
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

หนังสือชี้แจงความก้าวหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตาม EIA



PRUKSA

Ref LT 024-2020/WL

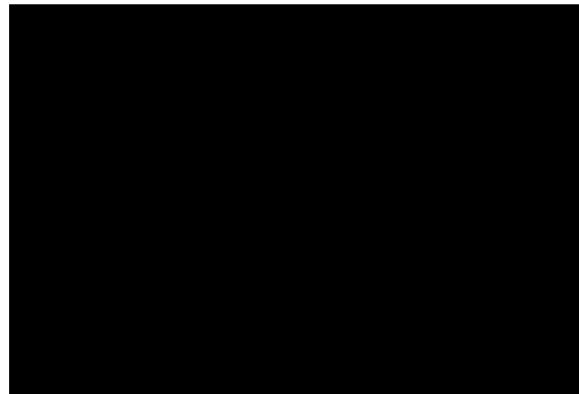
วันที่ 30 เมษายน 2563

เรื่อง เรียนชี้แจงความคืบหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตามแบบ EIA
โครงการ ไอวี สาทร
เรียน ประธานกรรมการและนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

บริษัท พฤกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) ขอเรียนชี้แจงความคืบหน้าเรื่องการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตามแบบ EIA ให้กับคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบว่า ปัจจุบันทางบริษัทฯ อยู่ในกระบวนการสรรหาผู้รับเหมาเพื่อเข้ากระบวนการจัดซื้อจัดจ้างตามกฎระเบียบของบริษัทฯ 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



สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด

วันที่ 1 เมษายน 2567.....

หนังสือฉบับนี้ทำขึ้นที่

ระหว่าง

บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาธาร

โดย

นายอนุญญู เพ็ชรนิล

ตำแหน่ง

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาธาร

สำนักงานตั้งอยู่ที่

88 ซอยติงกาวีวิทยา แขวงสี่มด กรุงเทพมหานคร 10500

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า

“ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด

โดย

นายเจจศักดิ์ ประดิษฐ์ฐาน

ตำแหน่ง

กรรมการ

799/4-5 ถนนรามอินทรา แขวงท่าแร้ง เขตบางเขน กรุงเทพมหานคร 10230

โทรศัพท์

0-2510-2089-90 โทรสาร

0-2510-2127

ซึ่งต่อไปนี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญาดังต่อไปนี้

ระบอบสัญญาว่าจ้างฉบับนี้ทำขึ้นที่

1 เมษายน 2567

ถึงวันที่

31 มีนาคม 2568

1. ขอบเขตของงาน

ปราคาฎ และเปิดในเอกสารแนบท้ายและให้ถือว่าเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้

2. ความรับผิดชอบของผู้ว่าจ้าง

2.1 ต้องจัดหา ไฟฟ้า น้ำประปา สำหรับผู้รับจ้างในการทำความสะอาด

2.2 ต้องจัดหาห้องสำหรับผู้รับจ้างเก็บเครื่องมืออุปกรณ์ ที่สามารถเปิดล็อคได้

2.3 ต้องปฏิบัติตามข้อต่อไป เมื่อเกิดการเสียหายหรือสูญหายซึ่งผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบตามข้อ 7

ก) แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบด้วยวาจาทันทีที่ทราบและทำเป็นหนังสือรายละเอียดของการเสียหายพร้อมทั้งแจ้งเสียหาย

ภายใน เวลาไม่เกิน 3 วัน นับเวลาพบความเสียหาย

ข) ต้องแจ้งความเรื่องทุกข้อต่อพนักงานสอบสวนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่พบความเสียหาย

ค) ต้องยินยอมให้ความร่วมมือแก่ผู้รับจ้างและหรือพนักงานสอบสวนในการสืบสวนบุคคลที่รู้เห็นหรืออยู่ใน

บริเวณที่เกิดความเสียหาย

2.4 ผู้ว่าจ้าง ไม่มีสิทธิในการว่าจ้างพนักงานของผู้รับจ้างในกรณีที่นอกเหนือจากสัญญาและห้ามว่าจ้างพนักงาน

ไปเป็นบุคลากรของผู้ว่าจ้าง ยกเว้นจะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างก่อน และเคยเป็นพนักงานที่ผู้ว่าจ้างแนะนำ

ให้รับเป็นพนักงาน

2.5 “ผู้ว่าจ้าง” สัญญาจะไม่รับพนักงานของ “ผู้รับจ้าง” เป็นพนักงานของ “ผู้ว่าจ้าง” เว้นแต่ “ผู้ว่าจ้าง”

ยินยอมจากศาลโดยใช้หลัก “ผู้รับจ้าง” เป็นจำนวนเงิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ต่อ 1 (หนึ่ง) ปี

2.6 ต้องไม่มีต้องจ้างบุคลากร หรือข้อเท็จจริงใด ๆ อันมีผลกระทบต่อการดำเนินงานของผู้รับจ้าง

2.7 ต้องไม่มีมอบหมายหน้าที่อื่นใด ที่นอกเหนือจากสัญญาที่ให้แก่พนักงานปฏิบัติงาน

2.8 มีสิทธิยึดหรือจำนองค่างานไม่ว่าบางส่วนหรือทั้งหมดไว้ในระหว่างที่

กระบวนการสืบสวนสอบสวน หากผลการสืบสวนปรากฏว่าผู้รับจ้างไม่

ต้อง

ห้ามหรือทำให้ ให้ ให้แก่ผู้รับจ้างภายใน 15 วันนับถึงวันที่ได้รับผล



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



2.9 ต้องไม่มอบหรือฝากกุญแจหรือทรัพย์สินใด ๆ นอกเหนือจากสัญญา ให้พนักงานดูแลหรือครอบครองหรือจะทำการใด ๆ เป็นอันขาดมิฉะนั้นผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

3. ความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง

3.1 จัดหาและส่งส่งพนักงานที่มีคุณภาพที่มีความรู้ความชำนาญด้าน ทำความสะอาดและฉีดฉีดฉีด มีความรับผิดชอบรอบคอบทั้งในงานภายในขอบเขต ของงานทั่วทั้งหรือแสงหรือ และปฏิบัติงานให้ผู้ว่าจ้างรับทราบ

3.2 ต้องจัดหาเครื่องมือ อุปกรณ์ในการทำความสะอาดที่เพียงพอต่อการปฏิบัติงาน

3.3 ต้องจัดหาเครื่องมือและบันไดสำหรับใช้ปฏิบัติงาน ให้พร้อมในขณะปฏิบัติงาน

3.4 จัดให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายตรวจสอบประจำเขตพบผู้ว่าจ้างพร้อมทั้งตรวจสอบการทำงานของพนักงานให้ตรงตามมาตรฐานของบริษัท เป็นประจำทุกเดือน พร้อมทั้งเป็นที่ปรึกษาและประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของสำนักงาน

3.5 พนักงานทำความสะอาดทุกคนต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของผู้ว่าจ้างทุกประการ

3.6 หากพนักงานทำความสะอาดปฏิบัติงานบกพร่องหรือความประพฤติไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างจะต้องอบรมและ

3.7 ฝึกอบรม หากการปฏิบัติงาน หรือ ความประพฤติไม่ดีขึ้นผู้ว่าจ้างมีสิทธิแจ้งขอเปลี่ยนตัวพนักงานโดยแจ้ง

ล่วงหน้าก่อน 7 วัน หากไม่ดำเนินการภายในกำหนดยินยอมเสียค่าปรับ ตาม ข้อ 3.8

3.8 พนักงานทำความสะอาดทุกคนจะต้องให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ของผู้ว่าจ้างตรวจสอบสิ่งของ ให้

เรียบร้อย รวมทั้งการตรวจสอบ ดึง หรือกระเป๋าคอมพิวเตอร์และสิ่งของอื่น ๆ ในรถจักรยานยนต์

3.9 ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาด ลาป่วย อากิจล้งหน้า บริษัทฯ ต้องจัดส่งพนักงานเข้าทดแทนตามเวลาปกติ

หากไม่สามารถจัดส่งตามกำหนดบริษัทฯ ยินยอมเสียค่าปรับ ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักขาดงานวันละ 615.33 บาทต่อคน/วัน

- พนักงานขาดงาน (ไม่มีไอที) ทางบริษัทฯ ยินยอมให้หักขาดงานวันละ 582.00 บาทต่อคน/วัน

4. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้มีกำหนดระยะเวลา 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 ถึง วันที่ 31 มีนาคม 2568 กรณีจะครบกำหนด

สัญญา หากผู้ว่าจ้างประสงค์จะต่อสัญญาจะต้องแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา และ

ก่อนสัญญาจะสิ้นสุดลง ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ให้ครบถ้วนตามสัญญานี้ทุกประการ

5. อัตราค่าบริการ : อัตราค่าบริการนี้เริ่มมีผลตั้งแต่วันที่ 1 มีนาคม 2567 เป็นต้นไป)

บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด หัวหน้างาน 1 คน x 18,460.00 บาท เดือนละ

บริษัทฯ คิดอัตราค่าบริการทำความสะอาด พนักงาน 3 คน x 17,460.00 บาท เดือนละ

รวมราคารวมพนักงาน 4 คน

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% เป็นเงิน

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

18,460.00

52,380.00

70,840.00

4,958.80

75,798.80



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



หมายเหตุ : ผู้รับจ้างจัดวัสดุสิ่งของ ดังนี้

1. ถูขัดเงา (ขนาด คละ ไซส์ 18*20/30*40/36*45) จำนวน ไม่เกิน 50 กิโลกรัม/เดือน
2. สบู่เหลวล้างมือ จำนวน (เพียงพอต่อการใช้งาน)
3. กระดาษทิชชู (้วนใหญ่) จำนวน 12 ม้วน/เดือน
4. กระดาษทิชชู (้วนเล็ก) จำนวน 24 ม้วน/เดือน
5. กระดาษเช็ดมือ (แผ่นสีเหลือง) จำนวน 12 แพคเกจ/เดือน
6. น้ำยาล้างจาน จำนวน (เพียงพอต่อการใช้งาน)
7. สบู่ประเภ็องเล็บปรับอากาศ(ลิฟต์ห้องฯ) จำนวน 2 กระบอ็อง/เดือน

1.1 อัตราค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาด กรณีจ้างพนักงานเสริม (รายชั่วโมง / OT.) ตามของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

ลำดับ	รายการ	วันทำงาน	เรทโอที ต่อ 1 ชั่วโมง	อัตราค่าบริการ (บาท/ชั่วโมง)	หมายเหตุ
1	พนักงานแม่บ้าน	วันจันทร์-วันศุกร์	1.5 เท่า	100.00 บาท/ชั่วโมง	
2	พนักงานแม่บ้าน	วันเสาร์-วันอาทิตย์ และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	2 เท่า	130.00 บาท/ชั่วโมง	

1.2 อัตราค่าบริการจ้างเหมาทำความสะอาด กรณีจ้างพนักงานเสริม / จ้างพนักงานเพิ่ม เสริม (รายวัน)

ลำดับ	รายการ	วันทำงาน	เรทจ้างเสริม ต่อ 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 และ วันหยุดนักขัตฤกษ์	2 เท่า	1,500.00 บาท/วัน/คน	

6. การปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำ

ผู้รับจ้างขอสงวนสิทธิ์ในการปรับอัตราค่าแรงขั้นต่ำตามประกาศกระทรวงแรงงานและสวัสดิการสังคม โดยวิธีการคำนวณจาก ร้อยละแปดสิบ (80%) ของค่าบริการคูณด้วยจำนวนเปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับเพิ่มขึ้น ในปีนั้นๆ (80% ของค่าบริการ x เปอร์เซ็นต์ค่าแรงขั้นต่ำที่ปรับขึ้น ในปีนั้น ๆ) การปรับค่าจ้างตามข้อนี้ต้องได้รับขออนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จ้างเสียก่อน

7. การประกันความเสียหาย

ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบในความเสียหาย หรือสูญหาย ของทรัพย์สิน (ยกเว้น เงิน คัมเงิน ค่าเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่น ๆ) ที่อยู่ในความครอบครองดูแลของผู้จ้าง และหรือบริวารของผู้จ้าง ในขณะที่ปฏิบัติงานนี้ที่ของพนักงานทำความสะอาดของผู้จ้างโดยผู้จ้างยินดีที่จะให้ในกรณีที่เป็นจริงเท่าที่สามารถพิสูจน์ได้ หลักฐานที่เหตุผลเพียงพอในวงเงินไม่เกินครั้งละ 1 เท่า 70,840.00 บาท (เจ็ดหมื่นแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) ในแต่ละคราวที่เสียหายภายใน 7 วัน หลังจาก



บริษัท จอห์นสัน เอเชีย คลีนนิ่ง จำกัด
JOHNSON ASIA CLEANING COMPANY LIMITED



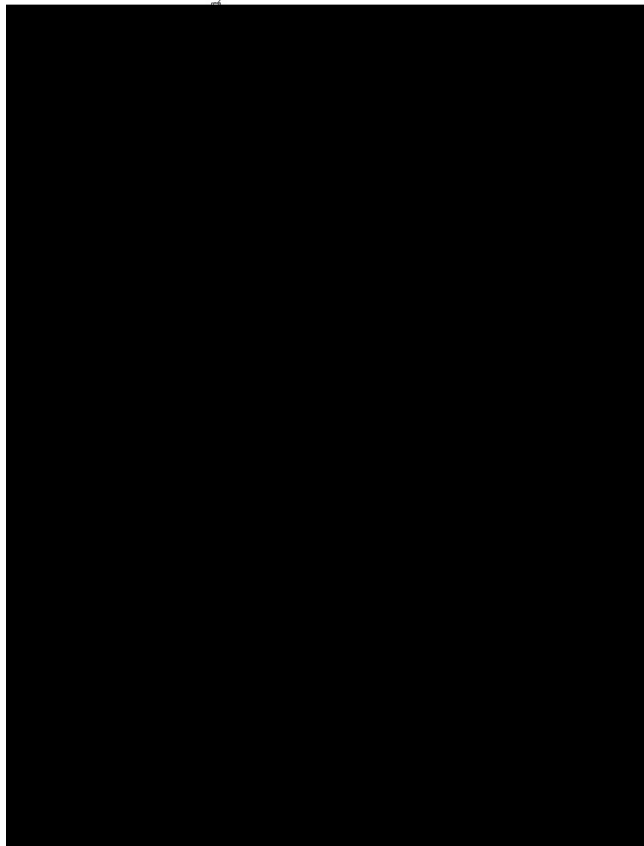
8. การชำระเงิน

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

หากผู้จ้างคิดนัดไม่ชำระค่าบริการงวดหนึ่งงวดใด ผู้จ้างยินยอมให้ ผู้จ้างงดการออกใบ ใบอัตราร้อยละ 1.25 คัดเลือกสำหรับเงินค่าบริการที่ค้างชำระ นับจากวันนัด

