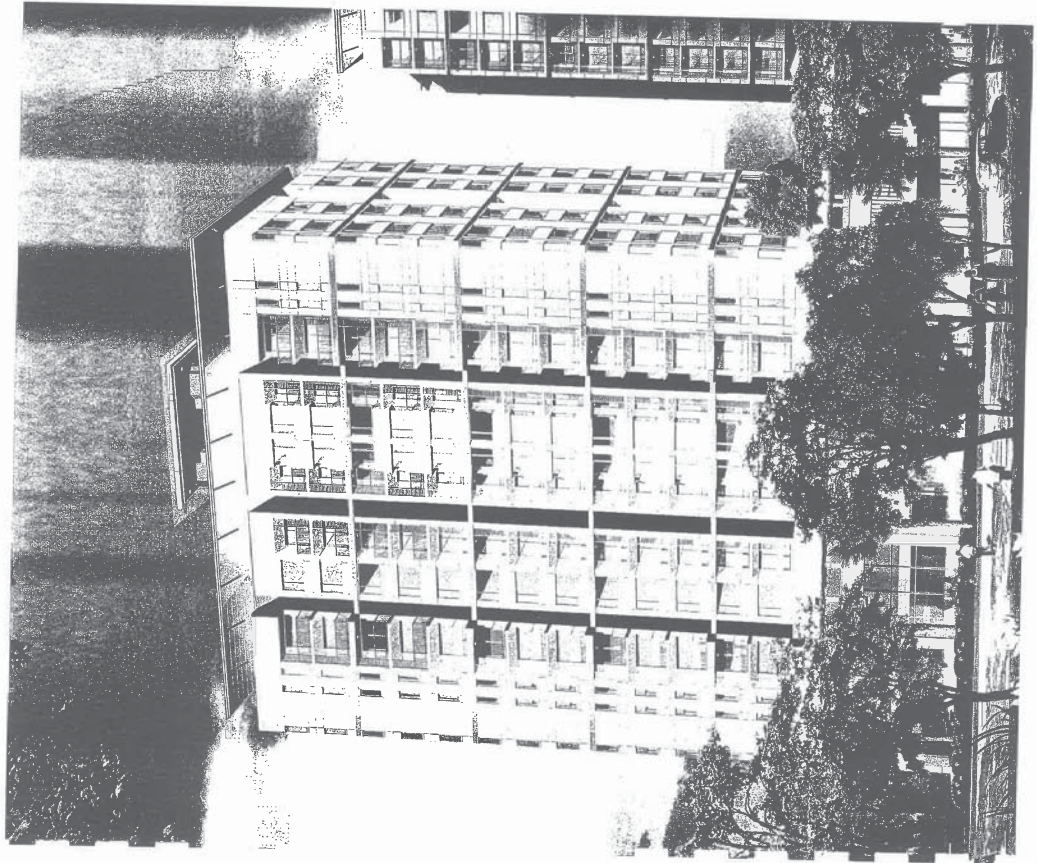


ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียม
ฉบับแก้ไข
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) ปี 2551



สุขุมวิท พลัส

ร่วมกับนิติบุคคลอาคารชุด สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียม



ข้อ 13. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และควบคุม ข้อบังคับ หรือมติของประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อยู่ภายใต้การบังคับบัญชาและควบคุมของนิติบุคคลอาคารชุดให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด และดำเนินการเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด และดำเนินการเพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินกลาง และสิ่งสาธารณูปโภค ต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(3) แต่งตั้ง งดจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้น โดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ

(4) ปกครองบังคับบัญชาผู้จ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลรักษาทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด สนับสนุนและควบคุมสิ่งสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภค และรายจ่ายประจำปีที่อยู่ภายใต้การควบคุมของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าเช่าจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(5) จัดทำงบดุลอย่างละเอียดถี่ถ้วนทุกปีงบประมาณ โดยให้ถือว่าปีงบประมาณเป็นปีงบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับตรวจและแสดงบัญชีให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยสี่สิบวันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

(6) จัดทำงบกำไรขาดทุนประจำปีและงบกำไรขาดทุนประจำปีงบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุดให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณาและอนุมัติ

(7) จัดให้มีการรักษาความสงบเรียบร้อยของนิติบุคคลอาคารชุด และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีรับตรวจและแสดงบัญชีให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามวรรคสอง

(8) รวบรวมประจำปีที่แสดงงบกำไรขาดทุนประจำปีงบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุด ให้นิติบุคคลอาคารชุดได้ทราบและอนุมัติ

(9) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และจัดทำงบกำไรขาดทุนประจำปีงบประมาณของนิติบุคคลอาคารชุด

(10) ออกหนังสือรับของค่าเช่าจากผู้เช่าหรือเจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาเงินปันผลหรือเงินโบนัสประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด และเงินปันผลหรือเงินโบนัสประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด

(11) พิจารณา จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(12) พิจารณา จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(13) ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ จัดตั้ง จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(14) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ จัดตั้ง จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 13
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และดำเนินการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในการจัดการ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ที่มีความเกี่ยวข้องที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งมีการดัดแปลงแก้ไขต่อไป

(1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และควบคุมดูแลทรัพย์สินกลางให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และแผนการในการใช้ประโยชน์ของ เจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบริการทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนการควบคุมดูแลและควบคุมอาคาร สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

(2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความสงบเรียบร้อยของนิติบุคคลอาคารชุด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับ สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

(3) เก็บค่าเช่าหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(4) ดำเนินการเพื่อรับซื้อ หรือเช่าที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลอาคารชุด และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับ สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

(5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐหรือท้องถิ่น เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในการจัดการ อาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับ สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

(6) ดำเนินการเกี่ยวกับการรับทราบค่าเช่าจากเจ้าของร่วมทั้งหมด และดำเนินการในการจัดการใช้อาคารชุดจากเงิน ออม เงิน การจัดการและควบคุมดูแลสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนการดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวกับ สิ่งอำนวยความสะดวกและสาธารณูปโภค

(7) จัดให้มี และดูแลให้มีอยู่อย่างเรียบร้อย ซึ่งบรรดาที่เป็นนิติบุคคลหรือบุคคลอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ อาคารชุด

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ การที่นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดทำขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ หรือมติของนิติบุคคลอาคารชุด

(9) ดำเนินการใดๆ ภายในพื้นที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือมติของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการ อาคารชุด

(10) ดำเนินการใดๆ ภายในพื้นที่ที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือมติของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการ อาคารชุด

(11) พิจารณา จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(12) พิจารณา จัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด หรือดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(13) ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ จัดตั้ง จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(14) เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ จัดตั้ง จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด ในกรณีที่มีการดำเนินการที่เกี่ยวเนื่องซึ่งต้องขึ้นอยู่กับการพิจารณาและอนุมัติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อบังคับที่แก้ไขเพิ่มเติมนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	วันที่	ห้องชุด เลขที่	พื้นที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ของคณะห้องชุด
29	6	1414/29	30.21	16.55
30	6	1414/30	43.32	22.81
31	6	1414/31	42.30	21.53
32	6	1414/32	42.37	21.56
33	6	1414/33	68.77	35.28
34	6	1414/34	43.13	22.29
35	6	1414/35	30.22	15.74
36	6	1414/36	42.94	21.81
37	6	1414/37	68.63	43.58
38	6	1414/38	31.03	17.93
39	7	1414/39	42.81	26.39
40	7	1414/40	43.09	22.40
41	7	1414/41	69.08	39.89
42	7	1414/42	69.08	42.90
43	7	1414/43	30.35	15.46
44	7	1414/44	43.4	21.94
45	7	1414/45	42.43	21.45
46	7	1414/46	42.37	28.08
47	7	1414/47	68.85	35.54
48	7	1414/48	43.2	22.11
49	7	1414/49	30.35	15.85
50	7	1414/50	42.94	21.58
51	7	1414/51	68.63	39.50
52	7	1414/52	31.03	18.03
53	8	1414/53	42.81	26.42
54	8	1414/54	43.09	22.96
55	8	1414/55	69.08	40.11
56	8	1414/56	69.08	40.11
57	8	1414/57	30.35	16.80
58	8	1414/58	43.40	22.07
59	8	1414/59		21.75
60	8	1414/60		21.92
61	8	1414/61		35.76
62	8	1414/62		21.62
63	8	1414/63		15.75

หมวดที่ ๕

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่มีสิทธิการเสียดินในห้วงชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่จะไปไว้เหนือซึ่งแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือที่ดินที่ขึ้นที่ห้วงชุดใดห้วงชุดหนึ่งมาจะจดทะเบียนในเอกสาร หรือที่ดินที่ขึ้นที่ห้วงชุดใดห้วงชุดหนึ่งมาจะจดทะเบียนในเอกสาร โดยตรงแสดงต่อเจ้าพนักงานกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเกินกว่าหนึ่งปีนับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนได้

