
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

สัญญาการทำความสะอาด

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด
นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออราโน่

ฉบับ

สัญญาเลขที่ NAR/2023-001

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออราโน่
เมื่อวันที่ 26 กันยายน 2566

สัญญานี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออราโน่ โดย บริษัท เอส แอนด์ พี พร็อพเพอร์ตี้
แมนเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดย นายภาณุธร ธีระกุล ผู้ดำเนินการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 312
ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท แอล พี ซี วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด โดย นางสาวสุรัสวดี ชื่อว่าจาก ผู้รับมอบอำนาจ
สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 1168/109 อาคารลุมพินี ทาวเวอร์ ชั้น 36 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่งพญาไท
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

โดยที่ผู้ว่าจ้างมีความประสงค์ที่จะว่าจ้างผู้รับจ้างให้ทำทำความสะอาดภายในนิติบุคคลอาคารชุด
โนเบิล ออราโน่ ออราโน่ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร
(ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “โครงการ”)

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงตกลงทำสัญญานี้ขึ้น โดยมีรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างดูแลรักษาความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง
และพื้นที่อาคารจอดรถของโครงการ รวมถึงพื้นที่โดยรอบโครงการ (ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะรวมเรียกว่า “สถานที่บริการ”)
โดยรายละเอียด และขอบเขตงานการจ้างทำความสะอาดตามสัญญานี้ (“งานที่จ้าง”) ให้เป็นไปตามใบเสนอราคาเลขที่
LPC2566/173 ฉบับลงวันที่ 29 สิงหาคม 2566 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายหมายเลข 1)
ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย

ข้อ 2. ระยะเวลาของสัญญา

สัญญานี้ฉบับนี้มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤศจิกายน 2566 จนถึงวันที่
31 ตุลาคม 2567

ก่อนจะครบกำหนดอายุสัญญานี้ หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญานี้ออกไปอีก
ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียด พร้อมรายการรับจ้างสำหรับช่วงของการต่ออายุสัญญาดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร
ให้ผู้ว่าจ้างพิจารณาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน ก่อนวันครบกำหนดอายุสัญญานี้ ทั้งนี้ การต่ออายุสัญญาดังกล่าว
ให้ถือเอาดุลยพินิจของผู้ว่าจ้างแต่เพียงฝ่ายเดียวเป็นสำคัญ โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้รับจ้าง
ทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 3. อัตราค่าจ้าง และการชำระเงิน

ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 138,500 บาท
(หนึ่งแสนสามหมื่นแปดพันห้าร้อยบาทถ้วน) (ราคายังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) (“ค่าจ้าง”) โดยจ่ายแยกออกเป็น

- ค่าแห่ง หนึ่งหมื่นบาทตามสัญญา ค่าจ้าง 21,500.00 บาท (สองหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)
(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน จำนวน 1 (หนึ่ง) คน
- ค่าแห่ง หนึ่งหมื่นบาทตามสัญญา ค่าจ้าง 19,500.00 บาท (หนึ่งหมื่นเก้าพันห้าร้อยบาทถ้วน)
(ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม) ต่อคนต่อเดือน จำนวน 6 (หก) คน

ทั้งนี้ การชำระเงินค่าจ้างแต่ละเดือน ผู้รับจ้างจะต้องออกใบแจ้งหนี้ พร้อมใบวางบิลเพื่อส่งเรียก
เก็บเงินค่าจ้างให้แก่ผู้ว่าจ้าง และผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างดังกล่าวให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 25 (ยี่สิบห้า) ของเดือนถัดไป
หรือตามงวดการจ่ายเงินทางบัญชีของผู้ว่าจ้าง นับแต่วันที่ได้รับใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าจ้างที่ถูกส่งจากผู้ว่าจ้าง
ทั้งนี้ ถ้าในวันที่จะต้องชำระค่าจ้างตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไป
เป็นวันเปิดทำการการของผู้ว่าจ้างแทน และผู้รับจ้างจะต้องออกใบกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างใช้สิทธิยึดเหนี่ยวค่าจ้าง และ/หรือหักกลบบทหนี้ค่าเสียหาย ค่าใช้จ่าย
และ/หรือหนี้เงินใดๆ ที่ผู้รับจ้างต้องชำระให้แก่ผู้ว่าจ้างตามสัญญานี้ ออกจากค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างได้
และในกรณีที่เงินดังกล่าวไม่พอชำระ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างชำระเงินในจำนวนที่ยังขาดอยู่ได้
จนกว่าจะชำระครบถ้วนตามข้อ 10.