กรณีที่ผู้จ้างจ่ายค่าจ้างล่าช้าหรือค้างชำระเกิน 30 วัน ผู้จ้างยินยอมให้ค่าจ้างของสัญญาที่ ผู้จ้างยกเลิกสัญญาได้โดยแจ้งเป็นหนังสือล่วงหน้า 30 วัน ให้ผู้จ้างยกเลิกฝ่ายหนึ่งรับทราบ

ผู้จ้างได้ดำเนินการและเข้าใจข้อความข้างต้นด้วยดีโดยตลอดทุกประการแล้ว เพื่อเป็นหลักฐานจึงได้ลงลายมือชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน ณ สถานที่ดังต่อไปนี้



คู่มือการพักอาศัย ไอวี สาทร 10



IVY SATHON 10
The Mark of Success

บริษัท ความสำเร็จ โอวี สากล
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	
- การปรับแต่งภูมิทัศน์	
- บริการซ่อมบำรุง	
- บริการรับมอบ	

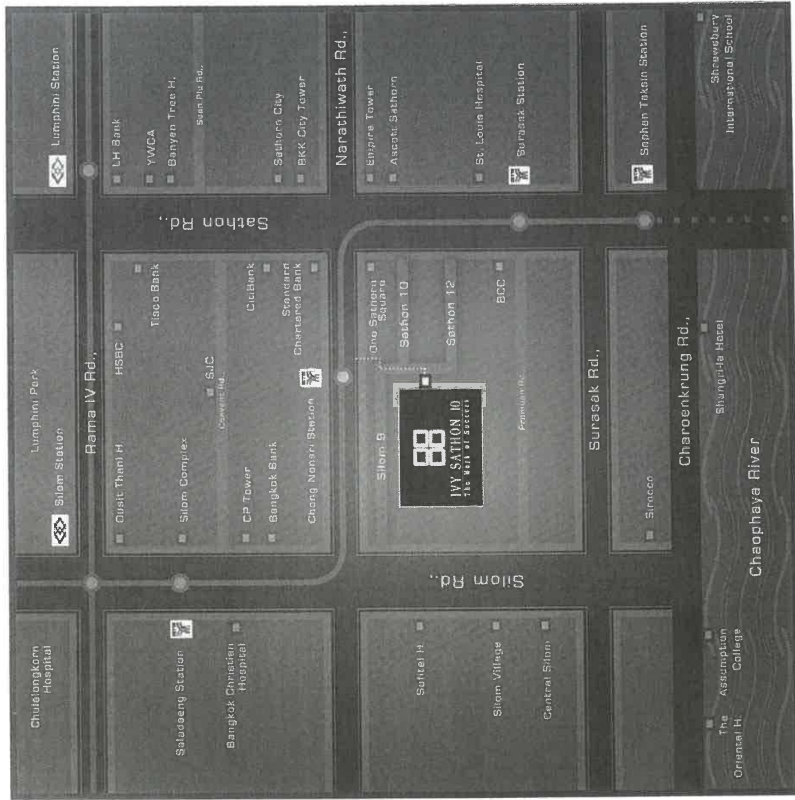
หน้า 2/33

หน้า 3/33

กายนี๋ บริษัฯ นริส แอสท์ค อารีสัน จำกัด. ะดัดอีนริ่นอีนอว่ง. แะ. พุททอัย. กุททอว็อย
อวณอีนอว็

ฝ่ายบริหารอาคาร
 ปฏิบัติอาคารชุด ไอวี สาร

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

โครงการ ไอวี สาทอน เป็นคอนโดมิเนียมหรูใจกลางกรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่บนถนนสาทร (อยู่ระหว่างซอยสาทร 10 และ ซอยสาทร 12) เป็นอาคารสูง 30 ชั้น 1 อาคาร บนเนื้อที่ 1-1-34 ไร่ พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ห้องซาวน่า เป็นต้น ที่จัดสรรเพื่อให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมได้ใช้ความเป็นส่วนตัวในการพักอาศัย

บทนิยามศัพท์
คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุด ไอวี สาทอน
นิติบุคคลอาคารชุด	นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทอน
ทรัพย์สินส่วนกลาง	ทรัพย์สินส่วนกลางที่ผู้ถือหุ้นเพื่อประโยชน์ร่วมกันร่วมกันเป็นเจ้าของ
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนในกรณีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่ครอบครองห้องชุดภายใต้ใบการดูแลบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้ขาย / ผู้เช่า / ผู้ขาย	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในการชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับจากเจ้าของร่วม / ผู้ขาย / ผู้เช่า / ผู้ขาย
ฝ่ายบริการอาคาร	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท เอสพี แอสเซต อารีเอส จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 296/7 ถนนบางลำภูล่าง แขวงบ่อนนาบ่อทราย เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 0-2285-3092 โทรสาร 0-2285-3095

ฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร ไอวี สาทอน แอ่งช้าง บริษัท เพรส แอ่งฟัก จำกัด เป็นผู้บริหารอาคาร

สำนักงานใหญ่บริษัทฯ : เลขที่ 296/7 ถนนนางลิ้นจี่ ซอยพชร 3 ที่ 73 แขวงหนองนาคี

เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

โทรศัพท์ : 0-2285-3092

โทรสาร : 0-2285-3095

เว็บไซต์ : www.ipharisson.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

อาคารชุด ไอวี สาทอน บริหารงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีทีมงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด

24 ชั่วโมง โดยมีสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ชั้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเดิน

กับงานช่างประจำอาคาร และพนักงานที่ปฏิบัติงานรับ-ส่งฯ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

ที่อยู่ภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก

รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและความสะดวกสบาย เป็นต้น

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 ไม่ทำลายทรัพย์สิน
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

การใช้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย แลอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 8 ของอาคาร
2. คอสวนบดตีฟ้า
3. หาลงสยหรือเข้าใจวิธีใช้ คอปรึกษาเจ้าหน้าที่
4. คับสูบหรือหรือขึ้นสูราไปห้องออกกำลังกาย
5. คับตีอายต่ำกว่า 10 ปี ใช้บริการ ยกเว้นผู้พิการอยู่ด้วย
6. คอใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง
7. เครื่องบดหรือหรือบด กรบแต่งให้พวยบริการอาคาร

ฝ่ายบริหารอาคารได้รับพิจารณาความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

๒๐
๒๐๖๖

การใช้บริการสะดวกง่าย

- [illegible]

3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์ในการจำกัดการใช้รถจักรยานช่วยน้ำของท่าน แลสามารถใช้ไปครองจักรยานของท่านที่ใช้เวลาจนเกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้รถจักรยานช่วยน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถช่วยน้ำได้ อยู่ด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคารไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว แผนุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้รถจักรยานช่วยน้ำ ถ้าบุคคลภายนอกมาใช้รถจักรยานให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับให้ต่ำอย่างน้อย 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
6. ต้องอานม้าข้างล่างจากภายนอกลงสรวน้ำ
7. ผู้ปั่นรถติดต่อกับลงสรวน้ำ โดยยึดขนาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบนลงสรวน้ำ

ห้องครัวน่า

การใช้ห้องครัว

1. กำกับเข้าของห้องร่วม / พุทธิศึกษา มีความประสงค์จะใช้ห้องรพน่า โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่รับทราบ
2. ก่อนการใช้บริการห้องรพน่า 1-2 ชั่วโมง ไม่ควรรับประทานอาหาร
3. แต่งร่างกายให้สะอาดก่อนเข้าห้องรพน่า
4. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัวไปใช้บริการ
5. ชาย ควรสวมกางเกงขาสั้น หรือกางเกงขายาว หญิง ควรใส่ชุดว่ายน้ำ หรือพันแขน
6. ห้ามดื่มเครื่องดื่มที่ใช้บริการตามลำพัง ยกเว้นมีผู้ปกครองด้วย
7. หากติดการดื่ม ไวน์ระหว่างเข้าห้องรพน่า ควรออกจากห้องรพน่าทันที

8. ห้ามอาหารเสริมหรืออื่น ๆ เข้ารับประทานในห้องนอน
9. พ่วยบริการอาหาร โปรดติดต่อในความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

สุขอนามัยในห้องนอน

1. เพื่อสุขอนามัยของพวพรรณ สมาชิกควรนอนชำระร่างกายก่อนใช้ห้องนอน
2. เพื่อความปลอดภัย ในการนอนแช่เสริม ไม่ควรนอนกว่า 15 นาที
3. การรับอุปกรณ์ควรเป็นไปตามคำแนะนำ และวัตถุประสงค์
4. หลังการนอนหลับ ควรอาบน้ำทันที

บุคคลดังต่อไปนี้ ห้ามใช้ห้องนอน โดยเด็ดขาด

1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างการพักฟื้น
2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
3. ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ โรคเบาหวาน หอบ หืด
4. ผู้ที่อยู่ในอาการมีเมา

พื้นที่จอดรถ

ห้องจอดรถในอาคาร มีจำนวน 141 ห้อง ซึ่งแบ่งออกเป็น 4 ส่วน คือ

1. ห้องจอดรถที่เป็นกรรมสิทธิ์ของพวพรรณ จำนวน 11 ห้อง
2. ห้องจอดรถส่วนกลาง ที่ใช้ให้ชุมชน
3. ห้องจอดรถสำหรับผู้เช่า / ผู้มาติดต่อ
4. ห้องจอดรถสำหรับรถแท็กซี่

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ส่วนของร่วม / ผู้เช่าอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริการอาหาร โดยระบุชื่อ ร่ม สี่ ทบบริการเพื่อขอรับสิทธิการในการใช้จอดรถ หากมีการเปลี่ยนแปลงรถแท็กซี่หรือรถเช่าฝ่ายบริการอาหารเพื่อเปลี่ยนสิทธิการใหม่
3. ไม่อนุญาตให้สมาชิกจอดรถในช่องจอดที่เป็นกรรมสิทธิ์ของพวพรรณ และจอดรถผู้มาติดต่อ
4. บริเวณที่จอดรถนี้ใช้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถอย่างรอบคอบ
6. ห้องจอดรถแต่ละช่องจอดใช้สำหรับจอดรถตามสิทธิ์ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
7. กรุณาจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีพวพรรณต้องรถที่จอดข้างเคียง

8. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติมน้ำมัน หรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด

9. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเครื่องเย็นในบริเวณห้องในที่จอดรถ

การติดตั้งเครื่องเย็นบนที่จอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

10. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ลดความเสียหายอื่น ๆ เช่น ถังน้ำ

ฟ้าเบ็ดเตล็ด เบลอน เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ

11. ไม่อนุญาตให้รถทำกรีด ๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียหาย หรือความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคาร

12. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารจอดรถ ไม่เกิน 30 กม./ชม.

13. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริการอาหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารการจอดรถ

อย่างเคร่งครัด

14. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่โอบ รพ. เพื่อมารถเข้าจอด
15. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จอดรถได้ในบริเวณที่กำหนดเท่านั้น
16. ไม่อนุญาตให้จอดรถในบริเวณที่จัดไว้สำหรับรถคันของ โดยเด็ดขาด
17. รถส่วนบุคคล หรือรถส่วนบุคคลโดยสาร อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที
18. ฝ่ายบริการอาหารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการกับรถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้ขับรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
19. บุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ต่อความเสียหาย / ลุกลนหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี

20. ผู้ขับจะต้องรับผิดชอบเบรคที่ใช้ในการขับ ห้ามให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
21. รถที่สูงเกินกว่า 2.00 เมตร ให้จอดบริเวณรอบอาคาร

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้เช่าอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - 1.1 ห้องชุดแบบสตูดิโอ ห้องชุดแบบหนึ่งห้องนอน ได้รับสิทธิจำนวน 1 คัน โดยไม่กำหนดช่องจอด
 - 1.2 ห้องชุดแบบสองห้องนอนขึ้นไป ได้รับกรรมสิทธิ์ โดยกำหนดสิทธิช่องจอดจำนวน 1 ช่องจอด
- โดยเจ้าของร่วมจะต้องส่งเอกสารแสดงความเป็นเจ้าของรถมาขอรับบัตรจอดรถยนต์

ฝ่ายบริการอาหาร

2. บัตรจอดรถยนต์ ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
3. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียด

- ยี่ห้อ ทุเรียน กับพายเรืออากาศ เพื่อปราบปรามเสียงเปลี่ยนข้อมูลและอันตรายที่ก่อรำก
4. การเปลี่ยนแปลงสติการร่อนอากาศบวกร: มีค่าใช้จ่าย 100 บาท / ๗๗ (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

ข้อปฏิบัติทั่วไป

การพาอาศัยและการใช้ทรัพย์สินบุคคล

การจัดการเสียงรบกวนห้องนอนเป็นสิทธิของเจ้าของห้อง / พุททอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของห้องอนุญาต หรืออนุญาตให้ใช้ห้องชุด ซึ่งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้อง / พุททอาศัย และภายใต้กฎหมายที่ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสะดวกสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น
2. ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสัตว์เล็ก ใหญ่ กวางชนิด (สุนัข, แมว, นก ฯลฯ) อันก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อบุคคลอื่นไว้ภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร
3. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ต้องไม่ส่งเสียงรบกวนผู้อื่นในเวรยามวิกาล
4. ไม่อนุญาตให้ส่งเสียงเพลงหรือเครื่องเล่นเสียงรบกวนผู้อื่น รบกวนผู้อื่นด้วยเสียงดังที่วัดได้เกินระดับที่กำหนดไว้ เช่นเป็นเหตุอันจำเป็น การออกกำลังกาย อุปกรณ์ เครื่องเล่นข้างต้นจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
5. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศเพิ่มเติม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถแล้วได้รับความเป็นเอกภาพฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
6. ไม่อนุญาตให้ลักขโมย: หรือดัดแปลงแก้ไขพื้นที่ ผนัง แพนผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและเสียง หรือผนังด้านข้างที่ไร้รบกวนกับห้องชุดอื่น
7. ไม่อนุญาตให้ก่อสร้างหรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมถึงการติดตั้งลูกกรงเหล็กด้วย
8. ไม่อนุญาตให้ทำการติดตั้งเครื่องป้องกันน้ำต่าง ร่มเงาภายนอก หรือไฟในอาคาร การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก แลงงานวาทกรรม หรือการติดตั้งใด ๆ ที่ยื่นออกมาจากกำแพงหรือยื่นออกมาจากระเบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง
9. ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของการสร้างหรือการสัการะภายนอก เปลี่ยนประตูจากหรือการร่อนน้ำต่างภายนอก การติดตั้งเสริมหรือเพิ่มกระจกอื่น ๆ รวมถึงการกระทำใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลงอาคารมีผลกระทบต่อการสืบสานภายนอกของอาคารชุด
10. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ควรใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด และคำนึงถึงความปลอดภัย ตามวัตถุประสงค์