ลำดับ	พื้นที่	จังหวัด เขต	พื้นที่ออกชุด	อัตราการควบคุมเฉลี่ย ของแต่ละพื้นที่ชุด
1	4	1414/1	42.73	27.73
2	4	1414/2	43.01	26.31
3	4	1414/3	68.94	38.21
4	4	1414/4	68.94	42.81
5	4	1414/5	30.21	13.36
6	4	1414/6	43.32	20.35
7	4	1414/7	42.30	19.87
8	4	1414/8	42.37	19.91
9	5	1414/9	68.72	33.68
10	5	1414/10	30.89	13.91
11	5	1414/11	42.73	26.48
12	5	1414/12	43.01	21.46
13	5	1414/13	68.94	45.73
14	5	1414/14	68.94	32.81
15	5	1414/15	30.21	14.72
16	5	1414/16	43.32	20.94
17	5	1414/17	42.30	20.45
18	5	1414/18	42.37	27.59
19	5	1414/19	68.77	43.91
20	5	1414/20	43.13	22.16
21	5	1414/21	30.22	15.85
22	5	1414/22	42.94	21.68
23	5	1414/23	68.63	45.53
24	5	1414/24	31.03	15.87
25	6	1414/25	19.88	19.88
26	6	1414/26		22.22
27	6	1414/27	
28	6	1414/28		45.04

ลำดับ	วันที่	บัญชี เลขที่	พื้นที่ หัก	อัตราส่วนการหัก ของหนี้การค้า
99	11	1414/99	30.35	17.13
100	11	1414/100	43.4	22.67
101	11	1414/101	42.43	22.46
102	11	1414/102	42.37	22.69
103	11	1414/103	68.85	35.76
104	11	1414/104	43.2	22.83
105	11	1414/105	30.35	16.16
106	11	1414/106	42.94	22.31
107	11	1414/107	68.63	37.43
108	11	1414/108	31.03	18.75
109	12	1414/109	42.81	27.22
110	12	1414/110	43.09	23.32
111	12	1414/111	69.08	36.38
112	12	1414/112	69.08	38.04
113	12	1414/113	30.35	17.29
114	12	1414/114	43.40	22.89
115	12	1414/115	42.43	22.78
116	12	1414/116	42.37	23.37
117	12	1414/117	68.85	36.12
118	12	1414/118	43.20	23.06
119	12	1414/119	30.35	16.32
120	12	1414/120	42.94	22.53
121	12	1414/121	68.63	41.14
122	12	1414/122	31.03	18.92
123	12A	1414/123	42.81	27.84
124	12A	1414/124	43.09	22.33
125	12A	1414/125	69.08	38.41
126	12A	1414/126	69.08	37.67
127	12A	1414/127	30.35	17.42
128	12A	1414/128	42.94	22.61
129	12A	1414/129	68.63	22.61
130	12A	1414/130	31.03	18.92
131	12A	1414/131	42.81	27.84
132	12A	1414/132	43.09	22.33
133	12A	1414/133	69.08	38.41

1414/128 1414/129 1414/130 1414/131 1414/132 1414/133

1414/128 1414/129 1414/130 1414/131 1414/132 1414/133

1414/128 1414/129 1414/130 1414/131 1414/132 1414/133

ลำดับ	วันที่	บัญชี เลขที่	พื้นที่ หัก	อัตราส่วนการหัก ของหนี้การค้า
64	8	1414/64	42.94	21.72
65	8	1414/65	68.63	35.79
66	8	1414/66	31.03	16.24
67	9	1414/67	42.81	26.45
68	9	1414/68	43.09	22.05
69	9	1414/69	69.08	36.23
70	9	1414/70	69.08	36.01
71	9	1414/71	30.35	16.07
72	9	1414/72	43.40	22.21
73	9	1414/73	42.43	21.72
74	9	1414/74	42.37	21.68
75	9	1414/75	68.85	35.04
76	9	1414/76	43.20	21.76
77	9	1414/77	30.35	15.45
78	9	1414/78	42.94	21.85
79	9	1414/79	68.63	34.14
80	9	1414/80	31.03	17.78
81	10	1414/81	42.81	26.91
82	10	1414/82	43.09	22.27
83	10	1414/83	69.08	36.51
84	10	1414/84	69.08	36.27
85	10	1414/85	30.35	17.00
86	10	1414/86	43.40	22.43
87	10	1414/87	42.43	21.93
88	10	1414/88	42.37	21.90
89	10	1414/89	68.85	36.33
90	10	1414/90	43.2	22.61
91	10	1414/91	30.35	16.00
92	10	1414/92	42.94	22.08
93	10	1414/93	68.63	35.42
94	10	1414/94	31.03	17.78
95	11	1414/95	42.81	26.91
96	11	1414/96	43.09	22.27
97	11	1414/97	69.08	36.51
98	11	1414/98	69.08	36.27

1414/93 1414/94 1414/95 1414/96 1414/97 1414/98

1414/93 1414/94 1414/95 1414/96 1414/97 1414/98

1414/93 1414/94 1414/95 1414/96 1414/97 1414/98

ลำดับ	วันที่	ข้อเท็จจริง	วันที่ข้อเท็จจริง	อัตราส่วนการเฉลี่ยของผลประโยชน์
169	16	1414/169	30.35	17.38
170	16	1414/170	43.40	25.12
171	16	1414/171	42.43	24.13
172	16	1414/172	42.37	23.78
173	16	1414/173	68.85	38.93
174	16	1414/174	43.20	24.82
175	16	1414/175	30.35	16.39
176	16	1414/176	42.94	24.32
177	16	1414/177	68.63	44.70
178	16	1414/178	31.03	19.76
179	4	1414/179	43.04	21.09
180	4	1414/180	43.04	21.09
181	4	1414/181	43.33	21.24
182	4	1414/182	45.44	24.38
183	4	1414/183	30.06	12.91
184	4	1414/184	42.4	27.03
185	4	1414/185	42.35	27.00
186	4	1414/186	43.94	28.01
187	4	1414/187	69.09	32.73
188	4	1414/188	43.4	27.39
189	4	1414/189	30.5	13.68
190	4	1414/190	30.56	13.71
191	4	1414/191	69.08	43.78
192	5	1414/192	43.09	22.47
193	5	1414/193	43.1	21.26
194	5	1414/194	43.04	21.23
195	5	1414/195	43.33	21.51
196	5	1414/196	45.44	21.32
197	5	1414/197	30.06	14.65
198	5	1414/198	43.09	21.33
199	5	1414/199	43.09	21.33
200	5	1414/200	43.09	21.33
201	5	1414/201	43.09	21.33
202	5	1414/202	43.4	17.86
203	5	1414/203	30.5	36.60

19 ส.ค. 2552

นางสาวกัญญา จันทร์แก้ว

ลำดับ	วันที่	ข้อเท็จจริง	วันที่ข้อเท็จจริง	อัตราส่วนการเฉลี่ยของผลประโยชน์
134	12A	1414/134	42.94	22.75
135	12A	1414/135	68.63	41.16
136	12A	1414/136	31.03	19.08
137	14	1414/137	42.81	27.96
138	14	1414/138	43.09	22.66
139	14	1414/139	69.08	38.28
140	14	1414/140	69.08	38.91
141	14	1414/141	30.35	17.42
142	14	1414/142	43.4	22.71
143	14	1414/143	42.43	22.92
144	14	1414/144	42.37	23.91
145	14	1414/145	68.85	37.92
146	14	1414/146	43.2	23.60
147	14	1414/147	30.35	16.70
148	14	1414/148	42.94	23.07
149	14	1414/149	68.63	37.00
150	14	1414/150	31.03	19.31
151	15	1414/151	42.81	28.46
152	15	1414/152	43.09	24.62
153	15	1414/153	69.08	39.41
154	15	1414/154	69.08	38.19
155	15	1414/155	30.35	16.34
156	15	1414/156	43.4	23.13
157	15	1414/157	42.43	23.23
158	15	1414/158	42.37	23.19
159	15	1414/159	68.85	38.42
160	15	1414/160	43.2	23.91
161	15	1414/161	30.35	16.93
162	15	1414/162	42.94	23.38
163	15	1414/163	68.63	41.16
164	15	1414/164	31.03	19.08
165	16	1414/165	42.81	27.96
166	16	1414/166	43.09	22.66
167	16	1414/167	69.08	38.28
168	16	1414/168	69.08	38.91

19 ส.ค. 2552

นางสาวกัญญา จันทร์แก้ว

ลำดับ	วันที่	ห้องสมุด เลขที่	พื้นที่ห้องสมุด	อัตราส่วนการบริการ ของคณะห้องสมุด
239	7	1414/239	29.43	14.46
240	8	1414/240	43.09	23.13
241	8	1414/241	43.17	21.34
242	8	1414/242	43.17	23.40
243	8	1414/243	43.33	22.55
244	8	1414/244	45.44	24.22
245	8	1414/245	30.06	15.41
246	8	1414/246	42.53	22.66
247	8	1414/247	42.48	22.22
248	8	1414/248	43.94	25.37
249	8	1414/249	69.18	36.02
250	8	1414/250	43.64	21.55
251	8	1414/251	30.55	18.38
252	8	1414/252	30.6	17.14
253	8	1414/253	69.17	36.87
254	8	1414/254	69.17	34.18
255	8	1414/255	29.43	14.55
256	9	1414/256	43.09	22.66
257	9	1414/257	43.17	21.47
258	9	1414/258	43.17	21.61
259	9	1414/259	43.33	21.55
260	9	1414/260	45.44	22.61
261	9	1414/261	30.06	15.11
262	9	1414/262	42.53	22.38
263	9	1414/263	42.48	22.19
264	9	1414/264	43.94	22.75
265	9	1414/265	69.18	37.80
266	9	1414/266	43.64	25.11
267	9	1414/267	30.55	16.12
268	9	1414/268	43.17	20
269	9	1414/269	43.17	37
270	9	1414/270	43.17	40
271	9	1414/271	43.17	80
272	10	1414/272	43.09	23.50
273	10	1414/273	43.17	21.70