อัตราค่าจ้างตามสัญญานี้ เป็นอัตราค่าจ้างที่แน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาจ้างตามสัญญานี้
ยกเว้น ในกรณีที่มีการปรับอัตราค่าจ้างขึ้นค่า โดยผลของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญานี้
ผู้ว่าจ้างยอมรับ และยินยอมให้ผู้รับจ้างมีสิทธิปรับเพิ่มอัตราค่าจ้างตามสัญญานี้ขึ้นได้ โดยผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้ว่าจ้าง
ทราบเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมส่งรายการการคำนวณอัตราค่าจ้างใหม่ที่ถูกต้องเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้ว่าจ้าง
พิจารณา ก่อน นับจากวันที่รัฐบาล และ/หรือหน่วยงานราชการมีการประกาศปรับอัตราค่าจ้างขึ้นค่า เป็นต้นไป
และอัตราค่าจ้างใหม่ดังกล่าวจะมีผลบังคับใช้ทันทีเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างแล้วเท่านั้น

ข้อ 4. การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการทำงานที่ความสะอาดเท่านั้น ผู้ว่าจ้างไม่ต้องรับผิดชอบ
ไม่ค่าแรงงาน และ/หรือสวัสดิการใดๆ ของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่บริการตามสัญญานี้
และเมื่อเป็นการจ้างแรงงานระหว่างผู้ว่าจ้าง กับผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องไป

ข้อ 5. ผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานทำความสะอาดเพื่อมาดำเนินงานที่จ้างตามสัญญานี้ ให้ครบถ้วน
ตามจำนวน และรายละเอียดที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 2 ที่แนบท้ายสัญญานี้ และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของ
สัญญานี้

ในกรณีที่จำเป็นต้องมีการเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาด หรือการเปลี่ยนแปลงจุดปฏิบัติงาน
ให้เป็นไปตามความประสงค์ของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงร่วมกัน เพื่อให้เหมาะสมหรือตามสภาพกิจการของผู้ว่าจ้าง
ทั้งนี้ การเพิ่ม/ลดจำนวนพนักงานทำความสะอาดดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร
อย่างน้อย 3 (สาม) วัน

หากผู้จ้างมีความต้องการจะว่าจ้างพนักงานทำความสะอาดเสริมพิเศษ ผู้จ้างจะแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินอาจแจ้งทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (Email) หรือทางโทรศัพท์ โดยจะมีหนังสือยืนยันตามมาในภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องรีบพิจารณาและเสนองานบริการทำความสะอาดโดยเร็ว

ข้อ 6. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนน้ายาทำความสะอาด และผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีเหมาะสมเพื่อใช้ในการดำเนินงานที่จ้าง โดยผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองทั้งหมดตามรายการ และจำนวนเครื่องมือ เครื่องใช้ และน้ายาทำความสะอาด ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายหมายเลข 3 ที่แนบท้ายสัญญา และให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญา

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องไม่นำเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีความชำรุดบกพร่องไปในการดำเนินงานที่จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องหาเครื่องมือ เครื่องใช้ที่มีคุณภาพดีมาใช้งานแทนเครื่องมือ เครื่องใช้ที่ชำรุดบกพร่อง ในกรณีที่เครื่องมือ เครื่องใช้ของผู้รับจ้างเกิดความชำรุดบกพร่อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการซ่อมแซมด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 7. ผู้รับจ้างจะต้องจัดส่งพนักงานทำความสะอาดที่มีความซื่อสัตย์ และต้องผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพเพื่อปฏิบัติงานที่จ้าง โดยต้องมีความชำนาญในการใช้เครื่องมืออุปกรณ์ที่ใช้สำหรับทำความสะอาดเป็นอย่างดี

ในกรณีที่ผู้จ้างจำเป็นต้องทำการตรวจค้นร่างกายของพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง และสิทธิของการเข้า-ออก สถานที่ปฏิบัติงานเพื่อควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัยตามมาตรการที่ผู้จ้างกำหนด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างสามารถดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อกัทั่วทั้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 8. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายตามแบบฟอร์มของผู้รับจ้าง และมีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้างแสดงอยู่ พร้อมทั้งติดบัตรประจำตัวพนักงานตลอดเวลาที่ปฏิบัติงาน รวมถึงพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ ประกาศ คำสั่ง และข้อบังคับของผู้จ้างตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานอยู่ในสถานที่ปฏิบัติงานอีกด้วย

ข้อ 9. พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบและซื่อสัตย์แห่ง ของผู้จ้างในขอบเขตงานตามสัญญาจ้างนี้ ในกรณีที่ผู้จ้างเห็นว่าพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคนใด ไม่ปฏิบัติตามหน้าที่ตามขอบเขตงานหน้าที่ และความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้จ้างมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้พนักงาน คนดังกล่าวเข้าปฏิบัติงานได้ทันที และผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานคนใหม่เข้ามาทดแทนให้แก่ผู้จ้างภายใน 3 (สาม) วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง หากผู้รับจ้างไม่สามารถหาพนักงานทดแทนได้ ให้ถือว่าพนักงานผู้นั้นขาดงาน และผู้จ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้ตามข้อ11.