เหมาะสมเหมาะสม ไม่ควรถึงระยะ: บ้าน: น้ำที่เป็นตามธรรมชาติ: คนที่คนรายลงไม่มีความจำเป็นหรือการรังไร หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้ผลิตภัณฑ์: ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมแซมเกี่ยวกับอาคารที่ผู้เช่ารับผิดชอบหรือเจ้าของห้อง: ทั้งนี้ รวมถึงบริเวณอื่น ๆ เช่นอ่างล้างจาน ราวบันไดขั้นบันได เป็นต้น

11. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งหรือถอดเปลี่ยน
12. ไม่อนุญาตให้ใช้สิ่งของต่าง ๆ เช่น: หรือ: ออกนอกบริเวณหรือพื้นที่ส่วนบุคคล
13. ไม่อนุญาตให้นำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้าง หรือเฟอร์นิเจอร์เข้าไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
14. ไม่อนุญาตให้นำขยะหรือวัสดุต่าง ๆ มาวาง แลแต่อย่างใดนอกบริเวณหรือห้องชุด
15. ไม่อนุญาตให้แขวนเสื้อผ้า หรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยพหุหรือระเบียบซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณซักล้างของห้องชุด
16. ไม่อนุญาตให้ติดแผ่นภาพป้ายหรือ ป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการอยู่อาศัยภายนอกของอาคาร
17. ไม่อนุญาตให้วางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจกระทบไปยังด้านข้าง อันก่อให้เกิดอันตรายหรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ในบริเวณซึ่งมีความสูงเกินกว่าราวระเบียง
18. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหาร บริเวณระเบียงของห้องชุด
19. ไม่อนุญาตให้ประกอบอาหารที่กลิ่นแรง ซึ่งเป็นการรบกวนเจ้าของห้อง / พุททอาศัยรายอื่น ๆ ในอาคารชุด
20. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้ ให้ไหลลงมายังพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลได้
21. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ต้องให้ความยินยอมฝ่ายบริหารอาคาร หรือฝ่ายวิศวกรรม เข้าทำการตรวจสอบภายในห้องชุดและระเบียงที่เกี่ยวข้องกับการที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รัความเสียหาย หรือมีผลกระทบเกี่ยวกับเรื่องบางข้อที่ผู้เช่าสามารถนำเข้าไปในห้องชุดนั้นได้
22. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดนั้นเมื่อมีการซ่อมแซมใด ๆ เช่น: ซ่อมแซม: หรือการเปลี่ยนแปลงเครื่องใช้ส่วนบุคคล ร่มเงา: ร่มเงา: หรือความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากห้องชุดนั้น
23. เจ้าของห้อง / พุททอาศัย ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และปลอดภัย
24. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งเตาแก๊ส แสงไฟ: ไม่สามารถใด ๆ ก็ตาม
25. ไม่อนุญาตให้เก็บขยะไว้ในห้องชุด

26. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งฝ่ายบริหารสถานการณ์พร้อมข้อมูล ที่เป็นพิพาทภัยตามปกติให้
 หัวหน้า โดยกรอบแบบฟอร์มเฉพาะฝ่ายพิพาทภัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครองครอง
 การเช่า หรือกรณีสิทธิ์ เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาการได้รับข้อมูลให้เป็นรูปอยู่เสมอ
27. เจ้าของร่วม / พหุพักอาศัย กองจัดการบรรณประเภทที่สามฉบับพิเศษพิเศษ ก็ยอานัก
 การจัดการบริการพิพาท และงานเสียหยาจากเหตุนี้ที่มีต่อภัยพิบัติส่วนบุคคล เพอร์มิตเตอร์
 เครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด ยกเฉพาะ เคารพพิบัติส่วนบุคคลอื่น ๆ นอกจากนั้น
- เจ้าของร่วม / พหุพักอาศัย ควรจัดการบรรณประเภทที่สามความเสียหายต่าง ๆ ของตนเอง ลูกจ้างใน
 ครอบครัว แผนกคลัสส์สามตามแผนภาพ
28. เจ้าของร่วม / พหุพักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น จะต้องไม่ใช่
 เพื่อหรือที่เกี่ยวเนื่องกับธุรกิจใด ๆ
29. เจ้าของร่วม / พหุพักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบ
 ไฟฟ้า รวมถึงการปิดล็อคประตู หน้าต่าง เข้าทุบดิน ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง
30. ในการปิดกั้นเหตุการณ์นอกเวลาราชการ เจ้าของร่วม / พหุพักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษา
 ความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณแกนเตอร์ จุดสืบขึ้นของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่าย
 บริหารอาการพิพาทพิชิตชนบทได้ต่อไป

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1. เข้าร่วมร่วม / พูทิกอาศัยร่วม พูทิกอาศัยอื่น แลยกวันการกรทำใด ๆ ที่ไม่เวนิจนกว่าให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวก่ายต่อสิทธิความสงบหรือความสะดวกของพู่อยู่อาศัยรายอื่น
2. เข้าร่วมร่วม / พูทิกอาศัย
- 2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล ไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางจนก่อให้เกิดอันตรายหรือความเสียหาย ไม่ควรทิ้งรถจักรยานยนต์ จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์กีฬา รวมกับทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินตัวกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเป็น
- 2.2 ห้ามยืมหรือยืมสิ่งใดที่ติดต่อยกเว้นกับหรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
3. เข้าร่วมร่วม / พูทิกอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมา เติมน้ำมันในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์ภายใน
 ความแตกต่าง ๆ
5. ไปนุมาทำให้บุกรุกหรือรบกวนพื้นที่ส่วนกลาง ล้วนเป็น 1 ในสิ่งที่ โทกสือบัสฟต์
 และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ
6. ไปนุมาทำให้บุกรุกหรือรบกวนพื้นที่ส่วนกลาง ล้วนเป็น 1 ในสิ่งที่ หรือสือบัสฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือ
 สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
7. ไปนุมาทำให้เด็ก ๆ เล่นในห้องกัน 1 ในสิ่งที่ ปีโต แลสซิงทางเดินในอาคาร รวมถึงการรบกวน
 เล่นสไลด์หรือสเก็ต หรือสกีบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง
8. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้ช่างที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารอาคารได้ก็ตาม ออกไป
 นอกอาคาร เพื่อปฏิบัติงานหรือจุดประสงค์ของตนเอง หรืออนุญาตโดยไม่ชัก
 ประสงคักักทำให้บริษัททำในการดำเนินการโดยระบอบอาคารเพิ่มเติม
9. ไม่พาคนขึ้นปฏิบัติงานฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อร่ำระฟำใช้รายได้ ๆ ก็สืบ
10. กำรรับเหมา หรือจ้างคนอื่นเรื่องใด ๆ ก็เกี่ยวข้องกับการ เราการทำงานฝ่ายบริหารอาคาร
 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียน
 เป็นลายลักษณ์อักษรได้ตลอดเวลา

การรักหาความสะอาดและทั้งขะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเฉพาะใช้ซึ่งความสวยงามของอาคารฯฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงได้สมัครความร่วมมือจากเจ้าของร่นทุกท่านเพื่อทำการรักษาความสะอาด โดยมีดังนี้

1. ไม่ไปตรวจศพหรือศพที่ยังหายใจอยู่ในโรงทานออกมาในโรงทานดินน้ำห้องนุถ หรือรีบร้อนเกินไปส่วนกลาง
2. ไม่ไปเยยหรือศพสิ่งของของหอโงววันหอห้องนุถ การทิ้งศพอาหารหรือยุตผลพวงภาณสิ่งต้องบรรจุลงในทุกพลาศตักเสกทุกภาณทุกที่หรือรีบร้อน ไม่ไปถึงในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพินัยของแต่สมัย
3. กับบุหรืหรือสิ่งสุกก็ยัดตีไฟอยู่ ให้ทำการตีหรือรีบร้อน แลทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งกับบุหรื ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในถ่อไม้ทิ้ง เพราะจะทำให้ดินชั้นเลเกิดควาเสียหายนัยต่อกันแล้วส่วนใด
5. ฝ่ายให้เยยหรือศพสิ่งของไปทิ้งตามที่จัดไว้ ต้องมีจดพาส่งเพื่อให้รีบร้อนยกภาณสิ่ง

6. ในกรณีที่ผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด กั้นสร้างหรือติดตั้งวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในกาน้ำทิ้ง เพราะอาจก่อให้เกิดอุดตัน และเสียหายต่อส่วนรวม หากพ่าย บริการอาคาร สอนพบว่าเป็นการรบกวนของห้องชุดได้ ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายเหล่านี้ให้ค่าสู่ผู้สละการก่อกวน พร้อมทางฝ่ายบริการอาคารจัดค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงบประมาณ เป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

การใช้ไฟฟ้าและถังลิ้นปี่

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ไฟฟ้า

เพื่อการใช้ไฟฟ้าของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้คงอยู่ร่วมกัน และปลอดภัยของอาคาร ที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริการอาคารจึงได้ขอความร่วมมือจากผู้อยู่อาศัย ดังนี้

1. สวิตช์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ไฟฟ้าทำงานปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะเปิดประตูลิ้นปี่ขนาด 4 นิ้ว กรุณาแจ้งฝ่ายบริการอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการทำดังกล่าว ไฟฟ้าจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. ก่อนการใช้ไฟฟ้าในการขนของ ย่อให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้ไฟฟ้าที่ฝ่ายบริการอาคาร เพื่อแจ้งให้ทราบของของงานสะดวกเรื่องยืม
4. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ทำหน้าที่ของการขนย้ายเป็นขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิ้นปี่ ท่านจะต้องตัดตามสูงให้ขนาดพอเหมาะ ซึ่งสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดตามได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะ ไม้เสกสว่าง ส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากทำให้เกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. กรุณาอย่าขี้นดึ้น บำรุงภาพในขนาดต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิ้นปี่ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริการอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิ้นปี่
7. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ไฟฟ้าโดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิ้นปี่

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ แร่/หรือคนรับใช้ ขับรถบริเวณลิ้นปี่ของอาคารชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งผู้ขับเกา
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาลิ้นปี่ ลิ้นปี่ หากปีความจำเป็นจะต้องบรรจุกันในไซตึง
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ ภายในลิ้นปี่
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ลิ้นปี่เพื่อต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า - การย้ายออก

ฝ่ายบริการอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุด โปรดแจ้งให้ฝ่ายบริการอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในระหว่างเวลา 09.00-17.30 น.
2. การขนย้ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิ้นปี่บริการ (บนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุกล่องในการกรอก หากมีความปลอดภัยในการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการเคลื่อนย้ายลิ้นปี่โดยเด็ดขาด
4. การเก็บเศษวัสดุ เศษอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้ใช้ไฟฟ้าในอาคารชุด
6. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ
7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เศษวัสดุที่ 3 บนทำการขนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณลิ้นปี่ ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริการอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดในห้าวันทำการ เพื่อป้องกันให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิ้นปี่บริการ (บนของ)
10. ฝ่ายบริการอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

หน้า 18/33

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริการอาศัยฯ ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต แลระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยชีวิต แลทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริการอาศัยฯ จดตรงตามความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาศัยฯ อย่างความปลอดภัยให้กับเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ ในอาศัยฯ ตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติงานต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ ฝ่ายบริการอาศัยฯ ได้จัดทำหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอนกฏ
2. แลกบัตร แลบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าหน้าที่ของร้านส่งมอบ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ส่งให้ฝ่ายบริการอาศัยฯ รับส่งหน้า ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่เจ้าหน้าที่ของร้านต้องชี้แจงให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาศัยฯ

บริการรักษาความปลอดภัย

เพื่อความปลอดภัยของทุกท่านที่เข้ามาในอาศัยฯ ฝ่ายบริการอาศัยฯ ได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่าย

บริการอาศัยฯ ซึ่งมีรายละเอียดพื้นที่ส่วนกลางของอาศัยฯ ให้มีมาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิโอบนชั้น 1 ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ แลภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินจาก ทางเดินในอาศัยฯ ประตูรั้วด้านอาศัยฯ แลประตูทางเข้าด้านหน้าอาศัยฯ
3. พื้นที่บริเวณจากอาศัยฯ แลรอบพื้นที่
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องในส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาศัยฯ
7. ห้องในส่วนกลาง
8. สำนักงานฝ่ายบริการอาศัยฯ
9. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

" ฝ่ายบริการอาศัยฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกลางของอาศัยฯ เข้าทำงานที่เจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ ว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ

" ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความปลอดภัยของฝ่ายบริการอาศัยฯ ไม่ทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริการอาศัยฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริการอาศัยฯ จัดหาเหมาบริษัทเข้าให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนเขตพื้นที่ส่วนกลางในอาศัยฯ ชุดห้องชุด บีบีบีบี โถงลิโอบนชั้น บริเวณพื้นที่ส่วนกลางส่วนกลาง ส่วนนาการโดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง แลหากท่านเข้าของร่วม / ผู้พักอาศัยฯ มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมามายังฝ่ายบริการอาศัยฯ หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง แล/ หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ)

บริการส่วนหยาบแลอุปกรณ์

ฝ่ายบริการอาศัยฯ จัดหาเหมาบริษัทเข้าให้บริการดูแลส่วนหยาบแลอุปกรณ์ในพื้นที่ส่วนกลางท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริการอาศัยฯ มีหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยในส่วนของการจัดการดูแล แลซ่อมบำรุงรักษาอาศัยฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาศัยฯ ที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ ลิฟต์ บีบีบีบี ประตูทางเข้าออกทางเดิน ห้องน้ำ ห้องส่วนนาการ สระว่ายน้ำ แลพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนประสมอื่น ๆ ของอาศัยฯ ชุด หรือทรัพย์สินในอาศัยฯ ชุด ที่ปฎิบัติให้สำหรับระบบงานที่ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ เจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมบำรุงในส่วนนี้ กรุณาติดต่อโดยตรงที่ฝ่ายบริการอาศัยฯ โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ แลฝ่ายบริการอาศัยฯ ยินดีให้การรักษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไป

เจ้าหน้าที่ / ผู้พักอาศัยฯ โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาศัยฯ แลฝ่ายอาศัยฯ ทั้งนี้