19 ส.ค. 2552

หน้างานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	วันที่	ห้องสมุด เลขที่	พื้นที่ห้องสมุด	อัตราส่วนการบริการ ของคณะห้องสมุด
204	5	1414/204	30.56	34.28
205	5	1414/205	69.09	14.46
206	5	1414/206	69.09	23.13
207	5	1414/207	29.43	21.34
208	6	1414/208	43.09	23.40
209	6	1414/209	43.04	22.55
210	6	1414/210	43.04	24.22
211	6	1414/211	43.33	15.41
212	6	1414/212	45.44	22.66
213	6	1414/213	30.06	22.22
214	6	1414/214	42.4	25.37
215	6	1414/215	42.35	36.02
216	6	1414/216	43.94	21.55
217	6	1414/217	69.09	18.38
218	6	1414/218	43.64	17.14
219	6	1414/219	30.5	36.87
220	6	1414/220	30.56	34.18
221	6	1414/221	69.09	14.55
222	6	1414/222	69.09	22.66
223	6	1414/223	29.43	21.47
224	7	1414/224	43.09	21.61
225	7	1414/225	43.17	21.55
226	7	1414/226	43.17	22.61
227	7	1414/227	43.33	15.11
228	7	1414/228	45.44	22.38
229	7	1414/229	30.06	22.19
230	7	1414/230	42.53	22.75
231	7	1414/231	42.48	37.80
232	7	1414/232	43.94	25.11
233	7	1414/233	43.17	20
234	7	1414/234	43.17	37
235	7	1414/235	43.17	40
236	7	1414/236	43.17	80
237	7	1414/237	43.09	23.50
238	7	1414/238	43.17	21.70

19 ส.ค. 2552

หน้างานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	วันที่	ห้วงยุค เลขที่	วันที่ห้วงยุค	อัตราส่วนการเฉลี่ย ของมูลค่าห้วงยุค
309	12	1414/309	30.06	16.70
310	12	1414/310	42.53	23.46
311	12	1414/311	42.48	23.02
312	12	1414/312	43.94	23.50
313	12	1414/313	69.18	38.89
314	12	1414/314	43.64	23.95
315	12	1414/315	30.55	18.98
316	12	1414/316	30.6	17.67
317	12	1414/317	69.17	37.22
318	12	1414/318	69.17	37.30
319	12	1414/319	29.43	16.78
320	12A	1414/320	43.09	24.17
321	12A	1414/321	43.17	23.82
322	12A	1414/322	43.17	23.82
323	12A	1414/323	43.33	23.91
324	12A	1414/324	45.44	24.39
325	12A	1414/325	30.06	16.97
326	12A	1414/326	42.53	23.24
327	12A	1414/327	42.48	22.81
328	12A	1414/328	43.94	26.32
329	12A	1414/329	69.18	39.26
330	12A	1414/330	43.64	26.03
331	12A	1414/331	30.55	17.33
332	12A	1414/332	30.6	17.36
333	12A	1414/333	69.17	38.53
334	12A	1414/334	69.17	37.66
335	12A	1414/335	29.43	16.88
336	14	1414/336	43.09	24.48
337	14	1414/337	43.33	23.82
338	14	1414/338	30.55	17.33
339	14	1414/339	30.6	17.36
340	14	1414/340	30.06	16.97
341	14	1414/341	42.53	23.24
342	14	1414/342	42.48	22.81
343	14	1414/343	43.94	26.32

19.8.2552

บัญชีลูกหนี้การค้า

ลำดับ	วันที่	ห้วงยุค เลขที่	วันที่ห้วงยุค	อัตราส่วนการเฉลี่ย ของมูลค่าห้วงยุค
274	10	1414/274	43.17	22.83
275	10	1414/275	43.33	22.92
276	10	1414/276	45.44	24.11
277	10	1414/277	30.06	16.53
278	10	1414/278	42.53	23.01
279	10	1414/279	42.48	22.89
280	10	1414/280	43.94	23.77
281	10	1414/281	69.18	37.20
282	10	1414/282	43.64	23.12
283	10	1414/283	30.55	18.66
284	10	1414/284	30.6	18.37
285	10	1414/285	69.17	37.33
286	10	1414/286	69.17	34.77
287	10	1414/287	29.43	14.95
288	11	1414/288	43.09	23.72
289	11	1414/289	43.17	21.93
290	11	1414/290	43.17	21.93
291	11	1414/291	43.33	23.36
292	11	1414/292	45.44	23.08
293	11	1414/293	30.06	16.75
294	11	1414/294	42.53	22.84
295	11	1414/295	42.48	22.71
296	11	1414/296	43.94	25.86
297	11	1414/297	69.18	37.72
298	11	1414/298	43.64	25.56
299	11	1414/299	30.55	18.49
300	11	1414/300	30.6	18.52
301	11	1414/301	69.17	36.87
302	11	1414/302	43.33	22.92
303	11	1414/303	45.44	24.11
304	12	1414/304	30.06	16.53
305	12	1414/305	42.53	23.01
306	12	1414/306	42.48	22.89
307	12	1414/307	43.94	23.77
308	12	1414/308	45.44	25.07

19.8.2552

บัญชีลูกหนี้การค้า

- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ไม่ยากกว่านี้! เหนียวของเจ้าคนละแฉ่งของเจ้าอย่างงั้นทั้งคน
แต่ก็ให้รัก! ราษฎรคงงอน และดีที่รักก็รักที่รักดี! บ้านภรรยาในภาพประจักษ์เห็นคือได้รักคนเมตต
ไม่รัก! เจ้าของเจ้าคนละแฉ่งของเจ้าอย่างงั้นทั้งคน

ข้อ 56. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้
เจ้าขอร่วมทั้งหมด
ต้องได้รับคะแนนเสียงจากที่ประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของ

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียขายทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 57. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการทบทวนต่อไป

- 1) ในบางกรณีอาจขาดเสียยากหรือแพงเกินไป หรือเสียยากหรือแพงเกินไปกว่าที่ผู้ลงทุนจะ
ประกอบไปเป็นเจ้าของมันมีข้อควรคำนึงถึงอีกว่าเมื่อผู้ลงทุนจะขายและแบ่งปันเสียจะต้อง
ก่อตั้งขึ้นใหม่ หรือต้องแบ่งแยกตัวออกจากส่วนที่เสียเท่านั้น
ข้อควรคำนึงถึงที่เสียยากหรือแพงเกินไป
- 2) ในกรณีที่ยากขาดเสียยากหรือแพงเกินไป แต่ไม่เกินไปหรือแพงเกินไปที่จะลงทุน
ที่จะขาดเสียยากมันมีข้อที่กล่าวถึงในหนังสือของธนาคารส่วนที่เสียเท่านั้นที่มีขีดจำกัดขาด จักร
ก่อตั้งขึ้นใหม่หรือต้องแบ่งแยกตัวออกจากส่วนที่เสียออกไปให้เสีย
ถ้าที่ประกอบไปใหม่หรือส่วนรวม 1) หรือต้องลงทุนที่จะขาดเสียยากตาม 2) แล้วแต่กรณี ในที่
นี้คือจะลงทุนใหม่หรือต้องแบ่งแยกตัวออกจากส่วนที่เสียยาก ไม่ใช่ว่าจะร่วมมันไว้ด้วยหรือจะขาดที่เสียเท่านั้น
สิ่งสำคัญในทางที่ผู้ลงทุนจะลงทุน และให้ขีดจำกัดขาดที่ผู้ลงทุนจะร่วมมันไว้หรือขาดไปมีความ
เสียยาก ร่วมกันกับขาดไปจะทำให้เจ้าของร่วมมันหรือเสียไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมันจะต้องมี
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว
- 3) เมื่อเจ้าของร่วมมันกล่าวไว้ว่าขาดไปใช้ตามทรัพย์สินดังกล่าวแล้ว ไม่ให้เจ้าของร่วมมันเสียสิทธิในทรัพย์สินดังกล่าวแต่ลด
น้อยหรือกรรมสิทธิ์ที่จะขาดไปของขาดมากกว่าในอสังหาริมทรัพย์ และให้เจ้าของร่วมมันเป็นเจ้าของมันที่กล่าวใน
30 วินาทีหรือให้ใช้ตามข้อที่ขาดไปของขาดมากกว่าในอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 58. "ในการที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารถู

- หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคนในประชุมเจ้าของร่วมออกความเห็นที่เสียตามข้อ 57.1) หรือ 2) แล้วก็ตาม ให้คนในศาลขึ้นมาขอความเห็นที่เสียจากกรรมการบริษัทไว้ ออกใช้สำหรับการศึกษาหรือข้อแนะนำเพื่อปรับปรุงการดำเนินงานให้ดีขึ้นต่อไป

ฉบับนี้ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงที่ได้จดทะเบียนแล้วเมื่อวันที่ 19 มี.ค. 2552

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- 2) กรณีขาดการดูแลป้องกันด้านสิ่งแวดล้อมข้อ 21 หรือที่ประชุมใหญ่ใช้ของร่วมหรือส่วนแบ่งของเจ้าของร่วมที่หลง

ชุดบทที่ ๒ สะท้อนให้เห็นถึงมุมมองหรือทัศนะที่แตกต่างของนักเขียนแต่ละคนที่มีต่อสังคมไทย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในบทที่ ๒.๓ เรื่อง "การปรับตัวสู่โลกใหม่" ที่แสดงให้เห็นถึงการปรับตัวของสังคมไทยในยุคที่มีการเปลี่ยนแปลงอย่างรวดเร็ว