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องให้สัตยาบันของผู้รับจ้างเข้าร่วมประชุมกับผู้จ้าง ตามที่ผู้จ้างได้แจ้งกำหนด วันเวลาประชุมเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง โดยผู้รับจ้างจะต้องทราวงานผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวันที่ผู้จ้างทราบทุกวันเป็นลายลักษณ์อักษรอีกด้วย

สัญญาว่าจ้างทำความสะอาด นิติบุคคลอาคารชุด นิโคโล ออร์วี่

ข้อ 10. ผู้รับจ้างตกลงจะรับผิดชอบในความสูญหาย หรือความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงต่อทรัพย์สินที่เป็ของผู้จ้าง หรืออยู่ในความดูแลครอบครองของผู้จ้าง หรือที่ควบคุมโดยตรงของผู้จ้าง อันเป็นผลเนื่องมาจากความจงใจ หรือความประมาทเลินเล่อ หรือความผิดจริง หรือความผิดของพนักงานทำความสะอาดของผู้จ้าง ซึ่งเกิดขึ้นในขณะที่ปฏิบัติงานที่ และได้มีการพิสูจน์เช่นนั้นแล้วว่าเป็นความผิดของพนักงานทำความสะอาดของผู้จ้างจริง โดยผู้รับจ้างจะต้องชดเชยความมูลค่าที่เสียหายจริงให้แก่ผู้จ้างภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง แต่ไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตามความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตลอดอายุของสัญญานี้จะต้องไม่เกิน 2 (สอง) เท่าของอัตราค่าจ้างรายเดือนต่อหนึ่งเหตุการณ์ หรือหลายเหตุการณ์รวมกัน ณ เดือนที่เกิดความเสียหาย

ทั้งนี้ ไม่ว่าจะทำหน้าที่อย่างไรก็ตาม ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบความสูญหาย หรือเสียหายอันเกิดขึ้นต่อทรัพย์สินที่เป็นเงินสด ตัวเงินสด ตัวเดินทางหรือตราสารเปลี่ยนมืออื่นใด พระเครื่อง พระบูชา หอ อัญมณีเครื่องเพชรพลอย เครื่องประดับ หรือทรัพย์สินอันมีค่าอย่างอื่นซึ่งมีลักษณะทำนองเดียวกันและที่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น คอมพิวเตอร์ส่วนบุคคล โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์หรืออยู่ภายใต้การดูแล ครอบครอง หรือควบคุมของ ผู้จ้าง

ข้อ 11. ในกรณีที่พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาปฏิบัติงานไม่ครบตามจำนวนพนักงานที่กำหนดในสัญญานี้ในแต่ละวัน หรืออาจงาน หรืออาจงานสาย ผู้รับจ้างตกลงและยินยอมให้ผู้จ้างหักลดค่าจ้างที่จะต้องชำระให้กับผู้รับจ้างในแต่ละวัน ตามจำนวนพนักงานที่ปฏิบัติงานไม่ครบ หรือตามเวลาที่พนักงานสาย ในอัตราแต่ละกรณี ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีพนักงานทำงานโดยไม่แจ้ง และทางผู้รับจ้างไม่สามารถส่งพนักงานมาปฏิบัติงานได้ ทางผู้รับจ้างยินดีให้รับเป็นจำนวน 717 (เจ็ดร้อยสิบเจ็ดบาทถ้วน) สำหรับหัวหน้าพนักงานทำความสะอาด และ 650 บาท (หกร้อยสิบบาทถ้วน) สำหรับพนักงานทำความสะอาด

11.2 กรณีที่พนักงานขาดงานบ่อย โดยไม่มีเหตุอันควรเกิน 3 (สาม) ครั้ง ต่อคนต่อเดือน ผู้จ้างมีสิทธิขอเปลี่ยนตัวพนักงานนับได้ทันที

11.3 กรณีพนักงานมาสาย ทางผู้รับจ้างยินดีให้ปรับในอัตรา 2 บาท (สองบาทถ้วน) ต่อมาที่นับรวมแบบสะสมทั้งเดือน

ข้อ 12. ในระหว่างการทำงานตามสัญญานี้ ผู้จ้างจะไม่ดำเนินการใดๆ ในการรับพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างเข้าเป็นพนักงานของผู้จ้าง เว้นแต่พนักงานผู้นั้นจะให้ลาออกหรือพ้นสภาพจากการเป็นพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างมาแล้ว ไม่น้อยกว่า 3 (สาม) เดือน หรือได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างก่อน

ข้อ 13. คู่สัญญาตกลงให้สัญญาฉบับนี้สิ้นสุดลง ในกรณีต่อไปนี้

13.1 ผู้จ้างมีสิทธิเพิกถอนสัญญา ก่อนครบกำหนดอายุสัญญาได้ โดยจะต้องบอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

13.2 กรณีที่ผู้รับจ้างไม่ปฏิบัติตามสัญญาข้อใดข้อหนึ่ง และผู้จ้างได้บอกกล่าวเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างแก้ไขการปฏิบัติตามสัญญาดังกล่าวแล้ว แต่ผู้รับจ้างเพิกเฉย ไม่ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องภายใน 7 (เจ็ด) วัน