- 5.1 พยายามหาอากาศ จอว์ให้เป็นการพิฆาตของพหุพันธ์ไฟโผล่มาบ้างครั้ง
- 5.2 ตื่นเองร่วม / พูพิทอาศัย ควรชั่งน้ำหนักพิฆาตของพหุพันธ์ไฟ ก็ทางภาษิตเดิมปฏิบัติ
- 5.3 พยายามหาอากาศ จอว์ให้หาขอบเขตการ ผนวชงานเป็นพลัง แลหาการวางเคียงกันกำหนดการพิฆาตของพหุพันธ์ไฟ ไม่บ่อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม / พูพิทอาศัย ควรจำและเรียนรู้การพิฆาตของพหุพันธ์ไฟ
- 6.1 จะยังทรงบารมีวิธีการเจตพิฆาต / แลหาการตั้งสันญาณด้วยกันร่วมโดยไม่ล่าช้า
- 6.2 จะยังทรงบารมีจะยังทำอย่างไรในเมตพิฆาตสิ่งใหม่ พยายามให้เกิดความขึ้นตรงหน้าดวงใจแลสืบผล
- 6.3 จะยังทรงบารมีวิธีการใช้และสภาวะที่กับอุปการณด้วยพลังที่ใกล้เคียงที่สุด
- 6.4 จะยังทรงบารมีวิธีการพิฆาตเมตพิฆาตสิ่งใหม่ แลมีพิฆาตสิ่งใหม่ในดวงใจของพหุพันธ์ไฟแลหาพหุพันธ์ไฟ

นครินทร์ พันธ์วิไล

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับตั้งแต่การสั่นสะเทือนอย่างเบาจนสร้างความเสียหายเล็กน้อยอย่างเบาจนถึงการสั่นสะเทือนอย่างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารพังเสียหาย ภัยที่เกิดขึ้นจากแผ่นดินไหวประการอื่น ได้แก่ ความเสียหายต่อซากปรักหักพังของโบราณสถานและโบราณวัตถุ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. คณาสอบอยู่ภายในอาคาร อย่างพยายามออกไปข้างนอกอาคารระหว่างที่เดินขึ้นลิฟท์
2. เนื่องจากความสนใจเกี่ยวกับทิศทางไฟเป็นหัวข้อที่ใหญ่โตมาก กรรณการเสนอไฟโตด ควรหลบให้พอธริออสอีกร้างถึงเอง แม่ โสทำงาน เก๋อีชีแบ น้าตัวออกไปกลับเรียงนากองอุปสรูหรือมุนหรง (อยู่รักษาเพ่งใบบกที่สุด) ที่ทำงักเลทกาน้ำชั่ง ประตุกรอก แลกรอกใจเหพื่อพตอน
3. ห้ามวิ่งเข้าไปหลบในห้องเก็บของสูง ๆ หรือระหว่างตู้เอกสาร ซึ่งอาจมีสิ่งของร่วงหล่นมาได้
4. หากอยู่ภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่ในที่ที่ห่างจากตัวอาคาร และไฟฟ้าแรงสูง
5. ชัดต่อหน่วยงานช่วยเหลือจากหน่วยยามาจิให้รีบที่สุดเท่าที่จะทำได้

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสื่ออุปกรณ์ห้อง เมื่อออกจากห้องไปแล้ว
2. ใช้ประตูไฟฟ้าที่ใกล้ที่สุด
3. พนักงาน อย่างพุดผะกั๊นในขณะพุดผะกั๊น

4. ค้นหาคู่มือ หรือวิธีการใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประมาท
5. เดินทางไปใต้หลอดเวลาเมื่อสิ้นสุดบทยังช้ากว่า
6. การเคลื่อนย้ายผู้พิพากษาหรือช่วยเหลือข้อไม่ได้ จะจัดการโดยผู้เยี่ยมชมเท่านั้น
7. เมื่อออกจากอาคารแล้ว พยายามอยู่ให้ห่างจากอาคารเพื่อความปลอดภัยสูงสุด
8. ไปสู่บ้านพักชั่วคราวที่ใดก็ได้ จนกว่าจะได้รับการยืนยันว่าปลอดภัยจากเจ้าหน้าที่

กรณีศึกษาต่างประเทศ

การวางแผนที่ดี ผู้มุ่งใช้ทรัพยากรเป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว แล้ววิเคราะห์ว่าเป็นสิ่งจำเป็นหรือไม่อย่างไร และข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. รสนิธานณ์อย่างตระนาคาใจ
2. ตัวใจพิชชอย่างขัดฉิวการพูด
3. จดจำคำพูดให้มั่นคง
4. พุทธาสุภาพบุพพิที่ทรงบุญ
5. ก่อวงลาในการพูดคุยให้เป็นที่สุด
6. พยายามอย่าเกาปนิกักำพูดไว้ (ถ้าเป็นไปได้)
7. สักเกตเสียงสองคนกรเข้ามามพูดคุยว่ามีเสียงรบกวนบ้าง เช่น เสียงรถยนต์ เสียงพล
- เสียงเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียงของฟ้ารู้เป็นไพเราะบ้าง หรือพเศษย ดัดเสียงหรือไป
9. นำเสียงแสดงจากนุมนล จริจจัง หรือโกริกรเศน
10. พยายามถามรายสยิตต่าง ๆ เช่น อยู่แถวไหน โกริกรเศนไร เพราะหาได้จิกำเช่นนี้
11. พูดแสดงควาเป็นอกาเป็นใจ ขอให้สยใจ โดยอ้างถึง พุทธสุทธอิกหลาย ๆ คน
12. เติงให้พหุเรทธากธรมิกรบกับก มีให้จิงพินที่เกี่ยวข้องเป็นย่นนาค

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดขึ้นจากบทบาทเป็นพาหิ เช่น ไชวี่ใหญ่ ชาร์ลส ไชวี่จกน ก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่มักติดจากเชื้อไวรัสก่ออวยในสมร: บัญญ น้กลย ทำใหวี่ไขง วงดเมื่อยตบารังกาย หรือทอยล้ำบทติตต่อกัน คือ การอการปรณกัน การสัพพลีชีวิตรือโรก กับเมื่อนอยกับของใช้ร่วมตัว เสรื่อโรกที่บนอยเือกาก

ข้อควรปฏิบัติและป้องกันการติดเชื้อ

- รักษาสุขภาพให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่สะอาด ปลอดภัยอยู่เสมอ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ แสงแดดไม่ออกแดด
- ใช้ผ้าปิดปาก ปิดจมูกทุกครั้งเมื่อไอหรือจาม ขณะที่มีอาการเป็นหวัดควรใช้น้ำทาลูกอมมาช่วยเสมอ โดยเฉพาะอย่างยิ่งเมื่ออยู่กับผู้อื่น และควรพบแพทย์ทันที
- ควรล้างมือบ่อย ๆ ด้วยน้ำสบู่ โดยเอวพาส์จากข้อศอก เช็ดน้ำมือให้แห้ง ไม่ควรใช้มือยัดตา จมูกหรือปาก
- อย่าใช้ผ้าเช็ดตัวหรือผ้าเช็ดหน้าร่วมกับผู้อื่น ถ้าใช้กระดาษเช็ดมือแล้ว ควรทิ้งในถังขยะมีฝาปิด
- ใช้ห้องน้ำกลางเมื่อรับประทานอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบ้านเรือนให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยเฉพาะโทรศัพท์ที่เป็นประจำอย่างน้อยวันละครั้ง ด้วยน้ำสะอาดหรือแอลกอฮอล์
- ปิดประตูหน้าต่างให้อากาศภายในบ้านถ่ายเทสะดวก
- ในระยะนี้ควรหลีกเลี่ยงสถานที่ที่คนหนาแน่น
- ในขณะเดินทางไปรถโดยสารสาธารณะ หรือยานพาหนะที่อาจมีผู้ป่วย หรือผู้เดินทางจากพื้นที่ที่มีการระบาด ควรใช้น้ำทาลูกอม
- หากมีอาการไม่สบาย เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ นานกว่าสาม วัน ปวดเมื่อย เจ็บคอ ไอ ขอให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที และขอให้แจ้งแพทย์ด้วยว่าทำงานในฟาร์มเลี้ยงสัตว์ปีกหรือมีประวัติสัมผัสกับสัตว์ปีกป่วยหรือตายด้วยหรือไม่

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	
เหตุฉุกเฉิน โทร. 191	
ศูนย์บริการ (รับแจ้งเจ็บป่วยฉุกเฉิน)	1669
กองบรรณาธิการ	1195
ตำรวจท้องที่	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
กานันต์พิพิธกิจจานุเบกษา	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
การประสานรถหลวง	1125
การไฟฟ้านครหลวงเขตคลองเตย	02-249-6114, 02-2491371
จ.ส. 100	02-383-9191, 02-749-4545
ศูนย์ประสานงานการสม	02-938-1988
โรงพยาบาล B.N.H.	02-686-2700
ศูนย์รพพยาบาลสังกัดสภามหาวิทยาลัย	02-251-2171-4
โรงพยาบาลเซ็นทรัล	02-675-5000
ร้าน Green Fresh	02-443-0555
ร้าน 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
ศูนย์ส่งกลับเลขพจนานุกรมตำรวจ	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
แท็กซี่รถตู้	1681
แท็กซี่บางนา	0-2870-6915
รถแท็กซี่	0-2676-1000
รถแท็กซี่ไทย	0-2883-6621-5

สหกรณ์แท็กซี่ไทย	0-2460-2222
สหกรณ์แท็กซี่สยาม	1661
แท็กซี่กรุงเทพ	0-2880-0888
หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์เรียกใช้บริการแท็กซี่	
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

โรงแรม

เพนเชอรา	0-2861-2888
เบรียอาก	0-2476-0022
เลอ บัว	0-2624-9999
บันยัมการ์	0-2679-1200
คอนราด	0-2690-9999
แชนกรีลา	0-2236-7777
เสนาเกอร์ค	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
สกายสาร์ค	1142
ไออีซี	0-2712-3456

หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนบริการนี้บุคคลอาคารชุด ไร่ ไร่ สภากร 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. ห้องโถงลิโอบบี้	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	0หรือ3000
6. สรรวณน้ำ	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3006
7. บ่อรับน้ำ	หมายเลขโทรศัพท์ ภายใน	3007

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



IVY SATHON 10
The Mark of Success

เอกสารการประชาสัมพันธ์ต่างๆ

รณรงค์การคัดแยกขยะมูลฝอย



Campaign for Solid waste separation

ประเภทขยะ	กำจัดผิดวิธี X	กำจัดดี ✓
เศษอาหาร เศษผัก เปลือกผลไม้	ส่งกลับเหม็น ดึงดูดสัตว์ต่างๆ	ทำให้ง่าย ผูกให้มัดชิด
ขยะสด/ย่อยสลาย	โรดกองร้อง	นำมาหมัก ทำปุ๋ย
แก้ว กระป๋อง กระดาษ เศษเหล็ก	ทับ/ตำ บาดเจ็บ	เก็บของมีคม ใส่ขวด
ขยะรีไซเคิล	ปนกับขยะอื่น ไม่สามารถ รีไซเคิลได้	แยกขยะ ตามชนิด
หลอดไฟ แบตเตอรี่ สารเคมี วัตถุไวไฟ	สารเคมีรั่วไหล ระคายเคืองผิว	ระวังไม่ให้ สัมผัส ร่างกาย
ขยะอันตราย	ไฟไหม้ เกิดมลพิษ	คัดแยกทิ้ง อย่างมิดชิด
ของขบ โฟมใส่ อาหาร	ย่อยสลาย ยาก	ใช้ถุงผ้าแทน
ขยะทั่วไป	เป็นภัยต่อ สิ่งแวดล้อม	บริจาค/ นำกลับ มาใช้ใหม่



แยก! ถอย! ถัง!

ถังขยะถูกวิธี สักมดดี พี่กับขยะสบาย!

รณรงค์การไฟฟ้าอย่างประหยัด

Campaign for saving electric usage.

เครื่องซักผ้า
ซักครั้งละหลายๆ ตามปริมาณที่เครื่องกำหนดสูงสุด แต่ผ้าก้อนแน่นๆ ซักหลายครั้งช่วยประหยัดสิ่งสกปรกได้สิ้น

ตู้เย็น
ตั้งห่างผนังอย่างน้อย 15 ซม. เพื่อระบายความร้อนให้เหมาะสม และเปิดประตูตู้ให้นานที่สุด

คอมพิวเตอร์
ปิดจอเมื่อไม่ใช้งานนานกว่า 15 นาที เลือกซื้อเครื่องที่มีระบบประหยัดไฟให้ทันสมัย

ไดร์เป่าผม
ใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่พรมน้ำจนเกินไป ปิดฝาให้เรียบร้อย ลดการปั่น ปริมาณเวลาใช้

หม้อหุงข้าวไฟฟ้า
เลือกขนาดความจุที่เหมาะสม ไม่เปิดฝานานหรือหุงข้าวขณะที่ข้าวยังไม่สุก

พัดลม
หมั่นทำความสะอาดเป็นประจำ เลือกใช้ขนาดที่เหมาะสม

การเติมน้ำร้อน
ไม่ใส่สแตนเลสปริมาณที่เดือดเกินไป ปิดน้ำเมื่อเดือดแล้ว ครอบคลุมได้ทั่วบริเวณ

ไฟฟ้าแสงสว่าง
เลือกใช้หลอดประหยัดไฟ หรือหลอด LED หลอดประหยัดไฟ

เครื่องปรับอากาศ
กำหนดอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศ 2 ครั้ง ไม่ต่ำกว่า 25 องศาเซลเซียส ปรับอุณหภูมิ 1°C ประหยัดไฟ 10%

“คิดก่อนใช้” ประหยัดไฟไม่ใช่เรื่องยาก

คิดก่อนใช้ ใช้เท่าที่จำเป็น ประหยัดเงินคุณ ประหยัดเงินชาติ

รณรงค์การใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในวันที่อากาศไม่ร้อนมาก

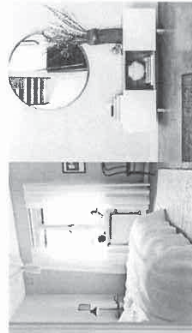
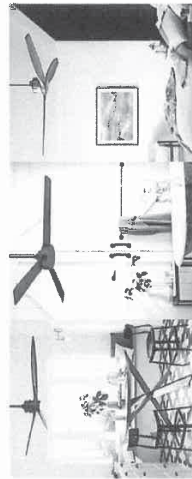


Campaign for using fans instead of air conditioners on days

when the weather is not very hot

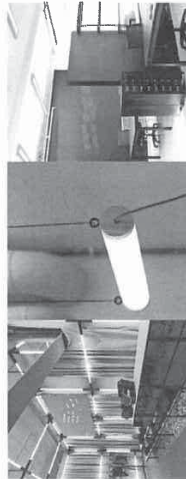
6 วิธีคลายร้อนให้กับบ้าน

ปรับพัดลมตามฤดูกาล



หาวิธีเปิดหน้าต่างให้เย็น

ติดไฟLEDที่โลกร้อน



เปิดรับอากาศภายนอกบ้าน

หลีกเลี่ยงการใช้พรหมโรงสี



ประกอบอาหารนอกบ้าน

รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด



Campaign for saving water usage.