ข้อ 59. หักจวนตกหลังขึ้นใหม่มาข้อ 57 (1) และ 2. แล้วแต่กรณี ถือว่าเข้ามาถึงเขตแดน และให้เข้าในข้อการเคลื่อนย้าย
ที่จะจุดเดิมเป็นหนังสือการเคลื่อนย้ายข้อสุดท้ายที่ออกหลังจากนั้นนั้น ถ้าและเมื่อไม่หนังสือ
ตกกับที่หลังชุดที่ออกใหม่ ให้ผู้ออกการขึ้นใหม่แจ้งหน่วยงานเจ้าหน้าที่จะไปเก็บไปถูกต้อง

ข้อ 60. การแพร่ระบาดของอันกาทาอาครุส ไร้โรคเมลิเยซ ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้รับการบันทึกไว้ที่สวนกลุ่มนั้นไว้ ให้ผู้จัดการที่ดิน ทบทวนแผนที่หรือผลการประเมินภัยคุกคามในการร้องเรียน ส่วนที่ลงบันทึกก่อน หากไม่พบหรือการประเมินไม่ถูกต้อง ให้เจ้าของพื้นที่ดำเนินการแก้ไขต่อไป และดำเนินการบันทึกไว้ที่สวนกลุ่มนั้นต่อไป

การปฏิรูปการศึกษา

หมวดที่ 15

ข้อ 61. อาคารชุดที่จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เข้าร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารนี้

(2) อาคารชุดแบบเสียบสายทั้งหมด และเจาะช่องวงกลมติดไม้ให้ก่อสร้างอาคารนี้ขึ้นใหม่

(3) ย้ายการตั้งหน่วยงานทางเทคนิคตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมสหกรณ์แห่งชาติ

ප්‍රකාශන

หมวดที่ 16

ข้อ 62. แห่งประมวลกฎหมายอาญาว่าด้วยการกระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ ได้กำหนดโทษจำคุกสำหรับผู้กระทำความผิดที่มิใช่เจ้าพนักงานของรัฐหรือพนักงานของรัฐที่กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์ไว้ที่ ๖ เดือนถึง ๑ ปี แต่ทั้งนี้ผู้กระทำความผิดที่มิใช่เจ้าพนักงานของรัฐหรือพนักงานของรัฐที่กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์นั้น จะต้องกระทำความผิดโดยมีเจตนาทุจริตด้วย มิฉะนั้นผู้กระทำความผิดที่มิใช่เจ้าพนักงานของรัฐหรือพนักงานของรัฐที่กระทำความผิดเกี่ยวกับทรัพย์นั้น จะไม่มีความผิดตามกฎหมายอาญาแต่อย่างใด

- [illegible]

รวมทั้งการแพร่ระบาดของโรคโควิด-19 ทำให้การดำเนินงานของกรมการขนส่งทางบกต้องปรับเปลี่ยนไป โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการประชาชน ซึ่งกรมการขนส่งทางบกได้ให้ความสำคัญในการให้บริการประชาชน โดยเฉพาะอย่างยิ่งการให้บริการประชาชนที่ได้รับผลกระทบจากโรคโควิด-19

Subject: Request for complying with the living rules and instructions

The management may ask for all co-owners and residents' kind cooperation to comply with the living rules and regulations mentioned below, for a nice friendly community with the sharing atmosphere, that brings out the healthy lifestyle and a sweet-home impression for all.

1. The rules and regulations of common residence effective by the Act of Condominium B.E. 2522 (1979) for all co-owners and residents to strictly comply.
2. Dangerous, disgusting, nuisance and disturbing actions are prohibited to be abused to nearby rooms and other residents.
3. Dust, particles and garbage are prohibited to brush outside rooms, and shall be left at the areas provided by the Management of the Juristic Person, and even to pour away at the balcony or other parts out of the building.
4. Writing, scraping or any similar actions are prohibited on the public properties
5. Pets are prohibited to bring into the condominiums or public areas.
6. Possession and usage of gas, inflammable parts, explosive materials causing possible sparks and fire, are not allowed
7. Any illegal action violating good customs and traditions are prohibited
8. Rules and regulations for car parking must be abided
9. One car One right on parking lot. One more car charged at 1,000 baht/ month.
10. Renovation and decoration within the room shall be granted permission solely by the Juristic Person, by prior notification for 15 days with 20,000 baht in deposit as well as other additional expenses for public facilities, and must be carried out strictly from 08:00 – 17:00 hrs. on specific dates, except Saturday, Sunday and national holidays.
11. Hanging clothes or anything outside the buildings or public properties are prohibited
12. Shoes or any materials are prohibited to be left in the public corridors or even fire exits.
13. Insoluble materials are prohibited to pour into water closet, drainage pipe in the rooms or public area.
14. Any belongings are prohibited to relocate out from the buildings during 18:00 – 08:00 hrs.
15. In case of room-ownership transfer, a letter for clearance shall be notified to the management 7 days in advance.
16. Public expenses and facility cost payment must be legally abided. Public expenses within 30 days and facility expenses within 60 days.
17. No antenna and satellite dish allowed to install in all areas
18. May the rules and regulations be infringed, the Juristic Person has the full right by law to proceed and exercise a legal process as provided. In case of disregarding the rules and regulations, such person shall be summoned to a legal process.

ป ร ะ ก า ศ

ฉบับที่ 06/08/2554

เรื่อง ขอบความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร

ฝ่ายจัดการฯ ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม และท่านผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยภายในอาคาร เพื่อสร้างความ เป็นระเบียบเรียบร้อย สร้างสรรค์บรรยากาศของการอยู่ร่วมกันในสภาพแวดล้อมที่ดี อันส่งผลโดยตรงต่อคุณภาพชีวิต และความเป็นอยู่ภายในอาคารชุด ซึ่งเปรียบเสมือนบ้านของทุกท่าน ดังนี้

1. ระเบียบข้อบังคับว่า ระเบียบเบื้องต้นในการพักอาศัย เพื่อเป็นการปฏิบัติตาม พ.ร.บ อาคารชุด 2522 ที่กำหนด ให้ผู้พักอาศัยปฏิบัติ ร่วมกัน
2. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเดือดร้อน นำรังเกียจ ก่อความรำคาญรบกวน ท้องข้างเคียง หรือผู้พักอาศัยท่านอื่น
3. ห้ามปิดกั้นวาล์ว เศษผง หรือขยะออกมานอกห้องชุด ให้จัดทิ้งในส่วนที่ฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามถ่าย เทน้ำทิ้งลง ระบาย หรือในส่วนอื่นไหลออกมาจากอาคาร
4. ห้ามขีดเขียนหรือกระทำการใด ๆ ที่เป็นการกระทำให้ทรัพย์สินส่วนกลางเสียหาย
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยง เข้ามาภายในอาคารชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
6. ไม่ใช้ หรือนำมาเก็บในห้องชุด ซึ่งได้แก่ แก๊ส หรือวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิดอันอาจเกิดอัคคีภัยได้
7. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือจารัดประเพณีอันดีงาม
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ว่าด้วย การอนุญาตให้นำรถผ่าน เข้า-ออก และการจอดรถในบริเวณอาคารชุด
9. ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบว่าด้วย การออกเครื่องหมายแสดงสิทธิการจอดรถ ทิ้งห้องชุดมีสิทธิรับเครื่องหมายแสดงสิทธิการ จอด 1 ใบ หากห้องชุดใดเกินสิทธิคิดค่าธรรมเนียม 1,000 บาท/คัน/เดือน
10. การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ ภายในห้องชุดต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ก่อน โดยต้องยื่นแบบให้ทราบล่วงหน้าก่อน 15 วัน เมื่อแบบผ่าน จะต้องวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง 20,000 บาท/ห้องชุด พร้อมชำระค่าอำนวยความสะดวกในอัตราที่นิติบุคคลฯ ประกาศไว้ และอนุญาตให้กระทำการได้ตั้งแต่ 8.00 -17.00 น. ของทุกวัน ยกเว้น วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
11. ห้ามตากผ้า หรือสิ่งอื่นใด ยื่นออกนอกตัวอาคาร และบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
12. ห้ามวางรองเก้าอี้หรือวัสดุใดๆ บริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือ บริเวณบันไดหนีไฟ
13. ห้ามทิ้งวัสดุที่ไม่ละลายน้ำลงในโถชักโครก ก่อระคายน้ำทิ้ง ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง
14. ห้ามขนย้ายทรัพย์สินออกนอกอาคารหลังเวลา 18.00 น.- 08.00 น. และให้ใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น
15. กรณีโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านต้องแจ้งขอหนังสือปลอดหนี้ล่วงหน้า 7 วัน
16. ร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ตามกำหนด โดยค่าส่วนกลางชำระภายใน 30 วัน และค่าสาธารณูปโภคชำระ ภายใน 60 วัน
17. ห้ามติดตั้งเสาอากาศ หรือจานดาวเทียม ที่บริเวณระเบียงในห้องชุด หรือพื้นที่ส่วนกลาง
18. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการกระทำตามระเบียบข้อบังคับฯ หรือดำเนินการใดๆ ตาม กฎหมายต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดสุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียม

ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2554

Announcement

No. 05/08/2011

Subject: Request for complying with the living rules and instructions

The management may ask for all co-owners and residents' kind cooperation to comply with the living rules and regulations mentioned below, for a nice friendly community with the sharing atmosphere, that brings out the healthy lifestyle and a sweet-home impression for all.