นับแต่วันที่ได้รับหนังสือบอกกล่าวจากผู้จ้าง ผู้จ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาฉบับนี้ได้ทันที ทั้งนี้ ผู้จ้างสงวนสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายอื่นๆ อันเกิดจากการปฏิบัติผลิตสัญญาของผู้จ้างดังต่อไปนี้

ข้อ 14. ข้อตกลงอื่นๆ

14.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับจ้างได้กระทำกรเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยให้แก่ผู้จ้างเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เป็นข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณีที่ผู้จ้างได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ผู้รับจ้างตกลงรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อ้างจ้างจนครบถ้วนที่โดยไม่ยกเหตุใดๆขึ้นเป็นข้อต่อสู้ผู้จ้างทั้งสิ้น

และในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างอาจได้รับ หรือมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้จ้าง เจ้าของภายในโครงการ หรือบุคคลอื่น (“ข้อมูลส่วนบุคคล”) ซึ่งผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าถึง เก็บ รวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการประมวลผล และระยะเวลาการจ้างเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคำสั่งของผู้จ้างเป็นเหตุให้ผู้จ้างถูกฟ้องหรือ ทางปกครอง ซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือ ตามที่มีการค่าเสียหาย หรือ ระวังโทษปรับไม่ว่าทั้งทางอาญา หรือทางปกครอง อันเกิดจากผู้จ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

14.2 การติดต่อ หรือส่งเอกสารใดๆ ระหว่างคู่สัญญาระบุไว้ในสัญญานี้ถือว่าคู่สัญญาฝ่ายนั้นๆ ได้จัดส่งให้โดยชอบแล้ว ไม่ต้องแจ้งให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายทราบเป็นหนังสือภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับตามที่อยู่ในสัญญานี้เป็นสำคัญ

14.3 ในกรณีที่ข้อที่กำหนดแห่งสัญญานี้ข้อหนึ่งข้อใดกฎหมายทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อกำหนดอื่นยังมีผลบังคับใช้ต่อไปได้

14.4 คู่สัญญาตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิ และหน้าที่ให้แก่บุคคลใดๆ โดยมีได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า

14.5 บรรดาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ ไม่ว่าที่ได้แนบมาหรือไม่ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย และในกรณีที่ข้อในสัญญานี้ให้ถือว่าข้อความในสัญญานี้เป็นหลัก

14.6 การที่ผู้จ้างยินยอมผ่อนผันการปฏิบัติให้ถือว่าเป็นการผ่อนผันเฉพาะคราวเท่านั้น โดยไม่กระทบกระเทือนต่อ



14.7 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้ ต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร และลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงจะสมบูรณ์บังคับใช้ได้

14.8 ค่าอากรแสตมป์ และภาษีอากรอื่นใดที่เกี่ยวข้องทั้งหมด อันพัวเกิดขึ้นเนื่องจากสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้างเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด

สัญญานี้ฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอดและเข้าใจถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตราบริษัท (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยานและต่างยียติถือไว้ฝ่ายละฉบับ

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อารีย์



- 11. สิ่งที่ใช้ว่าจ้างต้องจัดเตรียม
 - 11.1 สถานที่เก็บที่จัดเก็บสำหรับวางเครื่องมือ, อุปกรณ์ และน้ำยาเคมีภัณฑ์ต่าง ๆ
 - 11.2 ถังรองรับของเหลว
 - 11.3 ภาชนะสำหรับรองรับพิษ
 - 11.4 กระแสไฟฟ้าและน้ำสำหรับใช้กับอุปกรณ์ – เครื่องมือที่มีความสะอาด
 - 11.5 จัดเตรียมสถานที่ห้องพักแรมที่มั่น และห้องจัดเก็บอุปกรณ์น้ำยาทำความสะอาด
- 12. สิ่งที่ใช้ว่าจ้างต้องจัดเตรียม
 - 12.1 พนักงานบริการทำความสะอาดและอาคารสำหรับการอบนจากบริษัทเครื่องมือหรืออุปกรณ์นี้บริการที่ความสะอาดและน้ำยาเคมีภัณฑ์ทั้งนี้จะต้องตรวจสอบจากบริษัทตรวจสอบคุณภาพงานบริการที่ความสะอาด
 - 12.2 บริษัทจัดเก็บที่เก็บและทำความสะอาด และตรวจสอบคุณภาพงานบริการที่ความสะอาด
 - 12.3 อุปกรณ์สำหรับห้องมีขนาดเล็ก ไม่รวมภาชนะบรรจุ
 - 12.4 อุปกรณ์ทำความสะอาด จำนวน 80 กิโลกรัม ต่อ เดือน
 - 12.5 กระดาษชำระจำนวน 80 ม้วน , กระดาษเช็ดมือ 36 พอนด์ ต่อเดือน ไม่รวมกล่องใส่กระดาษชำระและกระดาษเช็ดมือ
 - 12.6 เครื่องดูดฝุ่น ตู้แช่, เครื่องซักผ้า, เครื่องนี้กับแรงดันสูง, รดน้ำ, รถเข็นขยะ