เราส่วนกันใช้น้ำอย่างประหยัด

เพื่อลดความเสี่ยงจากภัยแล้งกันเถอะ...



1. อบน้ำ
ใช้ผ้าก๊วยแทนอ่างอาบน้ำ



2. โยนหมวด
ใช้ทิชชูเช็ดก่อนจึงใช้น้ำล้าง



3. แปรงฟัน
ใช้แก้วรองน้ำแทนการปล่อยน้ำไหล



4. ใช้ชักโครก
ใช้ถุงบรรจุผ้าในโถน้ำ
หรือใช้แบบชักโครก



5. ชักผ้า
รวบรวมผ้าในภาชนะ
ต่อการซักแต่ละครั้ง



6. ล้างถ้วยชาม
ใช้ทิชชูเช็ดคราบอาหารออก
ก่อนล้างในอ่างน้ำ



7. ล้างผักผลไม้
ใช้ภาชนะรองน้ำเก่าที่จำเป็น



8. ทำความสะอาดพื้น
ซักล้างอุปกรณ์ในภาชนะ
แทนการฉีดน้ำล้าง



9. รดน้ำต้นไม้
ใช้ผ้าขาวรองน้ำหรือสปรังเกอร์
แทนสายยาง

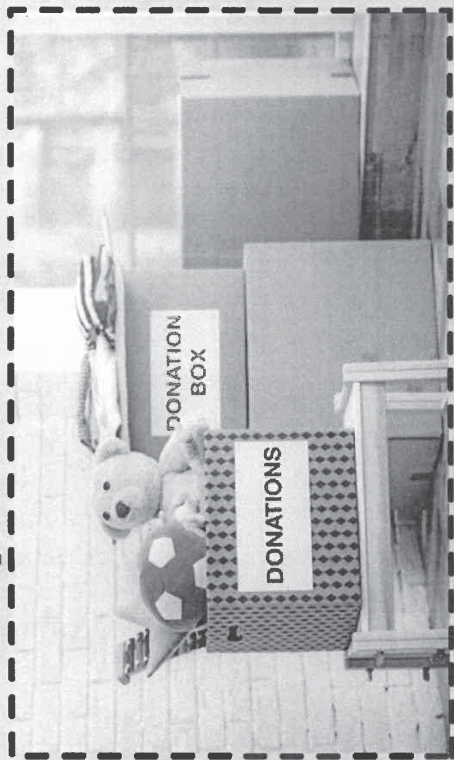


10. ล้างรถ
ใช้ถังรองน้ำและใช้อุปกรณ์
ดูดฉีดรถแทนการใช้น้ำสายยางฉีด

โครงการ: ขอรับบริจาคหนังสือ,เครื่องใช้ไฟฟ้าไปแล้ว ปีที่1

ดูอย่าไปใช้เราขอ

ส่งต่อบุณย ส่งท้ายปี 2020



ขอรับบริจาค / DONATIONS

เสื้อผ้า,หนังสือ,ของใช้ต่างๆ

Clothing, Books and Other Essentials

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

เพื่อ: มูลนิธิส่วนแก้ว

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



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 ทรินใบสักต้นไม้ฟอกอากาศที่นิยมปลูกได้ทั้งนอกบ้านและในบ้าน ชอบดินร่วนระบายน้ำดี ชอบแสงแดดปานกลางถึงรำไร เติบโตได้ดีในที่แสงน้อย ชอบน้ำน้อยถึงปานกลาง รดน้ำแค่วันเว้นวันก็พอ



2. กวีนมรดก กวีนมรดก หรือ เกติมังกกร เป็นไม้มงคลของคนไทยมาตั้งแต่โบราณ เชื่อกันว่าใครปลูกต้นกวีนมรดกจะมีแต่โชคลาภ เงินทองไหลมาเทมา ชอบดินร่วนและค่อนข้างโปร่ง ไม่ต้องการน้ำเยอะ เนื่องจากต้นกวีนมรดกเป็นพืชที่ทนแล้งได้



3. ลิ้นมังกร ง่าย ดูแลง่าย เหมาะกับการปลูกไว้ในห้อง ไม่ต้องการแสงแดดมากแต่ควรวางไว้ในที่มีแดดรำไร ชอบความชื้น ห้องรวมอากาศถ่ายเทได้ดี รดน้ำวันเว้นวันหรือสองวันครั้ง แต่อย่าให้ชุ่มเกินไปจนน้ำขัง เพราะจะทำให้รากเน่าหรือเกิดโรคได้



4. ลิ้นมังกร เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่มีความสามารถโดดเด่นในการดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และปล่อยออกซิเจนออกมาในเวลากลางคืน เลี้ยงง่าย ชอบดินร่วนหรือดินปนทราย ระบายน้ำดี ชอบที่ร่มแต่แดดรำไร รดน้ำน้อยๆ วันเว้นวันหรือสองวันครั้งก็พอ



5. ฟิโลเดนดรอน เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่เหมาะกับการปลูกในบ้าน ช่วยดักจับฝุ่นละอองและสารพิษต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เหมาะกับการปลูกในกระถาง โตได้ดีในที่แสงน้อยถึงปานกลาง ควรหมั่นรดน้ำให้ดินชุ่มชื้น รดน้ำให้พอดี ไม่ต้องชุ่มจนเกินไป





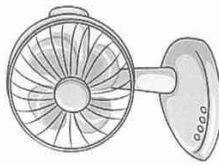
วิธีเปิดแอร์ที่จะช่วยลดค่าไฟ

1 เพิ่มอุณหภูมิของแอร์

โดยยัดหลัก

1° = 10% ประหยัดค่าไฟได้

2 กระจายความเย็นโดยใช้



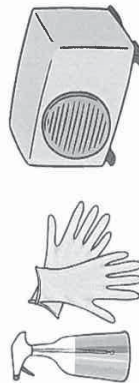
3 เอาความชื้นออกไป

30% แอร์จะใช้เวลาทำความเย็น 70% เป็นพลังงานที่ใช้กำจัดความชื้น



4 ล้างแอร์อย่างสม่ำเสมอ

อย่า ! วางสิ่งกีดขวางหน้าคอมแอร์



วิธีใช้แอร์หน้าร้อน

ให้ประหยัดไฟ



ใช้แอร์เบอร์ 5



ปิดหน้าต่างให้สนิท



เปิดแอร์ 25 °C



ล้างแอร์ ปีละ 2 ครั้ง



หลีกเลี่ยงการใช้เครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องที่มีแอร์



รณรงค์ให้ประชาชนทุกคนลดการใช้รถยนต์ส่วนบุคคล และมาใช้บริการระบบขนส่งมวลชนสาธารณะ เพื่อลดมลพิษทางอากาศและจราจรติดขัด ซึ่งกรุงเทพมหานครมี

การขนส่งที่ครอบคลุมทุกเส้นทางให้ท่านได้เลือกใช้บริการ

ประเภทรถที่ให้บริการ	ราคาเดิม	ราคาเดิม	ส่วนต่าง
รถปรับอากาศธรรมดา	6.50 บาท	8 บาท	+ 1.50 บาท
รถปรับอากาศพิเศษ (บริการรถด่วนพิเศษ) เวลา 23.00-05.00 น.	8 บาท	9.50 บาท	+ 1.50 บาท
รถปรับอากาศธรรมดา	10-18 บาท	12-20 บาท	+2 บาท
รถปรับอากาศพิเศษ	11-23 บาท	13-25 บาท	+2 บาท
รถปรับอากาศพิเศษ (รถด่วนพิเศษ)	11-23 บาท	13-25 บาท	+2 บาท
รถปรับอากาศพิเศษ (รถด่วนพิเศษ)	11-23 บาท	15-25 บาท	+3 บาท

** รถปรับอากาศด่วนพิเศษปรับอากาศพิเศษ เก็บค่าธรรมนิยาม 2 บาท เมื่อราคาโดยสารปกติเกิน 10 บาท - 00 บาท

ที่อยู่: 131 ถนนวิเทศนคร ทิวทอง กทม. 10310

เบอร์โทรศัพท์: Call Center 1348, 0-2246-0339, 0-2246-0741-4 โทรสาร 0-2247-2189

จดหมาย: ตู้ ปณ. 5 ปตท. สุทธิสาร กทม. 10310

เว็บไซต์: <http://www.bmta.co.th>

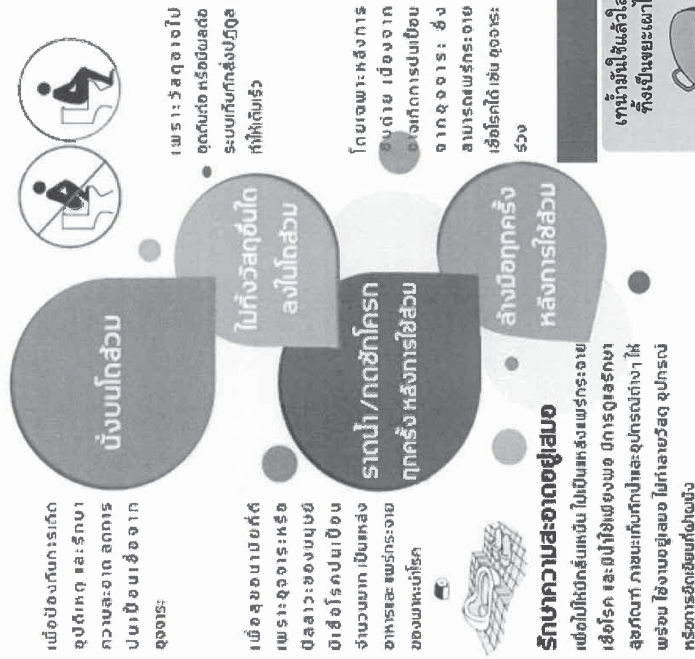
อีเมล: webmaster@bmta.co.th

แนะนำเว็บไซต์ www.bmta.co.th



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

การใช้ส้วมที่ถูกต้อง



ช่วยกันไม่ให้เกิด

น้ำท่วมในส้วมได้

ซึ่งเป็นเหตุให้เกิด



ไม่ทิ้งน้ำลงในส้วม

ไม่กวาดขยะลงที่

ห้องน้ำ

ห้องน้ำที่อุดตันด้วยไขมัน

ห้องน้ำที่อุดตันด้วยไขมัน

เพื่อเมืองที่น่าอยู่สำหรับทุกคน

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

Journal of Management Inquiry 26(5) 479-497 © The Author(s) 2017. Reprints and permissions: [DOI: 10.1177/1056492617718101](http://sagepub.com/journalsPermissions.nav) <http://jmi.sagepub.com>

2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งผิดปกติ (CM)

FPHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

Waste Water Treatment Plant Daily Checklist

ภาคผนวก ค5-2



Engine Fire Pump Weekly Checklist

FP HARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องอัตโนมัติ) Sheet No. / แผ่นที่

Week / สัปดาห์ Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2567 Building / อาคาร IVY SATHON 10

Description / รายละเอียด	Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	Manual เดินเครื่องด้วยมือ	Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Air-Cold System				
ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ				
Coolant Water Level Record	N/A	N/A		
บันทึกระดับน้ำในระบบระบายความร้อน				
Water Temperature Record	32	31	F	
บันทึกอุณหภูมิในระบบระบายความร้อน (C/F)				
Oil Temperature Record	N/A	N/A	F	
บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (C/F)				
Oil Pressure Record			PSI	
บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI)				
Oil Level Record	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A	[] ต่ำ, [] เต็ม, [] N/A		
บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง				
Speed Record	N/A	2000	RPM	
บันทึกความเร็วรอบ (RPM)				
Belt Tension	N/A	N/A		
ความตึงสายพาน				
Smoke Condition	N/A			
สภาพเขม่าควัน				
Diesel Level Record	[] ต่ำ (1/4), [] กลาง (1/2), [] สูง (3/4)	12.0	ลิตร	5 ลิตร = 1 แกลลอน 1500 ลิตร = 300 แกลลอน
บันทึกระดับน้ำมันดีเซล				
Engine Operating Hour (Reading)	00.1	00.1	H	
ชั่วโมงการทำงานทางเครื่อง (จากมิเตอร์)				
Vibration & Noise	N/A	N/A		
การสั่นสะเทือนและเสียง				
Grease & Bearing				
จาระบีและลูกปืน				
Pressure IN Record		190	PSI	
บันทึกแรงดันทางเข้า (PSI) / (bar)				
Pressure OUT Record	160	190	PSI	
บันทึกแรงดันทางออก (PSI) / (bar)				
Pressure Relief Valve	165	230		
วาล์วความดันเกิน				
Solenoid Valve / Cooling System				
โซลินอยด์ วาล์ว และระบบหล่อเย็น (จาก PSI)				
Battery Condition			PSI	20-30 PSI
สภาพแบตเตอรี่				
Distilled Water of Battery				
น้ำกลั่นแบตเตอรี่				
Battery Charger				
ชุดชาร์จแบตเตอรี่				
Battery Voltage Record	แบตเตอรี่ 1 12.2 VDC แบตเตอรี่ 2 13.2 VDC	แบตเตอรี่ 1 12.2 VDC แบตเตอรี่ 2 13.2 VDC		
บันทึกแรงดันไฟฟ้าของ (DC Volts)				
Battery Amperes Record	แบตเตอรี่ 1 0.6 ADC แบตเตอรี่ 2 0.6 ADC	แบตเตอรี่ 1 0.6 ADC แบตเตอรี่ 2 0.6 ADC		
บันทึกกระแสไฟฟ้าของ (DC Amp.)				

ใบส่งมอบงาน / ใบรับประกันงานซ่อมบำรุง

วันที่ : 4/4/2567

เรื่อง : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE FIRE PUMP ชี 2567

โครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10.

เอกสารอ้างอิง : Q.6701-040

ตามที่บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการซ่อมบำรุง และทดสอบ

รายละเอียด ตามเลขที่สัญญาที่ได้อ้างอิง

บัดนี้ทาง บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการซ่อมบำรุง และทดสอบระบบการทำงานของงาน ซ่อมบำรุงที่ได้รับจ้างให้เรียบร้อยแล้ว และระบบต่างๆที่ได้รับการซ่อมบำรุง สามารถกลับมาใช้งาน ได้เป็นปกติแล้ว ตามสัญญาว่าจ้างทุกประการ

ทางบริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด จึงมีความประสงค์ ขอเสนอส่งมอบงาน ที่ได้รับจ้างซ่อมบำรุง ที่ดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้กับ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10. ตามรายละเอียดดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

1. : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE FIRE PUMP ชี 2567

2.

ระยะเวลาการรับประกัน อุปกรณ์ งานซ่อมบำรุง 12.....เดือน

ใบส่งมอบงาน / ใบรับประกันงานซ่อมบำรุง

วันที่ : 13/2/2566

เรื่อง : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE GENERATOR ปี 2567

โครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10.