1. The rules and regulations of common residence effective by the Act of Condominium B.E. 2522 (1979) for all co-owners and residents to strictly comply.
2. Dangerous, disgusting, nuisance and disturbing actions are prohibited to be abused to nearby rooms and other residents.
3. Dust, particles and garbage are prohibited to brush outside rooms, and shall be left at the areas provided by the Management of the Juristic Person, and even to pour away at the balcony or other parts out of the building.
4. Writing, scraping or any similar actions are prohibited on the public properties
5. Pets are prohibited to bring into the condominiums or public areas.
6. Possession and usage of gas, inflammable parts, explosive materials causing possible sparks and fire, are not allowed
7. Any illegal action violating good customs and traditions are prohibited
8. Rules and regulations for car parking must be abided
9. One car One right on parking lot. One more car charged at 1,000 baht/ month.
10. Renovation and decoration within the room shall be granted permission solely by the Juristic Person, by prior notification for 15 days with 20,000 baht in deposit as well as other additional expenses for public facilities, and must be carried out strictly from 08:00 – 17:00 hrs. on specific dates, except Saturday, Sunday and national holidays.
11. Hanging clothes or anything outside the buildings or public properties are prohibited
12. Shoes or any materials are prohibited to be left in the public corridors or even fire exits.
13. Insoluble materials are prohibited to pour into water closet, drainage pipe in the rooms or public area.
14. Any belongings are prohibited to relocate out from the buildings during 18:00 – 08:00 hrs.
15. In case of room-ownership transfer, a letter for clearance shall be notified to the management 7 days in advance.
16. Public expenses and facility cost payment must be legally abided. Public expenses within 30 days and facility expenses within 60 days.
17. No antenna and satellite dish allowed to install in all areas
18. May the rules and regulations be infringed, the Juristic Person has the full right by law to proceed and exercise a legal process as provided. In case of disregarding the rules and regulations, such person shall be summoned to a legal process.

Management of Condominium Juristic Person

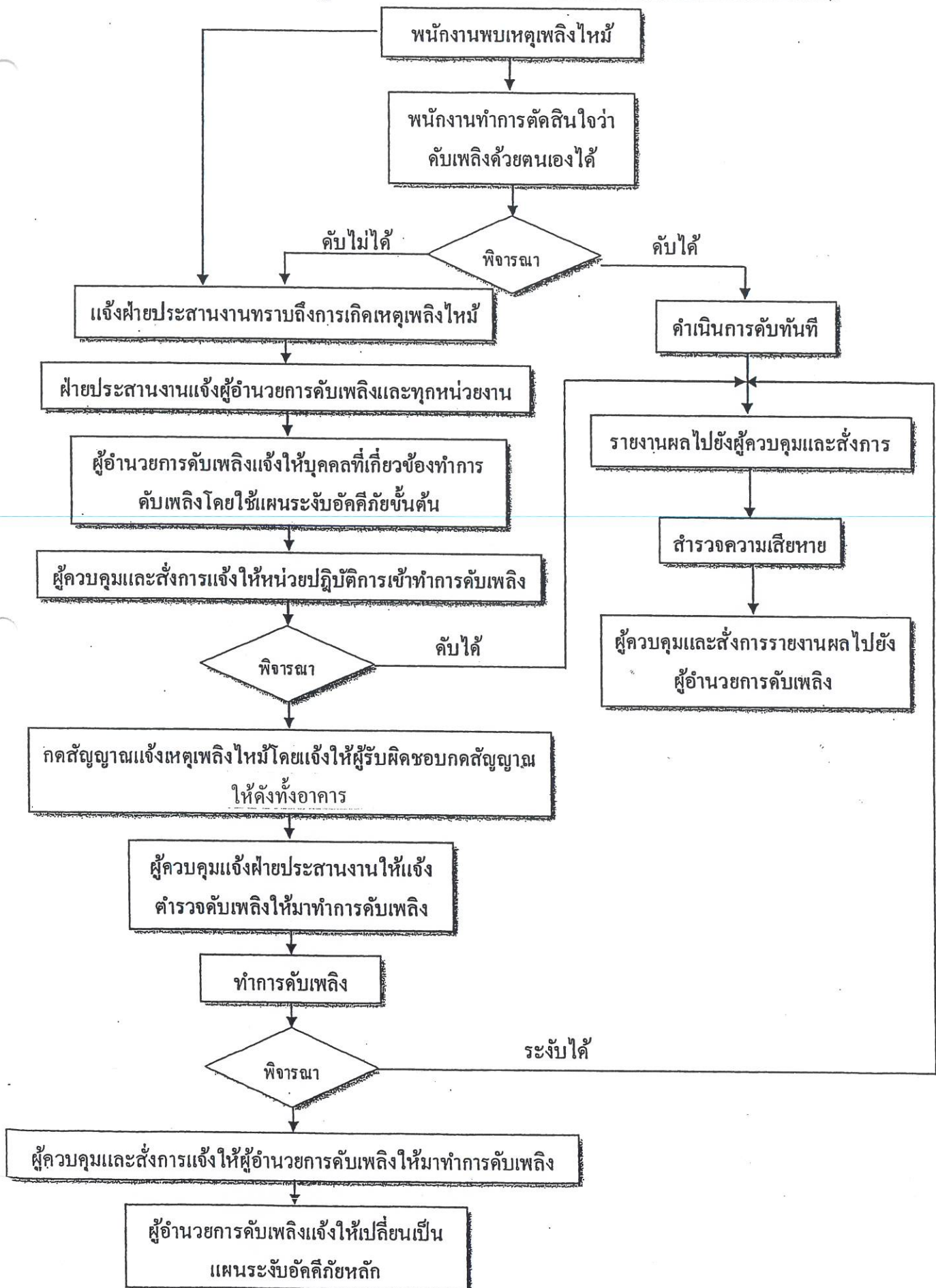
Date 22 August 2011

๕๕๖ ๑/๔/๒๕๕๑

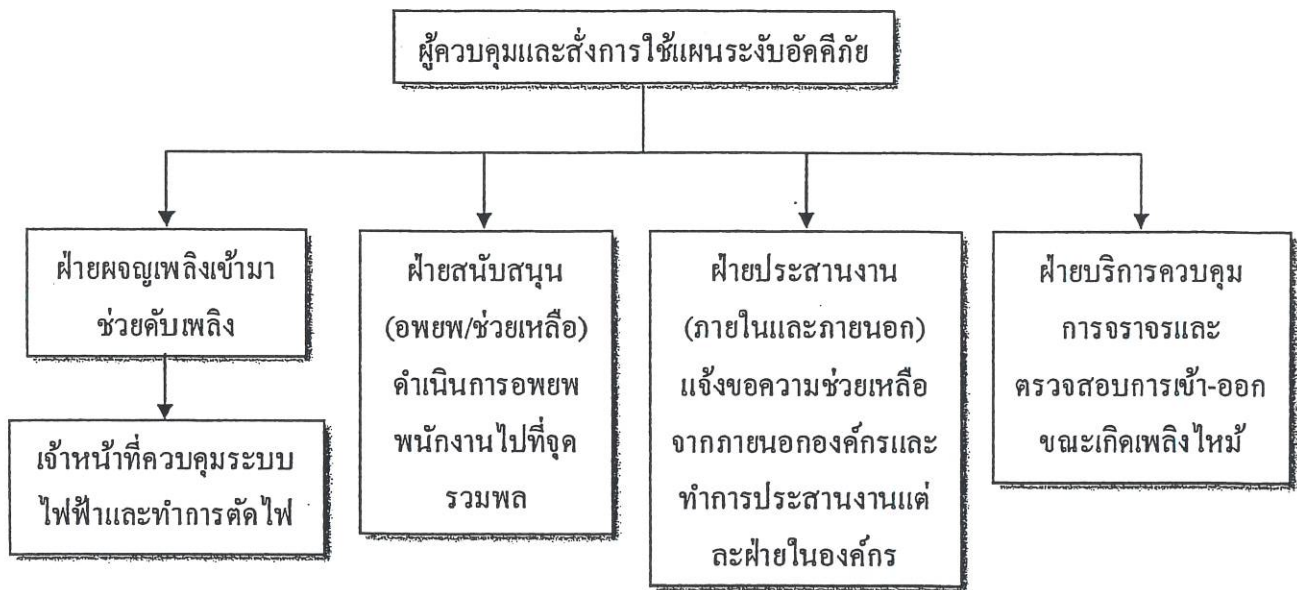
Managed by Plus Property Company Limited