บริษัท เอส ซี โซเชียลเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
1188/108 ชั้น 38 อาคารเอ็มไอทาวน์ 4
Thungmahamek, Sakhon, Bangkok 10120
Tel. 02-285-5011-6

FP-LPC-SCM-001-003-Rev.05

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO.,LTD.
1188/108 ชั้น 38 อาคารเอ็มไอทาวน์ 4
Thungmahamek, Sakhon, Bangkok 10120
Tel. 02-285-5011-6



- 3. การทำความสะอาดประจำเดือน
 - 3.1 ซักล้างที่นอนเบาะ และที่นอนเตียงระหว่างทาง
 - 3.2 ชุดปูพื้นเตียงวันละครั้ง
 - 3.3 ทำความสะอาดที่นอนโดยมีไฟ
 - 3.4 จัดล้างที่นอนสัปดาห์ละครั้ง
- 4. การทำความสะอาดประจำเดือน ทุก 3 เดือน
 - 4.1 ทำความสะอาดกระเปาะบนกระดานเตียงด้านซ้ายและด้านขวา
 - 4.2 ทำความสะอาดห้องเครื่องภายในใต้ความดูแลของช่างภาพ (ตามความเหมาะสม)
- 5. การทำความสะอาดประจำเดือน ทุก 6 เดือน
 - 5.1 จัดล้างที่นอนทางฝั่งวันละครั้ง
 - 5.2 จัดล้างที่นอนที่บริเวณที่ถอดรื้อของช่างภาพและช่างถ่ายภาพ (ตามความเหมาะสม)
- 6. การทำความสะอาดประจำใจ
 - 6.1 ซักล้างที่นอนเบาะและที่นอนเตียง (ตามความเหมาะสม)
 - 6.2 ซักล้างที่นอนเบาะ (ตามความเหมาะสม)
- 7. การปฏิบัติงานตามที่ย้ายจัดการมอบหมาย
 - ปฏิบัติงานตามที่มีผู้จัดการมอบหมายในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานทำความสะอาด (ตามความเหมาะสม)
- 8. การจัดพนักงานปฏิบัติงานรับทำความสะอาด
 - 8.1 พนักงานปฏิบัติงาน มีจำนวน 6 คน รวมปฏิบัติงานจำนวน 6 คน ต่อวัน มีวันหยุดประจำปีได้ 4 วัน (วันหยุดจัดตั้งประเทศไทย)
 - 8.2 เวลาปฏิบัติงาน (รวมเวลาพัก) ดังนี้
 - เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน
 - เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 5 คน
 - เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน

9. กำหนดการชำระค่าบริการ

ผู้จ้างจะชำระค่าบริการก่อนเริ่มงานของบริษัท เอส ซี โซเชียลเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด ภายใน 25 วัน นับตั้งแต่ได้รับใบแจ้งหนี้

10. ขอบเขตการรับผิดชอบต่อการเสียหายและค่าประกันความเสียหาย

บริษัทผู้รับจ้าง จะรับผิดชอบต่อการเสียหายที่เกิดขึ้นซึ่งเกิดจากการควบคุมหรือความประมาทเลินเล่อหรือข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานที่ของพนักงาน ทั้งนี้ไม่รวมถึงเงิน 2 เท่า ของอัตราค่าจ้างต่อเดือน โดยมีผลการสอบสวนเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานของรัฐ เป็นผู้กระทำให้เกิดความเสียหายจริง



บริษัท เอส ซี โซเชียลเอ็นเตอร์ไพรส์ จำกัด
1188/108 ชั้น 38 อาคารเอ็มไอทาวน์ 4
Thungmahamek, Sakhon, Bangkok 10120
Tel. 02-285-5011-6

FP-LPC-SCM-001-003 Rev.05

LPC SOCIAL ENTERPRISE CO.,LTD.
1188/108 ชั้น 38 อาคารเอ็มไอทาวน์ 4
Thungmahamek, Sakhon, Bangkok 10120
Tel. 02-285-5011-6

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 2

ผู้รับจ้างจะต้องจัดให้พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้าง มาดำเนินงานที่จ้าง ณ สถานที่บริการทุกวันตามรายละเอียด ดังนี้

- หัวหน้าพนักงานทำความสะอาด 1 คน และพนักงานทำความสะอาด 6 คน รวมทั้งหมด 7 คน
- ปฏิบัติงานทุกวัน (วันจันทร์ – วันอาทิตย์) มีวันหยุดประจำปี 5 วัน (โดยวันหยุดผู้รับจ้างจะต้องจัดอัตราทดแทน)
- พนักงานปฏิบัติงานตามเวลา ดังนี้
 - เวลา 07.00 น. – 16.00 น. จำนวน 1 คน (รวมเวลาพัก)
 - เวลา 08.00 น. – 17.00 น. จำนวน 5 คน (รวมเวลาพัก)
 - เวลา 10.00 น. – 19.00 น. จำนวน 1 คน (รวมเวลาพัก)