เอกสารอ้างอิง : Q.6701-039

ตามที่บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการงาน P.M GENERATOR ปี 2567

รายละเอียด ตามเลขที่สัญญาที่ได้อ้างอิง

บัดนี้ทาง บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการซ่อมบำรุง และทดสอบระบบการทำงานของ งานที่ได้รับว่าจ้างให้ซ่อมบำรุง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และระบบต่างๆที่ได้รับการซ่อมบำรุง สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติแล้ว ตามสัญญาว่าจ้างทุกประการ

ทางบริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด จึงมีความประสงค์ ขอเสนอส่งมอบงาน ที่ได้รับว่าจ้างซ่อมบำรุง ที่ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กับ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10.

ตามรายละเอียดดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

1. : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE GENERATOR ปี 2567
- 2.

ระยะเวลาการรับประกัน อุปกรณ์ งานซ่อมบำรุง12.....เดือน

ใบส่งมอบงาน / ใบรับประกันงานซ่อมบำรุง

วันที่ : 13/2/2566

เรื่อง : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE GENERATOR ปี 2567

โครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10.

เอกสารอ้างอิง : Q.6701-039

ตามที่บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการงาน P.M GENERATOR ปี 2567

รายละเอียด ตามเลขที่สัญญาที่ได้อ้างอิง

บัดนี้ทาง บริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด ได้ดำเนินการซ่อมบำรุง และทดสอบระบบการทำงานของ งานที่ได้รับว่าจ้างให้ซ่อมบำรุง เสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว และระบบต่างๆที่ได้รับการซ่อมบำรุง สามารถกลับมาใช้งานได้เป็นปกติแล้ว ตามสัญญาว่าจ้างทุกประการ

ทางบริษัท เอฟ.ซี.บี.เอ็ม.แอนด์คอนโทรลเลอร์ จำกัด จึงมีความประสงค์ ขอเสนอส่งมอบงาน ที่ได้รับว่าจ้างซ่อมบำรุง ที่ดำเนินการเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วให้กับ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาขา 10.

ตามรายละเอียดดังนี้ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

1. : งาน PREVENTIVE MAINTENANCE GENERATOR ปี 2567
- 2.

ระยะเวลาการรับประกัน อุปกรณ์ งานซ่อมบำรุง12.....เดือน



ห้างหุ้นส่วนจำกัด วิศณุ เพาเวอร์ วิศวกรรม (สำนักงานใหญ่)
WISANU POWER ENGINEERING LTD.,PART

Wisanu Power
WPP Engineering

Head Office 19 Soi Krungthepkriha 2 (Lertnava), Huamark, Bangkok 10240 Tel. 0-2731-7911, 0-2730-8071-3 Fax. 0-2704-4183

ใบส่งมอบงาน

เรียน ผู้จัดการงานระบบไฟฟ้า เลขที่ WP. 0355/2566

เรื่อง ส่งมอบงาน

เนื่องจากทาง นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร ได้เข้าข้างกับทางห้างฯ วิศณุ เพาเวอร์ วิศวกรรม ให้ใช้ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าแรงต่ำที่อาคารชุด ไอวี สาทร ซึ่งขณะนี้อยู่ทางห้างฯ ได้ดำเนินการดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

รายละเอียดในการทำงานดังนี้

- | | | | |
|---|--|---|-----|
| 1 | DC.Battery Back up protective relay 3.6 V. (Lithium)
- For Main ACB, MDB.1 , MDB.2 , Busduct 8 - 18 , Busduct 19 - 29 | 4 | Ea |
| 2 | Power Factor Controller 6 Step Type REGO12 " Ducati"
- For Main Cap. MDB.1 , MDB.2 | 2 | Ea |
| 3 | Installation & Function Test | 1 | Job |

พร้อมกันนี้ทางห้างฯ จึงขอจัดส่งมอบงานดังกล่าวข้างต้น และขอขอบพระคุณอย่างยิ่งที่ได้มีโอกาสด

เรียน ผู้จัดการอาคาร และงานระบบฯ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566
นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10
รายงานสรุปผลงานเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าที่ล่าสุด

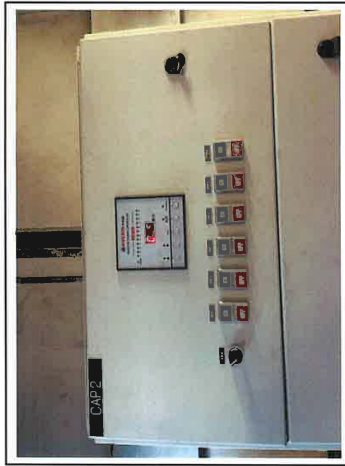
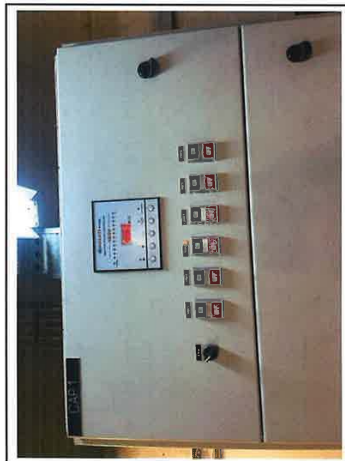
สืบเนื่องจากที่ได้รับควมไว้วางใจให้เป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า Power Factor Controller และ Battery Back up Main ACB. ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด ของทาง นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10 ดังรายละเอียดที่นำเสนอมาก่อนหน้านี้ ซึ่งได้ดำเนินการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ 13 มิถุนายน 2566 ที่ผ่านมา จึงขอจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานดังกล่าวจัดรายละเอียดแบบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

19 ซ.กรุงเทพกิริยา 2 (เล็คโนวา) แขวงหัวหมาก เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ 10240
19 Soi Krungthepkriha 2 (Lertnava), Huamark, Bangkok 10240
โทร. 0-2731-7911, 0-2730-8071-3 โทรสาร 0-2704-4183 E-mail : wisanu_power@yahoo.com
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0103540009948

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10

วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566



ทำการเปลี่ยน Power Factor Controller ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด-เสียหาย และเปิดใช้งานปกติ

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10

วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566



ดำเนินการเปลี่ยน Battery Back up Main ACB. ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด - เสื่อมสภาพ

เขียน ผู้จัดการอาคาร และงานระบบฯ วันที่ 19 มิถุนายน พ.ศ. 2566
 นิติบุคคลอาคารชุด ไร่วิ สาทร 10
 เรื่อง รายงานสรุปผลงานเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบไฟฟ้าที่ชำรุด

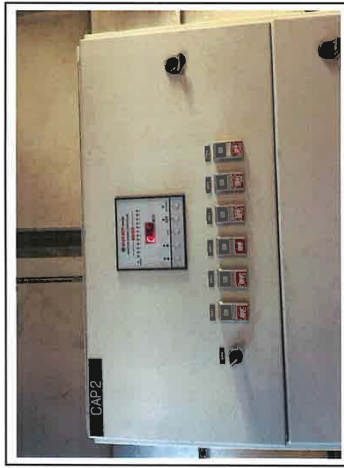
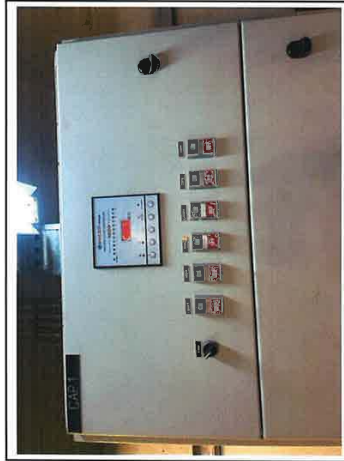
สืบเนื่องจากที่ได้รับความไว้วางใจเป็นผู้ดำเนินการเปลี่ยนอุปกรณ์ระบบไฟฟ้า Power Factor Controller และ Battery Back up Main ACB ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด ของทาง นิติบุคคลอาคารชุด ไร่วิ สาทร 10 ดังรายละเอียดที่นำเสนอมาก่อนหน้านี้ ซึ่งได้ดำเนินการปฏิบัติงานดังกล่าวแล้วเสร็จเป็นที่เรียบร้อยแล้วในวันที่ 13 มิถุนายน 2566 ที่ผ่านมา จึงขอจัดส่งรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานดังกล่าวทั้งรายละเอียดแนบท้ายนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา



โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ไร่วิ สาทร 10

วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566



ทำการเปลี่ยน Power Factor Controller ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุดเสียหาย และเปิดใช้งานปกติ

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10



วันที่ 13 มิถุนายน พ.ศ. 2566



ดำเนินการเปลี่ยน Battery Back up Main ACB. ชุดใหม่ทดแทนชุดเดิมที่ชำรุด - เสื่อมสภาพ

สัญญาการว่าจ้าง บริษัททำความสะอาด

ฉบับ

สัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาต้นไม้ และสนามหญ้า

สัญญาเลขที่ 1/2566

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาท

วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2566

หนังสือสัญญาฉบับนี้ทำระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาทฯ สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 88 ซอยสาทร 10 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2166- 9100 โดยนายอนุศิษฐ์ ธีรชนดี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไอรี สาทฯ เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ 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 สาทฯ ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า "พื้นที่ดูแลรักษา" โดยมีรายละเอียดงานดูแลรักษาต้นไม้ สนามหญ้า ตามที่ระบุในเอกสารประกอบภาระณราคามูลงวันที่ 19 ธันวาคม 2565 และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญากฉบับนี้ด้วย

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 ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้แก่ผู้จ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง หากผู้จ้างไม่แจ้งจากผู้จ้างภายใน 7 วัน ผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และรับผิดชอบทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดทำ

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

ข้อ 6. พนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุในข้อ 5 จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อสกุลของพนักงานของผู้รับจ้าง และสวมรองเท้าผ้าใบ ขณะปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในกรณีที่มีทรัพย์สินของผู้จ้าง และหรือของบุคคลที่อยู่ในความดูแลของผู้จ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการทุจริต หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้จ้างในการปฏิบัติงานที่ภายใต้สัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดให้ให้แก่ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหาย หรือสูญหายไปจริงเท่าที่มีหลักฐานเพียงพอ 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

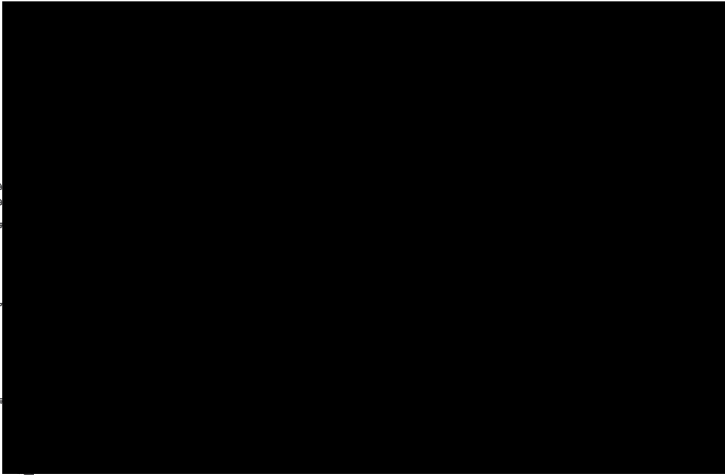
ข้อ 11. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้บริการค่าการดูแลต้นไม้ในการจัดทำสัญญานี้ ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด เรียกเก็บทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานว่าได้ชำระการดูแลเรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้จ้างทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 12. สัญญานี้จะมีผลบังคับใช้เป็นเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2566 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2566 ในกรณีที่ครบกำหนดการจ้างงานตามสัญญานี้ และผู้จ้างไม่ประสงค์จะต่อสัญญานี้ ผู้จ้างตกลงจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา อย่างไรก็ตาม หากคู่สัญญาฝ่ายใดประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลา สัญญานี้จะถือว่า

ไม่ถือว่า

ข้อ 13. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดไปปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามที่ปรากฏในสัญญา คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งต้องมีหนังสือบอกกล่าวให้คู่สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญานั้น ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขแห่งสัญญานี้ ภายใน 7 วันก่อนจึงจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอด และเข้าใจถูกต้อง
เก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ ซอยสาทร ๑๒ ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

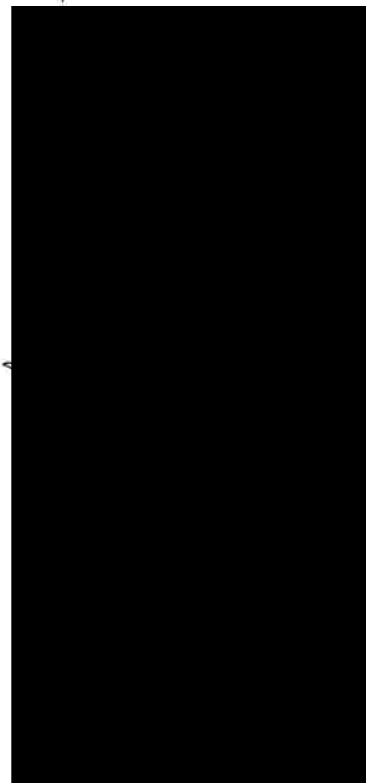
ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับงานป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒ คน

เมื่อวันที่

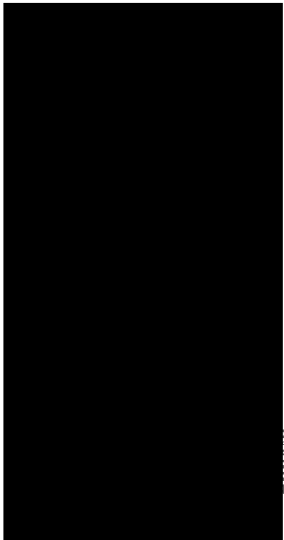
๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่



อธิบดีกรมการช่างฝีมือแรงงานกรุงเทพมหานคร

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร



นิติบุคคล

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร” ย่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “IVY SATHORN JURISTIC PERSON”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดก็ได้ที่เราได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ทางทนายผู้แทนแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังในภายหลัง มาตรา 11 ของพระราชบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

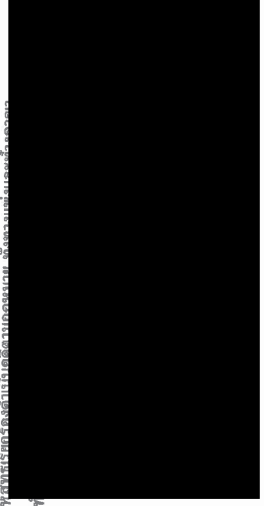
หมวดที่ 2
คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- "อาคารชุด"
 - หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด ไอวี สาทร
 - "ทรัพย์สินส่วนบุคคล"
 - หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่ติดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
 - "ห้องชุด"
 - หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล
 - "ทรัพย์สินส่วนกลาง"
 - หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่ไม่สามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนหรือทรัพย์สินอื่น