(ก) แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร

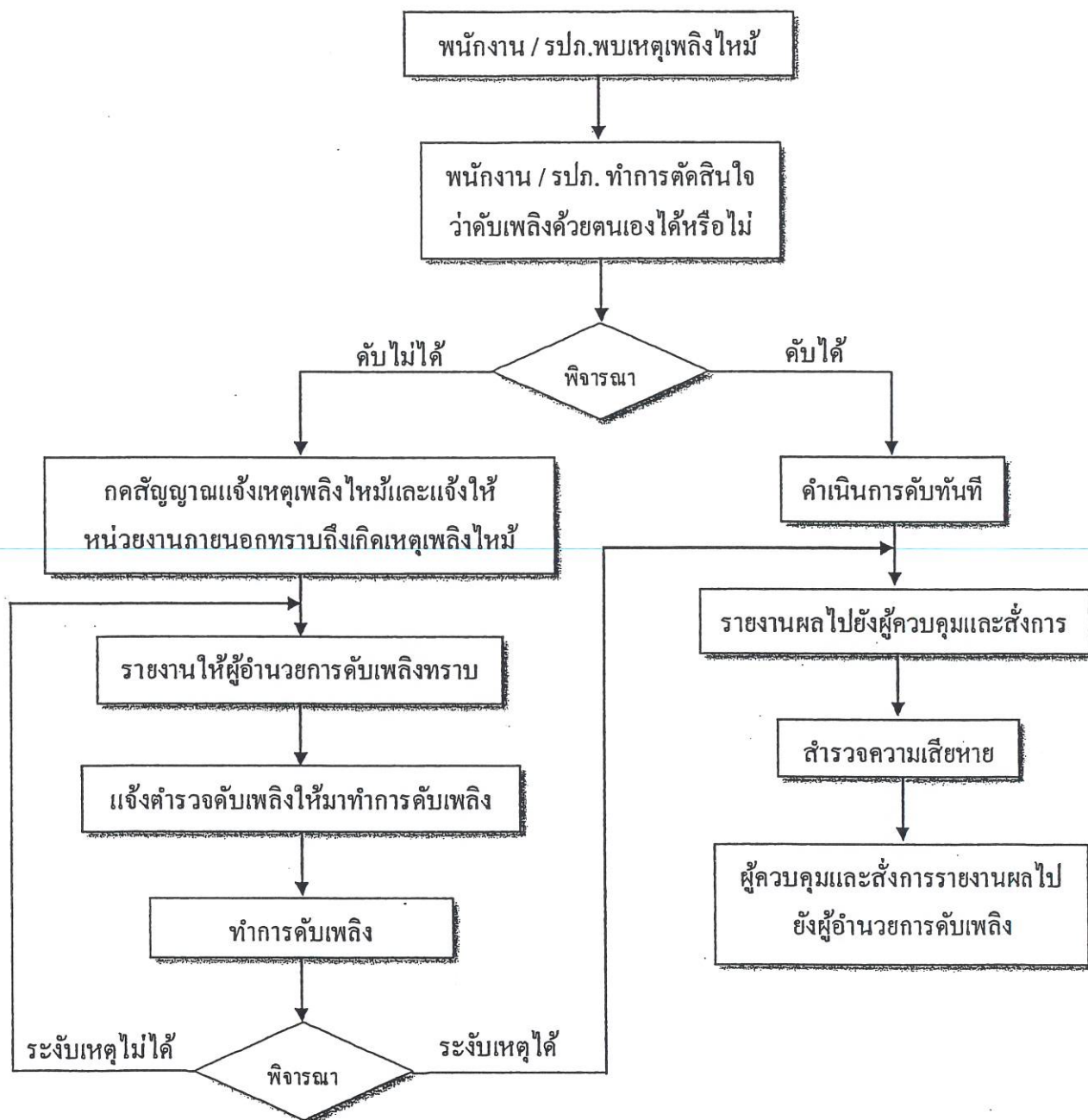
ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระงับอัคคีภัยขั้นต้น (สามารถระงับได้)



ขั้นตอนการปฏิบัติตามแผนระดับอัคคีภัยหลัก (ขั้นร้ายแรง)

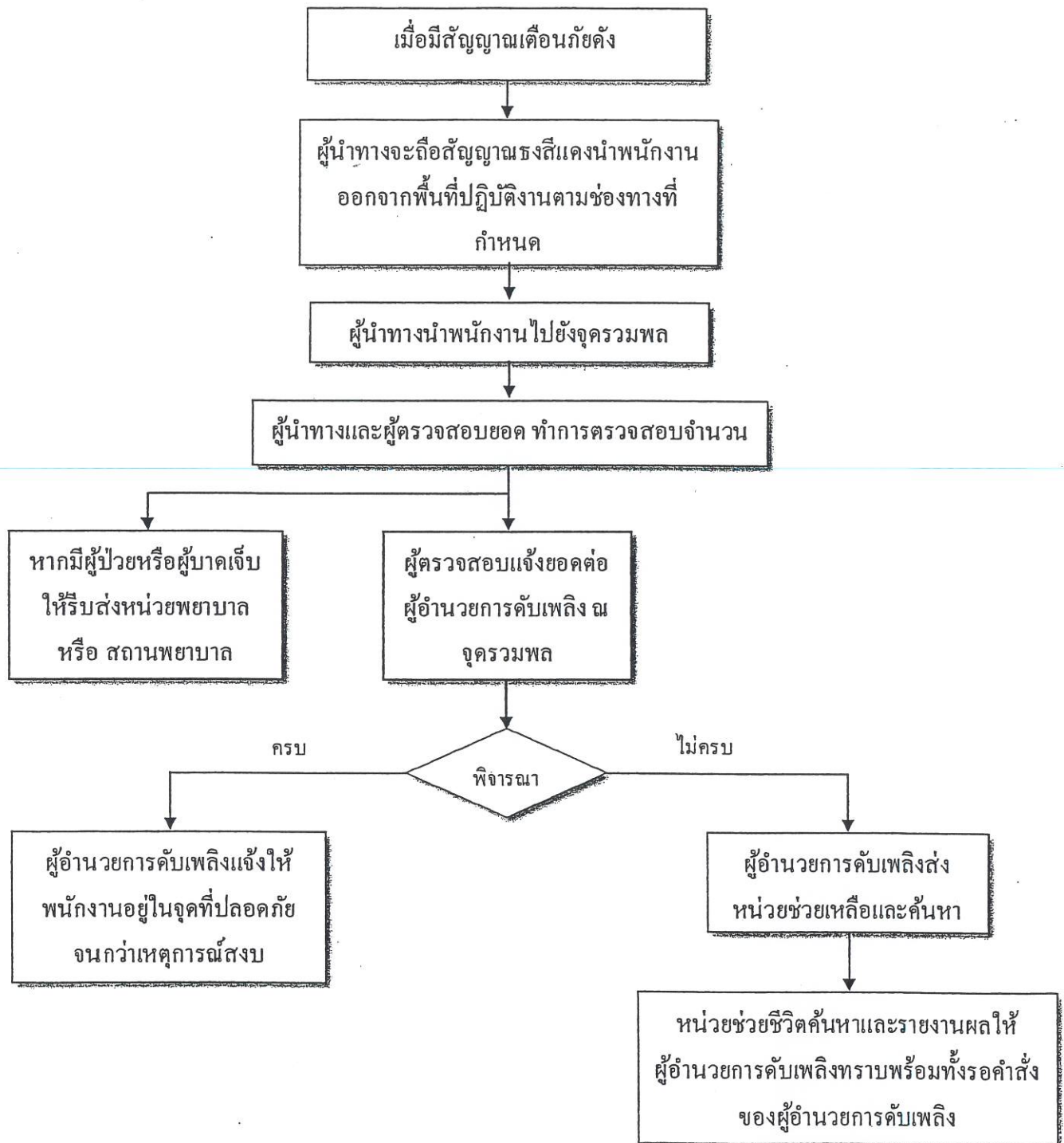


ขั้นตอนการปฏิบัติตามการฉุกเฉิน (แผนปฏิบัติการยามวิกาล/วันหยุดราชการ)



(ข) แผนการซ่อมมอพยพของผู้ใช้อาคาร

แผนอพยพหนีไฟ



ตาราง หน้าที่ของผู้ปฏิบัติงานตามโครงสร้าง

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
ผู้อำนวยการ ดับเพลิง	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. รับฟังรายงานต่าง ๆ เพื่อสั่งการการใช้แผนต่าง ๆ 2. ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. รายงานผลการเกิดเพลิงไหม้ต่อผู้บังคับบัญชาระดับสูงขึ้นไป 4. ให้ข่าวแก่มวลชน
ฝ่ายไฟฟ้า	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ให้รีบเข้าไปที่เกิดเหตุ เพื่อรับคำสั่งตัดไฟจากฝ่ายปฏิบัติการ 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
ฝ่าย ปฏิบัติการ	หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการให้ถือปฏิบัติดังนี้ 1. เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการแยกชุดปฏิบัติการออกเป็น 2 ชุด คือ ชุดควบคุม เครื่องจักรและชุดดับเพลิง 1.1 ชุดควบคุมเครื่องจักร เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ใด ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรทำการควบคุมเครื่องจักรให้ทำงานต่อไปจนกว่าจะ ได้รับคำสั่งให้หยุดเครื่องจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ กรณีที่ไม่สามารถเดินเครื่อง หรือได้รับคำสั่งให้หยุด เครื่อง ให้ชุดควบคุมเครื่องจักรไปช่วยทำการดับเพลิง 1.2 ชุดดับเพลิง เมื่อเกิดเพลิงไหม้ในพื้นที่ตัวเองไม่ว่ามากหรือน้อยชุดปฏิบัติการชุดนี้จะแยกตัวออกจากการควบคุม เครื่องจักรออกทำการดับเพลิงโดยทันทีที่เกิดเพลิงไหม้โดยไม่ต้องหยุดเครื่องและให้ปฏิบัติการภายใต้ คำสั่งของหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการในพื้นที่ ในการปฏิบัติการหากจำเป็นต้องขอความช่วยเหลือจากหน่วยอื่น ให้หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการสั่งดำเนินการ 2. ทันทีที่ทราบเหตุเพลิงไหม้ในพื้นที่ของตัวเอง ให้แจ้งข่าวโทรศัพท์ถึงเจ้าหน้าที่ความปลอดภัย ถึงผู้อำนวยการดับเพลิง และโทรศัพท์แจ้งศูนย์รวมข่าว
ฝ่ายสื่อสาร และ ประสานงาน	ให้ปฏิบัติดังนี้ 1. ทอยช่วยเหลือประสานงานระหว่างบุคคลที่เกี่ยวข้อง 2. รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง และติดต่อผ่านศูนย์รวมข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ถ้าได้รับมอบหมาย