การเข้าทำงาน และเลิกงานในแต่ละวัน พนักงานทำความสะอาดของผู้รับจ้างจะต้องทำการลงเวลาที่เข้ามาและเลิกงานให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทุกครั้ง

ทั้งนี้ ระยะเวลาการปฏิบัติงาน และจำนวนพนักงานทำความสะอาดข้างต้น สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม โดยมีข้อสรุปที่มาจากพิจารณาร่วมกันระหว่างผู้ว่าจ้างกับผู้รับจ้าง

เอกสารแนบท้ายหมายเลข 3

รายการเครื่องมือ-เครื่องใช้ในการทำความสะดวก

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	หมายเหตุ
	ประเภทอุปกรณ์ในงานทำความสะอาด			
1	ไม้ม็อบพื้น	7	ชุด	
2	ผ้ามือพื้น	7	ผืน	
3	ไม้ดันฝุ่น	7	อัน	
4	ผ้าดันฝุ่น	7	ผืน	
5	ไม้ม็อบผนัง	3	อัน	
6	ชุดกรีดกระจกสแตนเลสพร้อมยางกรีด	1	ชุด	
7	คันตูดัลบัส/ดอกรีดกระจก	1	ชุด	
8	รถเข็นถังน้ำ	3	คัน	
9	ถังน้ำ	3	ถัง	
10	ป้ายเตือน	3	อัน	
11	สายยาง 50 เมตร	1	เส้น	
12	เครื่องฉีดล้าง 175 รอบ	1	เครื่อง	
13	เครื่องดูดฝุ่น-ดูดน้ำ	1	เครื่อง	
14	เครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	1	เครื่อง	
15	บันไดอลูมิเนียม 4 ชั้น	1	ชุด	
16	โรลสายไฟ 20 เมตร	1	ชุด	
17	ราวตากผ้า	1	ชุด	
18	รถเข็นขยะ	2	คัน	
19	รถเข็นเมด	1	คัน	



สำนักงานทะเบียนหุ้นส่วนบริษัทกลาง
กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์

หนังสือรับรอง

ขอรับรองว่าบริษัทนี้ ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

เมื่อวันที่ 28 มีนาคม 2554 ทะเบียนนิติบุคคลเลขที่ 0105554043592

ปรากฏข้อมูลในรายการตามเอกสารที่แนบมา ดังนี้

1. ชื่อบริษัท บริษัท แอล พี ซี วิสาหกิจเพื่อสังคม จำกัด
2. กรรมการของบริษัทมี 5 คน ตามรายชื่อดังต่อไปนี้

1. นายไธมาส ศรีพัฒน์
2. นายอภิชาติ เกษมกุลศิริ
3. นายสุรวัฒน์ สุนทรวิไล
4. นางสาวรุ้งสดี ช่อวง
5. นางสาวนศรี เดชะไกรศรี/

3. จำนวนหรือชื่อกรรมการซึ่งอยู่ถูกพันบริษัทได้คือ นายเอนาส ศรีสพัญช์ หรือ นายอภิชาติ เกษมกุลศิริ หรือ นายสุวัฒน์ สุขเจริญสิน คนใดคนหนึ่งลงลายมือชื่อร่วมกับ นางสาวรุสวดี ชื่อจาก
- หรือ นางสาวสมศรี เดชะไกรศรี และประทับตราสำคัญของบริษัท/
4. ทุนจดทะเบียน 1,000,000.00 บาท / หนังสือบาทถ้วน/
5. สำนักงานแม่ใหญ่ ตั้งอยู่เลขที่ 1168/109 อาคารภูมิพิ ทาวเวอร์ ชั้นที่ 36 ถนนพระราม 4 แขวงทุ่ง...

กรุงเทพมหานคร/

6. วัตถุประสงค์ของบริษัทมี 28 ข้อ ดังปรากฏในสำเนาเอกสารแนบท้ายหนังสือรับรองนี้ จำนวน 3 แผ่น โดยมีลายมือชื่อ นายทะเพียรซึ่งรับรองเอกสารเป็นสำคัญ



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กัวลาลัมเปอร์

Leading Business
Towards Digital
Transformation



กรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์
Department of Business Development
Ministry of Commerce

กัวลันนำธุรกิจ
สู่ตลาดทั่วโลก

Ref:6610031220030340



Check Sheet การดูแลตรวจสอบระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบระบบบำบัดน้ำเสียประจำวัน

Preventive Maintenance Checklist

[illegible]

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

Noble Around An

MDB Room TX FI.2

รอบการตรวจเช็ค

รอบการตรวจเช็ค

☐ รอบน่าย☐ รอบคึก

โปรดระบุเครื่องหมาย

☒ ไม่ปกติ

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รหัสเอกสาร : ENG/FORM/002 | วันที่พิมพ์ : 05/01/18 | 15 พฤษภาคม 2562