- "อัตราส่วน"
- หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ให้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- "หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"
- หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
- "เจ้าของร่วม"
- หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ไอวี สาทร
- "เจ้าของโครงการ"
- หมายความว่า พณฯ เรือเอกสหภาพ จำกัด(มหาชน)
- "นิติบุคคลอาคารชุด"
- หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
- "ข้อบังคับ"
- หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
- "การประชุมใหญ่"
- หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
- "คณะกรรมการ"
- หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
- "กรรมการ"
- หมายความว่า กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
- "ผู้จัดการ"
- หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร
- "พนักงานเจ้าหน้าที่"
- หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- "รัฐมนตรี"
- หมายความว่า รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
- "พระราชบัญญัติ"
- หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และใช้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบริการทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้บริการได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการชุดใหญ่เห็นสมควร



- 6.6 คำนึงการเรียกเก็บเงินค่าใช้จากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้ภายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 คำนึงการใด ๆ ภายใต้อำนาจ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการบริหารส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด ไร่ 5 ดาว โดยตั้งอยู่บริเวณที่ 1 ของอาคารชุด ซึ่งมีที่อยู่ดังนี้
สำนักงาน เลขที่ 88 ซอยดาว 12 ถนนดาว แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ครอบครองหรือมีบุคคลภายใต้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลรวมตามหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
โดยการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนแรก ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พีทีเอส แปซิฟิก อารีสัน จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไร่ 5 ดาว ตามสัญญาว่าจ้าง

- ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่ 3 รวมถึงการ ดังต่อไปนี้
9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องผูกพัน
9.2 ในกรณีที่จำเป็นเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารทั้งหมด หรือความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของการดูแลรักษา หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
9.3 จัดให้มีการดูแลความเรียบร้อยของอาคารชุด และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายรายเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในวันที่ (15) วันนับแต่วันสิ้น เดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
9.7 ต้องบันทึกทรัพย์สินจากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้ตามพระราชบัญญัติและข้อบังคับ
เกินหก (6) เดือนขึ้นไป

- 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ
9.9 รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของอาคาร
แต่ทั้งนี้ ว่าจะถึง หรือออกนอกถูกจ้าง พนักงาน
บุคคล

- 9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาทรัพย์สินทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งบัญชีงบดุลงบกำไรขาดทุน ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ
- 9.12 ออกหนังสือรับรองการปล่อยหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้รับชำระหนี้ขึ้นเกินจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
- 9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่วิสามัญ ตามข้อบังคับ
- 9.15 ดำเนินการตั้งชื่อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริหารต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
- 9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และต้องไม่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องปฏิบัติตามเวลาที่กำหนดที่กำหนดไว้

- ข้อ 10. ผู้จัดการมีอำนาจการดำเนินการตามตราจะไม่เกิน 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

- ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลที่ล้มละลาย 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 ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมิใช่บุคคลสมมติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

- ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่
หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ

- ข้อที่ 13. นอกจากการรวมการดำเนินการตามข้อแล้ว ผู้จัดการที่
13.1 ตามหรือสิ้นสุดการเป็นนิติบุคคล
13.2 ลาออก

- 13.3 มีสูตรระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 13.4 หากคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
- 13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติหรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เข้าขอร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ
- 13.6 ที่ประชุมใหญ่เข้าขอร่วมมีมติให้ออกถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

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

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนับปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจพบบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำ ไปออกขออนุญาตพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วันนับแต่วันที่มีที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

- ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

- ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด ถึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่มาประชุมเกิน ๒ ครั้งติดต่อกัน กรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียง一票เป็นเสียงชนะ

- ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 18.1 เจ้าของร่วม หรือบุตรของเจ้าของร่วม
- 18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปการ หรือผู้ที่ทำในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
- 18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดได้มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าขอร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

- ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- 19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 19.2 เหตุยกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ 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 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่
- ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ

หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอเลิกที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคารชุด

ขอพบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่

- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ตามที่มิ

- 20.9 มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่
- มีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด

20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวด่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมมีนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินคงคลังค่าส่วน
20.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายในพระราชบัญญัติ
20.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากที่แจ้งจากต้นทางวาระ 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. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด : โฉนดที่ดินเลขที่ 570 ซอย สาทร 12 ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

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 ระบบสัญญาณโทรทัศน์

23.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.3 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด

23.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย

23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

23.4.6 ระบบฉีดพ่นน้ำ

23.4.7 ระบบลิฟต์

23.4.8 ระบบปรับอากาศ และไม่มีน้ำเพิ่มแรงดัน

23.4.9 ระบบปรับอากาศที่มีน้ำเพิ่มแรงดัน

23.4.10 ระบบบำบัดน้ำเสีย

23.4.11 ระบบสายส่งไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.12 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.13 เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง(Fire pump)

23.4.14 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator)

23.4.15 ลิฟท์โดยสาร 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 ห้องשררระบบต่าง ๆ

23.5.3 ห้องพักขยะระดับชั้น

23.5.4 ห้องพักผ่อน (Lobby)

23.5.5 สระว่ายน้ำ

23.5.6 ห้องออกกำลังกาย(Fitness)

23.5.7 ห้องซาวน่า

23.5.8 ห้องนั่งเล่นกลาง

23.5.9 ที่จอดรถส่วนกลางทั้งสิ้น 130 ช่องจอด /ที่จอดรถส่วนบุคคลทั้งสิ้น 11 ช่องจอด

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 ให้เป็นไปโดยวัตถุประสงค์

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เข้ารวมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เข้ารวมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ยังคงทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เข้ารวมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	พื้นที่	พื้นที่ที่ทรัพย์สินส่วนกลาง(ตร.ม.)			อัตราส่วนการมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง		
				พื้นที่ใช้สอย	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่รวม	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม	อัตราส่วนรวม
1	A0801	88/1	8	33.05		35.16	35.16	55.46	11,511.52
2	A0808	88/2	8	14.40	36.05	50.45	50.45	50.45	11,511.52
3	A0809	88/3	8	10.29	35.76	46.05	46.05	46.05	11,511.52
4	A0810	88/4	8	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
5	A0811	88/5	8	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
6	A0812	88/6	8	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	11,511.52
7	A0813	88/7	8	3.49	37.45	40.94	40.94	40.94	11,511.52
8	A0814	88/8	8	1.85	31.45	33.30	33.30	33.30	11,511.52
9	A0815	88/9	8	1.75	30.72	32.47	32.47	32.47	11,511.52
10	A0901	88/10	9	2.11	33.36	35.47	35.47	35.47	11,511.52
11	A0902	88/11	9	1.75	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52
12	A0903	88/12	9	1.75	31.84	33.59	33.59	33.59	11,511.52
13	A0904	88/13	9	1.75	32.86	34.61	34.61	34.61	11,511.52
14	A0906	88/14	9	3.76	38.39	42.15	42.15	42.15	11,511.52
15	A0907	88/15	9	3.76	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52
16	A0908	88/16	9	3.83	36.00	39.83	39.83	39.83	11,511.52
17	A0909	88/17	9	3.83	35.46	39.29	39.29	39.29	11,511.52
18	A0910	88/18	9	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
19	A0911	88/19	9	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
20	A0912	88/20	9	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	11,511.52
21	A0913	88/21	9	3.49	37.45	40.94	40.94	40.94	11,511.52
22	A0914	88/22	9	1.85	31.45	33.30	33.30	33.30	11,511.52
23	A0915	88/23	9	1.75	30.72	32.47	32.47	32.47	11,511.52
24	A1001	88/24	10	2.11	33.36	35.47	35.47	35.47	11,511.52
25	A1002	88/25	10	1.75	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52
26	A1003	88/26	10	1.75	31.92	33.67	33.67	33.67	11,511.52
27	A1004	88/27	10	1.75	32.86	34.61	34.61	34.61	11,511.52
28	A1005	88/28	10	3.83	37.50	41.33	41.33	41.33	11,511.52
29	A1006	88/29	10	3.76	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52
30	A1007	88/30	10	3.76	37.27	41.03	41.03	41.03	11,511.52
31	A1008	88/31	10	3.83	36.00	39.83	39.83	39.83	11,511.52
32	A1009	88/32	10	3.83	35.46	39.29	39.29	39.29	11,511.52
33	A1010	88/33	10	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
34	A1011	88/34	10	3.83	35.53	39.36	39.36	39.36	11,511.52
35	A1012	88/35	10	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	11,511.52
36	A1013	88/36	10	3.49	37.45	40.94	40.94	40.94	11,511.52
37	A1014	88/37	10	1.85	31.45	33.36	33.36	33.36	11,511.52

ลำดับ	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(จ.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		
				พื้นที่ทั้งหมด	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่ส่วนกลาง	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	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
89	A01406	88/89	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
92	A01409	88/92	14	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
93	A01410	88/93	14	3.83	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
94	A01411	88/94	14	3.83	35.53	35.53	35.53	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
99	A01501	88/99	15	2.11	33.36	33.36	33.36	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	3.83	37.50	37.50	37.50	11,511.52	11,511.52
103	A01505	88/103	15	3.76	37.27	37.27	37.27	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
107	A01509	88/107	15	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
108	A01510	88/108	15	3.83	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
109	A01511	88/109	15	3.83	35.53	35.53	35.53	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
114	A01601	88/114	16	2.11	33.36	33.36	33.36	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	32.86	32.86	32.86	11,511.52	11,511.52
118	A01605	88/118	16	3.83	37.50	37.50	37.50	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
122	A01609	88/122	16	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
123	A01610	88/123	16	3.83	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
124	A01611	88/124	16	3.83	35.53	35.53	35.53	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
129	A01701	88/129	17	2.11	33.36	33.36	33.36	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.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง		
				พื้นที่ทั้งหมด	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่ส่วนกลาง	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
137	A01709	88/137	17	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
138	A01710	88/138	17	3.83	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
139	A01711	88/139	17	3.83	35.53	35.53	35.53	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
144	A01801	88/144	18	2.11	33.36	33.36	33.36	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
152	A01809	88/152	18	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
153	A01810	88/153	18	3.83	35.53	35.53	35.53	11,511.52	11,511.52
154	A01811	88/154	18	3.83	35.53	35.53	35.53	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
159	A01901	88/159	19	2.11	33.36	33.36	33.36	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	36.00	36.00	36.00	11,511.52	11,511.52
167	A01909	88/167	19	3.83	35.46	35.46	35.46	11,511.52	11,511.52
168	A01910	88/168	19	3.83	35.57	35.57	35.57	11,511.52	11,511.52
169	A01911	88/169	19	3.83	35.57	35.57	35.57	11,511.52	11,511.52
170	A01912	88/170	19	3.83	36.04	36.04	36.04	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	30.72	30.72	30.72	11,511.52	11,511.52
173	A02001	88/173	20	2.11	33.36	33.36	33.36	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	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ที่ออก	พื้นที่ที่ออก	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	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคล(ตร.ม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ที่ออก	พื้นที่ที่ออก	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
269	A02709	88/269	27	3.83	35.46	39.29	39.29	11,511.52
270	A02710	88/270	27	4.03	41.18			
271	A02801	88/271	28	2.11	33.36			
272	A02802	88/272	28	1.75	31.92			

29.19 เจ้าหน้าที่พนักงานในท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลกลางและเจ้าหน้าที่ของ
ท้องถิ่นของรัฐหรือท้องถิ่นและส่วนราชการหรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับความเสียหายอัน
เนื่องมาจากการต่อต้านหรือข้อขัดแย้งหรือข้อพิพาทเกี่ยวกับทรัพย์สินหรือสิทธิในทรัพย์สินหรือ
และระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่เกิดขึ้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ระเบิด
ในท้องถิ่นดังกล่าว ไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของที่ดินหรือผู้เช่าหรือ
ในท้องถิ่นนั้น นอกจากนี้หากการให้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของที่ดิน
จะต้องดำเนินการแก้ไขสภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชุด
คนที่เสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของที่ดินไม่ดำเนินการดังกล่าว
ภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการที่ดินบุคคลใดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการ
ซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชุดใช้ทรัพย์สินให้บุคคลที่ได้รับบาดเจ็บเสียหาย โดยที่
เจ้าของท้องถิ่นจะต้องชดเชยหรือชดเชยให้เจ้าของที่ดินในกรณีที่เกิดความเสียหาย

หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยเจ้าหน้าที่ตามข้อบังคับนี้
เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการในทางราชการในสาธารณะ หรือการให้บริการส่วนกลาง
ตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับ
เจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แรงจูงใจ ค่าเบี้ยคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขในการใช้ทรัพย์สิน
บุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และไม่
ที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง ได้รับความ
เสียหาย

หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับ
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ทำให้อย่างต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตาม
ความในหมวดนี้ ให้มีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า
ค่าบริการ โทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณะต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่
ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนด

29.5 ในการเข้าพบพนักงานในท้องถิ่น เจ้าหน้าที่ของรัฐ เจ้าหน้าที่ของรัฐบาลกลางและเจ้าหน้าที่ของ
ส่วนราชการแบบแผนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของ
อาคาร การวางเงิน ประกันความเสียหาย การประกันผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับ
ให้รู้รับทราบ และลงนามให้ ปฏิบัติตามกฎหมายที่เห็นสมควรแสดงอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความ
ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารเพื่อคัดลอก ระยะเวลาการดำเนินการดำเนินการดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อความ
ปลอดภัย และความจำเป็นระเบียบข้อของส่วนรวม

29.6 จะไม่กระทำใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และ
ระบบสุขาภิบาลของอาคารอย่างเด็ดขาด

29.7 จะต้องไม่กระทำใด ๆ ที่จะผิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุระเบิด วัตถุไวไฟ
เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา ตาน พื้นห้อง หรือผนัง
ห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอก
ห้องชุด

29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลี้ยงลูกหลาน หรือ
สัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

29.10 ไม่กระทำใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

29.11 ห้ามนำ วัสดุระเบิด วัตถุเคมีอันตราย สารกับมันติดไฟรั่ว วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็น
อันตรายต่ออาคารและมิติดกระหนาบส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกิน
กว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

29.12 จะไม่คิดเครื่องขาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตูด หุ่นต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือ
สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ระบุตามแบบ และขนาดที่นัก
บุคคลกำหนด

29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับ
อนุญาต ให้เข้าอยู่อาศัย และพักในอาคารชุดเท่านั้น

29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ
มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งชุด หรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอัน
ทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งก็ต้องไม่ตาสูงกว่าขอบระเบียง

29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

29.16 เพื่อให้มีการควบคุมให้เกิดความสะอาดระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์
ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีเงื่อนไขว่า

29.17 เพื่อความสะดวกของเจ้าของร่วม
รวมรวมเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์
ร่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อม
เสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกคำทำนองการ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตาม มาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วน แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง

ให้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติ มาตรา 6 เมื่อเจ้าของร่วมในหนึ่งบุคคลซึ่งไม่มีการโอน กรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่บุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

34.1 เงินค่าใช้สอยที่ไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อมีหนี้สินกระทำกิจการอย่าง โดยอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ใช้การนับเงินส่วนที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณารับรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่(หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราตาม วรรค 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้สอยส่วนกลาง ในอัตราตามวรรค 40 บาท /เดือน(สี่สิบบาทถ้วน)

ทั้งนี้ ณ วัน โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ โดยจะต้องชำระเป็นการล่วงหน้าเป็น ระยะเวลา 1 ปี กรณีเริ่มรอบการจัดเก็บค่าใช้สอยส่วนกลางปีต่อไป ไป ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียก เก็บค่าใช้สอยส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้สอยส่วนที่กำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้สอย ส่วนกลางที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติรับเพิ่ม บนพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณ ค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้สอยส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนังสือให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้สอยตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้สอย ส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้สอย ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้สอยใด ๆ ตามอัตราค่าใช้สอยที่ เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระ ค่าใช้สอยต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมไม่ ใช้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบ

กรณีที่ใช้ของร่วมกันหรือทรัพย์สินร่วมกันทั้งหมด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดพินด้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ อาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 37. ในการนี้จัดเป็น และแบ่งส่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่า ให้จ่าย ให้ชำระจากเงินค่าใช้สอยส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้สอยส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนที่ใช้ร่วมกันในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของ เจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ ได้ลงมติเป็นนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งถึงคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่ลง มติเป็นไปตามที่ผู้ขึ้นของคณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดในแล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญ พิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทาง บัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งเพื่อมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรับ รายจ่าย และต้องจัดทำขึ้นโดยมีบัญชีตรวจสอบแล้วเป็นเสนอ เพื่อลงมติในชั้นที่ประชุมใหญ่และลงมติในชั้นที่ประชุม

ข้อ 41. ให้นำนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้บางส่วนประจำปีเป็นแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกับ การเสนอของบุคคล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ผู้ลงหวงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นำนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้บางส่วนประจำปีเป็นแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่ สำนักงานของนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้ เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นำนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้ไม่น้อยกว่า สิบ (10) วันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันที่มีอำนาจ บัญชีของนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้ จดต่อไปนี้

- 43.1 พิจารณารายได้งบดุล
- 43.2 พิจารณารายจ่ายประจำปี
- 43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้นำบุคคลซึ่งต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

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

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือถึงประธานที่วัน เวลา ระเบียบคณะกรรมการ และเรื่องที่จะ เสนอต่อที่ประชุมหรือพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

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

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งแรกนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้ สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ผู้ที่มี

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้คะแนนเสียงข้างมากของ เจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับอื่น ๆ ของคณะกรรมการ

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำ หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่ง มีคะแนน เสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้หนึ่ง ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง ของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ครั้งชุดมิได้

บุคคลต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 49.1 กรรมการและผู้สมัครของกรรมการ
- 49.2 ผู้จัดการและผู้สมัครของผู้จัดการ
- 49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกหาหรือจัดหารายได้ของนิติบุคคลออกหาหรือ
- 49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการมีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

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

- 50.1 การซื้อหรือขายหุ้นหรือรับหุ้นให้หรือรับหุ้นที่มีค่าการคิดหุ้นเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.2 การจำหน่ายหุ้นหรือส่วนกลางที่เป็นของหรือทรัพย์สิน
- 50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มี ผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยคำร้องขอของผู้หนึ่ง
- 50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารหรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๑๒ (๔)
- 50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

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

- 51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 51.2 การกำหนดกิจการที่ใช้การมีอำนาจของสมาชิกผู้ใช้ที่เท่าเทียม

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 และได้รับจัดส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่นอกประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

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

หมวดที่ 14

การถืออาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาชเล็กได้ควบคุมโดยหนึ่ง ดังนี้

55.1 ในกรณีที่ไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด 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 หากเจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับระเบียบอื่นๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

เป็นลายลักษณ์อักษรและหากผู้ถูกเตือนไม่นำพาต่อคำเตือนผู้ดำเนินการมีอำนาจห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมหรือบริวารของเจ้าของเข้าร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วนรวมไปสิ่งการห้ามเข้าภายในอาคารชุดหรือบริเวณอาคารชุดจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบริวารจะได้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

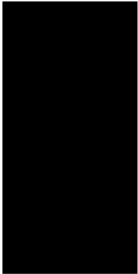
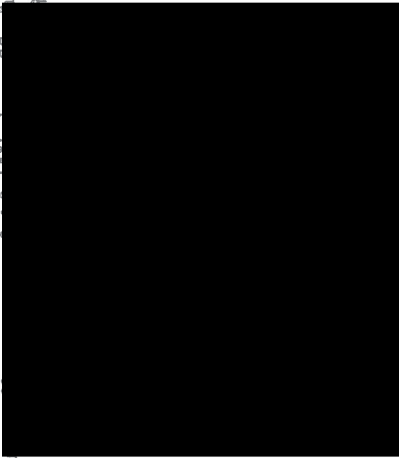
ข้อ 58 ผู้จัดการ ประธานกรรมการ กรรมการ เจ้าของร่วม บริวารของเจ้าของร่วมและหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นผู้มีระเบียบ ข้อบังคับอาคารชุด และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะต้องถูกลงโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตั้งแต่มาตรา 63 ถึง มาตรา 73

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 59. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

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

หลังจากครบกำหนด ทางบริษัทพญาทศ จำกัด (มหาชน)จะเริ่มชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับห้องชุดที่ตั้งไม่โอนกรรมสิทธิ์ตามข้อบังคับร่วมที่ 15 วรรค ๓ วัน โอนกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง



แผนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

วัน/ปี	รายการ	ผู้รับผิดชอบ	ม.ค./JAN		ก.พ./FEB		มี.ค./MAR		เม.ย./APR		พ.ค./MAY		มิ.ย./JUN		ก.ค./JUL		ส.ค./AUG		ก.ย./NOV		ต.ค./OCT		พ.ย./NOV		ธ.ค./DEC			
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
1	งานด้านบุคลากร (Manpower Management)																											
1.1	ประชุมหน่วยงานประจำอาคาร/กิจกรรม	ผู้จัดการ																										
1.2	จัดทำตารางปฏิบัติงานประจำเดือน	ธุรการ-การเงิน																										
1.3	จัดทำแผนการปฏิบัติงานประจำเดือน	ธุรการ-การเงิน																										
1.4	สรุปผลการปฏิบัติงานประจำวัน	ธุรการ-การเงิน																										
1.5	ประเมินผลการปฏิบัติงานประจำไตรมาส	ผู้จัดการ																										
2	งานด้านอาคารสถานที่ (Building Area Management)																											
2.1	จัดซื้อส่งน้ำพระบาทกลางสงขลา	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.2	ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนภัย 12 ลิตรตาม	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.3	ทำบัญชีอาคารประจำปี	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.4	ซ่อมแซมท่อไฟประจำปี	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.5	ติดตั้งป้ายแจ้งเตือนภัย 5 ธันวาคม	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.6	จัดงานเทศกาลวันคริสต์มาสและปีใหม่	ผจก.อาคารชุดฯ																										
2.7	กำจัดปลวกและแมลงภายในอาคารชุด	ผู้สัญญา																										
3	หมวดงานวิศวกรรม (Engineering Managment)																											
3.1	จัดทำแผนตรวจบำรุงรักษาเชิงป้องกัน	ช่างประจำอาคาร																										
3.2	จุดบันทึกมาตรวัดน้ำประปาและมิเตอร์ไฟฟ้าตาม	ช่างประจำอาคาร																										
3.3	จุดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือนกับบ่อน้ำดิบ	ช่างประจำอาคาร																										
3.4	ตรวจสอบเครื่อง MDR รายวันประจำวันเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.5	ตรวจสอบเครื่อง PUMP รายวันประจำวันเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.6	ตรวจสอบเครื่อง GENERATOR รายวันประจำวันเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.7	ตรวจสอบเครื่องควบคุมลิฟท์รายวันประจำวันเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.8	ตรวจสอบเครื่อง BOOSTER PUMP รายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.9	ตรวจสอบเครื่องมือรับส่งสัญญาณรายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.10	ตรวจสอบเครื่อง Pressurized Air Fan	ช่างประจำอาคาร																										
3.11	ตรวจสอบแม่ข่ายไฟฟ้าหลักของอาคารรายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.12	ตรวจสอบเครื่องจักรและอุปกรณ์เครื่องสูบน้ำรายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.13	ตรวจสอบเครื่องปั๊มน้ำดับเพลิงรายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.14	ตรวจสอบเครื่องยนต์ FIRE PUMP DIESEL TANK 300 ฝานตอน	ช่างประจำอาคาร																										
3.15	ตรวจสอบเครื่องยนต์ GENERATOR DIESEL TANK 600 ลิตร	ช่างประจำอาคาร																										
3.16	ตรวจสอบเครื่องระวายนํ้ารายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.17	ตรวจสอบเครื่องมือช่างอาคารรายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.18	ตรวจสอบกล้อง MATV รายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.19	ตรวจสอบกล้อง CCTV รายวันประจำเดือน	ช่างประจำอาคาร																										
3.20	ดูแลคอนกรีตระวายนํ้าประจำวัน	ช่างประจำอาคาร																										
3.21	ดูแลคอนกรีตบ่อนํ้าตกประจำวัน	ช่างประจำอาคาร																										
3.22	ดูแลคอนกรีตบ่อนํ้าทุกประจำวัน	ช่างประจำอาคาร																										
3.23	ทดสอบการทำงานของ Generator ประจำสัปดาห์	ช่างประจำอาคาร																										
3.24	ทดสอบการทำงานของ Fire Pump ประจำสัปดาห์	ช่างประจำอาคาร																										
3.25	จุดบันทึกมาตรวัดน้ำประปาและมิเตอร์ของชุดประจำวัน	ช่างประจำอาคาร																										
3.26	ทำความสะอาดห้องเครื่อง Generator	ช่างประจำอาคาร																										
3.27	ทำความสะอาดห้องเครื่องไฟฟ้าหลัก	ช่างประจำอาคาร																										
3.28	ทำความสะอาดห้องเครื่องปั๊มนํ้า	ช่างประจำอาคาร																										

[illegible]

[illegible][illegible]

ภาคผนวก ค-10

เอกสารทส.1 และทส.2

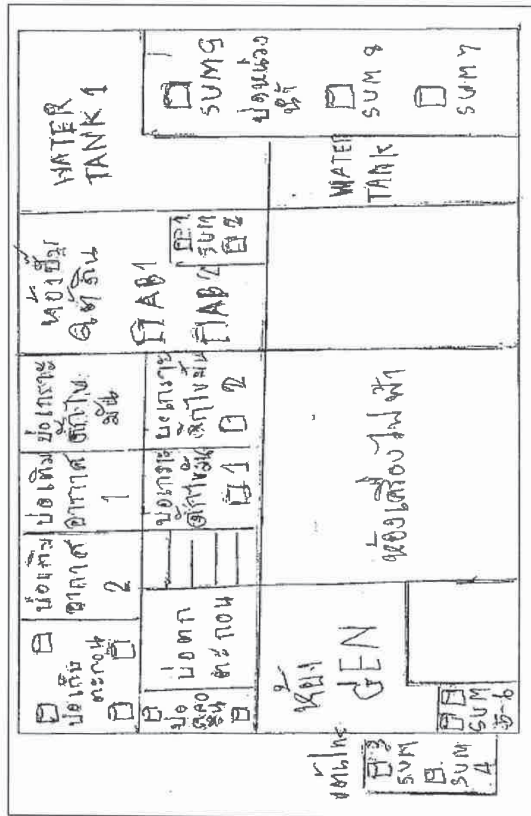
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ 88 หมู่ที่ ๘๘ ซอย สาทร
ถนน สาทร แขวง/ตำบล สีลม เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1669100 โทรสาร 02-1669102
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 213/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ. 2551 ออก
ให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ

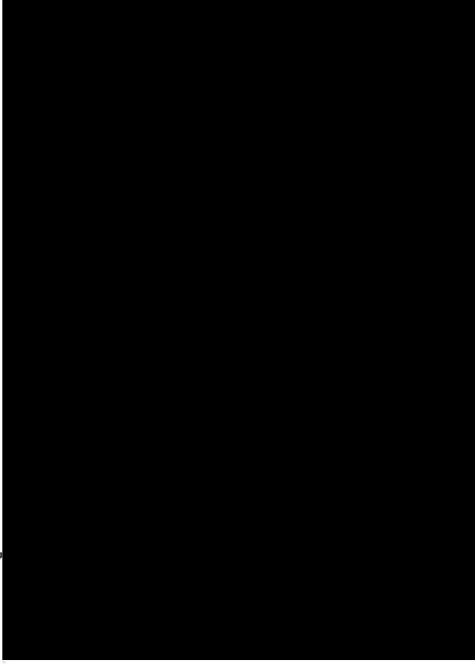
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล 42.4 การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผล เป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุดอวิ สาทร
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 88 หมู่ที่ : -
ถนน : สาทรเหนือ แขวง/ตำบล : สีลม เขต/ตำบล : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 021669100 โทรสาร : 021669102
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

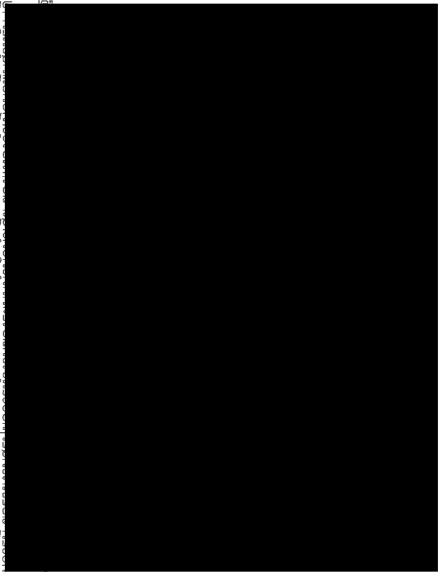
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 290

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถมี) : 213/2551 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ : วว/คด/ปปป

ใบอนุญาตนเลขที่ (ถมี) : 213/2551 ออกให้โดย : กรุงเทพมหานคร หมดอายุ : วว/คด/ปปป

สถานที่ได้กำหนดใน



2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 200.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
- [] เครื่องกวาด/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี
- [] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.
- (5) วิธีการระงับกลิ่นที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้าง กทม.
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|-----------------------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 90.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,564,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,251,200 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| [] ไม่ระบายเลย | ปริมาณ หน่วย 0.000 กิโลกรัม |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- 1.

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- เครื่องกวาด/ผสมสารเคมี [X] ปกติ [] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จำกัดกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