ผู้ปฏิบัติงาน	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยจัดหาและสนับสนุนในการดับเพลิง	ให้เจ้าหน้าที่ความปลอดภัยคอยช่วยเหลือดังนี้
ประธานงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ช่วยเหลือประธานงาน ผู้อำนวยการดับเพลิง ข้าราชการการเมือง และผู้เกี่ยวข้อง 2. คอยรับ-ส่งคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงในการติดต่อศูนย์ข่าว 3. สั่งการแทนผู้อำนวยการดับเพลิง ในกรณีที่ผู้อำนวยการดับเพลิงมอบหมาย
ขามรักษาการณ์	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รับไปยังจุดเกิดเหตุ คอยรับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงและหัวหน้าฝ่ายประธานงาน 2. ป้องกันมิให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้องเข้าก่อนได้รับอนุญาต 3. ควบคุมป้องกันทรัพย์สินที่ฝ่ายเคลื่อนย้ายนำมาเก็บไว้
ฝ่ายเคลื่อนย้ายภายในภายนอก	<ol style="list-style-type: none"> 1. ให้รับผิดชอบในการกำหนดจุดปลอดภัยอัคคีภัยในการเก็บวัสดุครุภัณฑ์ 2. อำนวยความสะดวกในการเคลื่อนย้ายขนส่งวัสดุครุภัณฑ์ 3. จัดยานพาหนะและอุปกรณ์ขนย้าย
ฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ	หน้าที่รับผิดชอบ
หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้แจ้งสัญญาณ Safety Order-System (SOS) 2. พนักงานที่ทราบเหตุเพลิงไหม้และต้องการเข้ามาช่วยเหลือดับเพลิงให้รายงานตัวต่อผู้อำนวยการดับเพลิงเพื่อทำการแบ่งเป็นชุดช่วยเหลือส่งเสริมการปฏิบัติงาน 3. สำหรับการเกิดอัคคีภัยในบริเวณเครื่องจักร ชุดดับเพลิงควรรวบรวมจากชุดดับเพลิงในสถานที่นั้น ผู้ที่มาช่วยเหลือควรช่วยเหลือในการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ดับเพลิง
หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ให้เดินเครื่องสูบน้ำดับเพลิงทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้ 2. ทำการควบคุมดูแลเครื่องสูบน้ำดับเพลิงขณะที่เกิดเพลิงไหม้ 3. ในเวลาปกติให้ตรวจสอบเครื่องมือ อุปกรณ์ใช้งานตามรายการตรวจเช็ค
ศูนย์รวมข่าว/สื่อสาร	<p>ให้ปฏิบัติดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เมื่อทราบข่าวเกิดเพลิงไหม้จะต้องทำการตรวจสอบข่าว 2. แจ้งเหตุเพลิงไหม้ 3. ติดตามข่าว แจ้งข่าวเป็นระยะ 4. ติดต่อขอความช่วยเหลือ (ถ้ามีการสื่อสาร) 5. แจ้งข่าวอีกครั้งเมื่อเพลิงสงบ

ฯ: คู่มือการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

(ค) แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับ ความปลอดภัยในอาคาร

แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร

ช่วงเวลาและความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาอาคารและอุปกรณ์ของอาคาร

1. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาอาคารด้านความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	การต่อเติม คัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร				/		
2	การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร			/			
3	การเปลี่ยนแปลงสภาพการใช้อาคาร			/			
4	การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้าง หรือวัสดุตกแต่งอาคาร				/		
5	การชำรุดสึกหรอของอาคาร			/			
6	การวิบัติของโครงสร้างอาคาร			/			
7	การทรุดตัวของฐานรากอาคาร			/			

2. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบบันไดหนีไฟและทางหนีไฟของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบบันไดหนีไฟ						
1.1	สภาพราวจับ และราวกันตก		✓				
1.2	อุปกรณ์กีดขวางตลอดเส้นทางของบันไดหนีไฟ		✓				
1.3	<u>การปิด - เปิดประตู เข้า - ออก บันไดหนีไฟ</u>		✓				
2	ทางหนีไฟ						
2.1	ความส่องสว่างของแสงไฟบนเส้นทางหนีไฟ		✓				
2.2	อุปกรณ์กีดขวางตลอดเส้นทางจนถึงเส้นทางออกสู่ภายนอกอาคาร		✓				
2.3	การปิด - เปิดประตูตลอดเส้นทาง		✓				
3	เครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน						
	<u>สภาพและการทำงานของเครื่องหมายและไฟป้ายทางออกฉุกเฉิน</u>		✓				
4	แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง						
	แบบแปลนพื้นทุกชั้นของอาคารเพื่อการดับเพลิง		✓				

3. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบไฟฟ้า ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบไฟฟ้าแรงสูง				✓		
1.1	สายอากาศ				✓		
1.2	สายใต้ดิน				✓		
2	<u>หม้อแปลงไฟฟ้า</u>			✓			
3	ระบบไฟฟ้าแรงต่ำ						
3.1	แรงต่ำภายนอกอาคาร				✓		
3.2	แผงสวิตช์นอกอาคาร				✓		
3.3	แรงต่ำภายในอาคาร				✓		
3.4	แผงสวิตช์เมน			✓			
3.5	สายป้อน			✓			
3.6	แผงสวิตช์ย่อย			✓			
3.7	วงจรย่อยและอุปกรณ์ไฟฟ้า			✓			
3.8	สายป้อนสำหรับระบบประกอบอาคาร			✓			
4	<u>เครื่องกำเนิดไฟฟ้า</u>	✓					
5	ระบบไฟฟ้าแสงสว่างฉุกเฉิน			✓			
6	ป้ายทางออกฉุกเฉิน			✓			
7	<u>ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้</u>			✓			
8	ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า				✓		

4. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบเครื่องกลของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบปรับอากาศแบบรวมศูนย์						
1.1	เครื่องทำน้ำเย็น				/		
1.2	ระบบควบคุมระบบปรับอากาศ			/			
1.3	ระบบไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ			/			
1.4	หอผึ่งน้ำ (COOLING TOWER)		/				
1.5	เครื่องส่งลมเย็น แผงกรองอากาศ		/				
1.6	ท่อส่งลมเย็นและอุปกรณ์ระบบ				/		
1.7	ปั๊มน้ำเย็นและปั๊มน้ำระบายความร้อน			/			
1.8	ระบบท่อน้ำเย็นและท่อน้ำระบายความร้อนพร้อมอุปกรณ์ประกอบ			/			
2	ระบบปรับอากาศแบบแยกส่วน						
2.1	การทำงานและการจับยืดยึดของชุด CONDENSING UNIT			/			
2.2	การทำงานและการจับยืดยึดของชุด FANCOIL UNIT แผงกรองอากาศ		/				
2.3	ระบบไฟฟ้าของระบบปรับอากาศ			/			

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
3	ระบบระบายอากาศ						
3.1	พัดลมระบายอากาศ			/			
3.2	ระบบไฟฟ้าของระบบระบาย อากาศ			/			
3.3	<u>การทำงานของระบบอัดอากาศ บนไคหนีไฟ</u>			/			
4	ระบบลิฟต์ ลิฟต์ดับเพลิง						
4.1	การทำงานของลิฟต์ และลิฟต์ ดับเพลิง				/		
4.2	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย		/				
4.3	อุปกรณ์การให้ความช่วยเหลือ		/				
4.4	การทำงานของระบบอัดอากาศโรง หน้าลิฟต์ดับเพลิง		/				
5	ระบบบันไดเลื่อน						
5.1	การทำงานของบันไดเลื่อน			/			
5.2	อุปกรณ์ด้านความปลอดภัย			/			
5.3	ระบบไฟฟ้าของบันไดเลื่อน			/			

5. ความถี่ในการตรวจบำรุงรักษาระบบสุขาภิบาลและระบบดับเพลิงของอาคาร

ลำดับ	รายการตรวจบำรุงรักษา	ความถี่ในการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		2 สัปดาห์	1 เดือน	3 เดือน	6 เดือน	1 ปี	
1	ระบบประปา		✓				
1.1	ถังเก็บน้ำใต้ดิน/บนดิน/บนคาบฟ้า อาคาร - สภาพถังและฝาเปิด – ปิดถังเก็บ น้ำ - สภาพท่อน้ำเข้า - ออก จากถังเก็บ น้ำ - สภาพประตุน้ำเข้า - ออก จากถัง เก็บน้ำ - การป้องกันหนูและแมลงสาบเข้า ถังเก็บน้ำ						
1.2	เครื่องสูบน้ำและห้องเครื่องสูบน้ำ - สภาพความสะอาดในห้องเครื่อง สูบน้ำ - สภาพการทำงานของเครื่อง-สูบน้ำ เสียงดัง, สั่นสะเทือน, รั่วซึม - สภาพการทำงานระบบควบคุม เครื่องสูบน้ำ - ระบบไฟฟ้าของเครื่องสูบน้ำ - สภาพท่อส่งจ่ายน้ำ - สภาพอุปกรณ์ประกอบเครื่องสูบน้ำ เช่น ประตูน้ำ		✓				

(ง) แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร

ช่วงเวลาและความถี่ในการตรวจสอบประจำปีของผู้ตรวจสอบอาคาร

ลำดับ ที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
1.	การตรวจสอบความมั่นคงแข็งแรงของอาคาร				
	1.1 การต่อเติม ดัดแปลง ปรับปรุงตัวอาคาร	✓			
	1.2 การเปลี่ยนแปลงน้ำหนักบรรทุกบนพื้นอาคาร	✓			
	1.3 การเปลี่ยนสภาพการใช้อาคาร	✓			
	1.4 การเปลี่ยนแปลงวัสดุก่อสร้างหรือวัสดุตกแต่งอาคาร	✓			
	1.5 การชำรุดสึกหรอของอาคาร	✓			
	1.6 การวิบัติของโครงสร้างอาคาร	✓			
	1.7 การทรุดตัวของฐานรากอาคาร	✓			
2	การตรวจสอบระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ของอาคาร				
	2.1 ระบบบริการและอำนวยความสะดวก				
	2.1.1 ระบบลิฟต์		✓		
	2.1.2 ระบบบันไดเลื่อน		✓		
	2.1.3 ระบบไฟฟ้า				
	2.1.4 ระบบปรับอากาศ	✓			