1 of 1

Daily Main Distribution Board (MDB) Check List

Noble Around An

MDB Room TX Fl.2

รอบการตรวจเช็ค

โปรดระบุเครื่องหมาย

ប្រធាន ☐

☐ ប្រែប្រួល

100%

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

รหัสเอกสาร :

ภาคผนวก ค2-2

1 of 1

อาคาร : Noble Around Ari

เครื่องจักร :

Ring Main Unit

รหัสเครื่องจักร : X-2MPB-01
รหัสความถี่ : Weekly

สถานที่ติดตั้ง : X-2MPB-01 / MDB room 2 T-X

ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	T	W	Th	F	S	Su	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป										
ตรวจสอบสภาพโครงสร้างอุปกรณ์ต่างๆ										
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น										
ตรวจสอบสถานะของหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ										
ตรวจสอบระดับของถัง SF6										
ตรวจสอบสภาพของจุดต่อลงดิน										
ตรวจสอบสภาพของระบบสายไฟฟ้า (By Vendor)										
ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า (By Vendor)										
ตรวจสอบความถี่ของจุดต่างๆ (By Vendor)										
ตรวจสอบการกักเก็บของอุปกรณ์ต่างๆ (By Vendor)										
วัดค่าความต้านทานของสายไฟฟ้า (By Vendor)										
เปลี่ยนหลอดไฟแสดงสถานะต่างๆ (ถ้าจำเป็น) (By Vendor)										
ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้ (By Vendor)										
ตรวจสอบและทำความสะอาดภายนอก (By Vendor)										
ตรวจสอบสภาพการรั่วของตู้										

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

อาคาร : Noble Around Ari

เครื่องจักร :

Dry Type Transformer

รหัสเครื่องจักร : X-2TR-01
รหัสความถี่ : Weekly

สถานที่ติดตั้ง : MDB room L.2 T-X

ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	T	W	Th	F	S	Su	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของหม้อแปลงไฟฟ้า										
ตรวจสอบสภาพโครงสร้างภายนอกอุปกรณ์										
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น										
ตรวจสอบสภาพระบบความถี่และทดสอบการทำงานด้วยระบบ manual										
ตรวจสอบและบันทึกค่าอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า										
ตรวจสอบอุณหภูมิของหม้อแปลงไฟฟ้า										
ตรวจสอบสภาพจุดต่อลงดิน										
ตรวจสอบความถี่ของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)										
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า (By Vendor)										
ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ต่างๆภายในตู้สายก่อนทำการบำรุงรักษา (By Vendor)										
ตรวจสอบสภาพ Tap changer ของหม้อแปลง (By Vendor)										
ตรวจสอบอัตราส่วนแรงดันของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)										
ตรวจสอบสภาพหม้อแปลงหม้อแปลง (By Vendor)										
ตรวจสอบความถี่ของหม้อแปลง (By Vendor)										
ตรวจสอบและทดสอบที่เก็บการทำงานของระบบความถี่ของหม้อแปลงและชุดควบคุม (By Vendor)										
ตรวจสอบและเปลี่ยนอุปกรณ์ที่มีอุณหภูมิสูงผิดปกติของหม้อแปลง (By Vendor)										
ตรวจสอบและเปลี่ยนชุดต่างๆ ที่วางไฟที่ใกล้และแรงดันควบคุม (By Vendor)										
ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในตู้สายการนำสายแรงดันสูงหรือตู้ควบคุม (By Vendor)										
ตรวจสอบสภาพของหม้อแปลงและสภาพการติดตั้งของหม้อแปลงด้วยสายเคเบิล (By Vendor)										
ทดสอบค่าความต้านทานของสายไฟฟ้าที่เชื่อมกับดิน (By Vendor)										
ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอุปกรณ์ป้องกันหม้อแปลงไฟฟ้าได้ติดตั้งและเชื่อมกับสายเคเบิลอย่างถูกต้อง (By Vendor)										
ตรวจสอบความถี่ของหม้อแปลงไฟฟ้า (By Vendor)										

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

อาคาร : Noble Around Ani

เครื่องจักร :

Dry Type Transformer

รหัสเครื่องจักร : X-2TR-02
รหัสความถี่ : Weekly

รหัสเครื่องจักร : X-2MDB-01
รหัสความถี่ : Weekly

เครื่องจักร :