ลำดับ ที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
	2.2 ระบบสุขอนามัยและสิ่งแวดล้อม				
	2.2.1 ระบบประปา	✓			
	2.2.2 ระบบระบายน้ำเสียและระบบบำบัดน้ำเสีย	✓			
	2.2.3 ระบบระบายน้ำฝน	✓			
	2.2.4 ระบบจัดการมูลฝอย	✓			
	2.2.5 ระบบระบายอากาศ	✓			
	2.2.6 ระบบควบคุมมลพิษทางอากาศและเสียง	✓			
	2.3 ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย				
	2.3.1 บันไดหนีไฟและทางหนีไฟ	✓			
	2.3.2 เครื่องหมายและไฟป้ายบอกทางออก ฉุกเฉิน	✓			
	2.3.3 ระบบระบายควันและควบคุมการ แพร่กระจายควัน	✓			
	2.3.4 ระบบไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน	✓			
	2.3.5 ระบบลิฟต์ดับเพลิง	✓			
	2.3.6 ระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้	✓			
	2.3.7 ระบบการติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิง	✓			
	2.3.8 ระบบการจ่ายน้ำดับเพลิง เครื่องสูบน้ำ ดับเพลิงและหัวฉีดน้ำดับเพลิง	✓			
	2.3.9 ระบบดับเพลิงอัตโนมัติ	✓			
	2.3.10 ระบบป้องกันฟ้าผ่า	✓			
	2.3.11 แบบแปลนเพื่อการดับเพลิง	✓			

ลำดับ ที่	รายการที่ตรวจ	ทุก 4 เดือน	ทุก 6 เดือน	ประจำปี	หมายเหตุ
3	การตรวจสอบสมรรถนะของระบบและ อุปกรณ์ต่าง ๆ 3.1 สมรรถนะบันไดหนีไฟและทางหนีไฟ 3.2 สมรรถนะเครื่องหมายและไฟป้ายทางออก ฉุกเฉิน 3.3 สมรรถนะระบบแจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้		✓ ✓ ✓		
4	การตรวจสอบระบบบริหารจัดการเพื่อ ความปลอดภัยในอาคาร 4.1 แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยในอาคาร 4.2 แผนการซ้อมอพยพผู้ใช้อาคาร 4.3 แผนการบริหารจัดการเกี่ยวกับความปลอดภัย ในอาคาร 4.4 แผนการบริหารจัดการของผู้ตรวจสอบอาคาร		✓ ✓ ✓ ✓		


Sukhumvit Plus
บัตรจอดรถตามสิทธิ์

185



2/256


Sukhumvit Plus
บัตรจอดรถรายเดือน

026



2/256

โครงการ สุขุมวิท พาร์ค คอนโดมิเนียม วันที่ 1 มกราคม 2566												
แผนงานบำรุงรักษาเครื่องจักร ประจำปี 2566												
ลำดับ	ระบบ/รายการเครื่องจักร	สถานที่	มกราคม			กุมภาพันธ์			มีนาคม			หมายเหตุ
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
5	WATER TREATMENT SYSTEM -AERATOR PUMP APF-B2-01 -RETURN SLUDGE PUMP EPF-B2-01 -DRAIN PUMP DPP-B2-01											
6	FIRE PROTECTION SYSTEM - FIRE CONTROL PANEL FCP-1B-01 - FIRE PUMP FPP-B2-01 HSD-AD-01 (Heat/Smoke Detector) -JOCKEY PUMP JPP-B2-01 -FIRE HOSE CABINET PHC-AD-01 FWS-AD-01 (Flow Switch) PRE-ACTION FCP-ACTION PRE-ACTION VALVE											
7	ELEVATOR SYSTEM EVS-AD-01											
9	TELEPHON SYSTEM TPS-AD-01 (PABX/MTC)											
10	VENTILATION SYSTEM SUPPLY FAN (Fresh Air) SFS-06-01 SFS-RF-01 - EXHAUST FAN EFS-B1-01 - PRESSURIZE FAN PFS-RF-01 PFS-RF-02											

จัดทำโดย.....หัวหน้าช่างเทคนิค.....
 รับทราบโดย.....ผู้จัดการอาคาร.....

W งานบำรุงรักษารอบสัปดาห์
 M งานบำรุงรักษารอบเดือน
 3M งานบำรุงรักษารอบ 3 เดือน

6M งานบำรุงรักษารอบ 6 เดือน
 Y งานบำรุงรักษาประจำปี

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พหลฯ คอนโดมิเนียมA.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		23/09/66 FHC.		
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FL.16โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .16ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.15โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .15ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.14โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .14ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12Aโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .12Aประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .12ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.11โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .11ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.10โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.9โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .9ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.8โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .8ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.7โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .7ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.6โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .6ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.5โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .5ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.4โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .4ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.3โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
F. ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.2โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.Gโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .Gประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL .G ป้อมยามอาคาร A	/															
หมายเหตุ																
- อุปกรณ์ครบถ้วน																

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียมB.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		23/07/66 FHE.			
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FL.16 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .16 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.15 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .15 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.14 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .14 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12A โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .12A ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .12 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.11 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .11 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.10 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .10 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.9 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .9 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.8 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .8 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.7 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .7 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.6 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .6 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.5 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .5 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.4 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .4 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.3 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
F .3 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.2 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .2 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.G โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .G ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .G ป้อมยามอาคาร B	/																
หมายเหตุ																	
- อุปกรณ์ใช้งานได้ปกติ.																	

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียมA.....		ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ 04/8/66 รหัสอุปกรณ์ F110				
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FL.16 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.16 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.15 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.15 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.14 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.14 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12A โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12A ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.11 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.11 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.10 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.10 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.9 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.9 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.8 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.8 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.7 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.7 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.6 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.6 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.5 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.5 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.4 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.4 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.3 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.3 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.2 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.G โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.G ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.G ป้อมยามอาคาร A	/															
หมายเหตุ																
1 FL. 2 โถงลิฟท์ จอมอยกรจากใช้ลมสดทกน/สำรด. 2 FL. 3 โถงลิฟท์ จอมอยกรจาก ใช้ลมสดทกน/สำรด.																

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พัลส์ คอนโดมิเนียมB.....		ใบตรวจเช็คผู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ 04/8/66 รหัสอุปกรณ์ F.A.C				
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กฏแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FL.16โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.16ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.15โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.15ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.14โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.14ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12Aโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12Aประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.12ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.11โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.11ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.10โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.10ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.9โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.9ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.8โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.8ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.7โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.7ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.6โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.6ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.5โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.5ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.4โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.4ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.3โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.3ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.2โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.2ประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.Gโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.Gประตูหนีไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/	
FL.G ป้อมยามอาคาร B	/		/		/		/		/		/		/		/	
หมายเหตุ																

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียมA.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		91/09/66 7710			
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FL.16โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .16ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.15โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .15ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.14โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .14ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12Aโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .12Aประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .12ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.11โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .11ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.10โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL . . .ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.9โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .9ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.8โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .8ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.7โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .7ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.6โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .6ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.5โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .5ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.4โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .4ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.3โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .ระตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.2โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.Gโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .Gประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL .G ป้อมยามอาคาร A	/																

หมายเหตุ

① FL. 2 โถงลิฟท์ - ขอบข่ายเสื่อมสภาพ. / 5 จุด.

② FL. 3 โถงลิฟท์ ขอบข่ายเสื่อมสภาพ. / 5 จุด.

หน่วยงาน อาคาร		สุขุมวิท พลัส คอนโดมิเนียมB.....		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง								วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		<div>01/09/66</div> <div>FH0</div>			
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ		
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FL.16 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.16 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.15 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.15 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.14 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.14 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12A โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12A ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.12 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.11 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.11 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.10 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.10 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.9 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.9 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.8 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.8 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.7 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.7 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.6 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.6 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.5 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.5 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.4 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.4 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.3 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.3 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.2 โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.2 ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.G โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.G ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		/		
FL.G ป้อมยามอาคาร B	/																
หมายเหตุ																	

รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระจก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลกา
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
FL.16โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .16ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.15โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .15ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.14โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .14ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.12Aโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .12Aประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.12โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .12ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.11โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .11ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.10โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .10ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.9โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .9ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.8โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .8ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL.7โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .7ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.6โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .6ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.5โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .5ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.4โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL .4ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.3โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .3ประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/	/	/		
FL.2โถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL.Gโถงลิฟท์	/		/		/		/		/		/		/		
FL .Gประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL .Gประตุนิไฟเล็ก	/		/		/		/		/		/		/		
FL .G ป้อมยามอาคาร A	/		/		/		/		/		/		/		

หมายเหตุ

FL.โถงลิฟท์.สปี 16,15, 11, 8,7,6, 5, 4 พะมอดกบจากสปีดของว.1สปีด , 80.

FL.ประตุนิไฟเล็ก.สปี 15, 12, 11, 7, 6, 5, 4, 3 พะมอดกบจากสปีดของว.1สปีด 80.