Main Distribution Board

รายละเอียด		รายการเช็ค							รายการเช็ค	
		W	M	T	W	Th	F	S		
ตรวจสอบสภาพทั่วไป		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบความถี่ของเสียงและกลิ่น		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ต่อพ่วง (Main CB) รั่วซึม		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : 31.2/31.3/31.4 โวลต์		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดกระแส : 11.9/11.9/12.0 แอมป์		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดโหลด : 21/43/28 กิโลวัตต์		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดอุณหภูมิเฟสเตอร์ 0.94		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบและเปลี่ยน ท่ออัดไฟแสดงสถานะต่างๆ (ถ้าจำเป็น)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพของชุดคอยล์		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบความถี่ของเสียงจาก Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้สายการเดินไฟภายในและภายนอก (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ พึงระวังไฟฟ้ากำลังและแรงดันควบคุม (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของแรงดันควบคุม (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบค่าปรับตั้งของ Main CB และทดสอบการทำงาน (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบและทำความสะอาดภายในของเบรม (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเทอร์มิสเตอร์ (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบการทำงานฟังก์ชันการ TIE โหลด (ถ้ามี) (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
ตรวจสอบความถี่ของเสียงจาก Thermo Scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)		...	...	...	...	...	...	...	...
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา							รายละเอียดการแก้ปัญหา	

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Noble Around Ari

เรื่องแจ้ง : Main Distribution Board

รหัสเครื่องจักร : X2-MDB-02		อุปกรณ์ใช้งาน :						
รหัสความถี่ : Weekly		สถานที่ติดตั้ง : MPB Room L2TX						
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สามารถเปิดหรือปิด	หมายเหตุ
ตรวจสอบสภาพทั่วไป					***			
ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น					***		/	
ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับอุปกรณ์ (Main CB) ด้วยสายตา					***		/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : 31.7/31.9/31.6 โวลต์					***			
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดกระแส : 25.4/24.4/24.4 แอมป์					***		/	
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดโหลด : 31.7/31.9/31.6 แอมป์					***			
ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : 0.99					***			
ตรวจสอบและเปลี่ยน ท่อไฮโดรเจนและสายต่างๆ (ถ้าจำเป็น)					***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ MDB					***			
ตรวจสอบสภาพของตู้ควบคุม					***			
ตรวจสอบความถี่ของสัญญาณที่ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***			
ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)					***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุมสัญญาณภายในและภายนอก (By Vendor)					***			
ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ที่แรงดันไฟฟ้ากำลังและแรงดันควบคุม (By Vendor)					***			
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของแรงดันควบคุม (By Vendor)					***			
ตรวจสอบและขันจุดต่อ Main CB และทดสอบการทำงาน (By Vendor)					***			
ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของแรงดัน (By Vendor)					***			
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซอร์กิตเบรกเกอร์ (By Vendor)					***			
ตรวจสอบการทำงานฟังก์ชันการ Tie โหลด (ถ้ามี) (By Vendor)					***			
ตรวจสอบความถี่ของสัญญาณที่ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)					***			
รายละเอียดปัญหา								รายละเอียดการแก้ปัญหา

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Noble Around Ari

เรื่องแจ้ง : Emergency Main Distribution Board

รหัสเครื่องจักร : X-EMDB-04		อุปกรณ์ใช้งาน :						
รหัสความถี่ : Wukly		สถานที่ติดตั้ง : MDB Room L2 T.X						
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สามารถเปิดหรือปิด	หมายเหตุ
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ EMDB		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพทั่วไปของ ATS		***		***		***	
	ตรวจสอบความผิดปกติของเสียงและกลิ่น		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ที่เชื่อมต่อกับระบบ (Main CB) ด้วยสายตา		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดัน : 31.7/31.9/31.6 โวลต์		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดกระแส : 25.4/24.4/24.4 แอมป์		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดโหลด : 15/12/14 กิโลวัตต์		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพและค่าที่อ่านได้จากเครื่องวัดแรงดันและเทอร์โมสตัท (ถ้าจำเป็น)		***		***		***	
	ตรวจสอบและเปลี่ยน ท่อไฮโดรเจนและสายต่างๆ (ถ้าจำเป็น)		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพและค่าความสะอาดห้อง MDB		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพของตู้ต่อลงดิน		***		***		***	
	ตรวจสอบความถี่ของสัญญาณที่ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพทั่วไปที่ภายนอกและภายในตู้ (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุมสัญญาณภายในและภายนอก (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบและขันจุดต่อต่างๆ ที่แรงดันไฟฟ้ากำลังและแรงดันควบคุม (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของแรงดันควบคุม (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบและขันจุดต่อ Main CB และทดสอบการทำงาน (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบและวัดค่าความต้านทานของระบบ (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซอร์กิตเบรกเกอร์ (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบการทำงานฟังก์ชันการ Tie โหลด (ถ้ามี) (By Vendor)		***		***		***	
	ตรวจสอบความถี่ของสัญญาณที่ Thermo Scan ภายหลังการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)		***		***		***	
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา						

อาคาร : Noble Around Ari

เครื่องจักร :

Capacitor Bank Panel

รหัสเครื่องจักร :	X-2CAP-01	อยู่การใช้งาน :												
รหัสความถี่ :	Weekly	สถานที่ติดตั้ง :	MDB Room 12 T.X											
ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	T	W	Th	F	S	S	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ		
ตรวจสอบสภาพทั่วไป														
ตรวจสอบความผิดปกติเสียงและกลิ่น														
ตรวจสอบสภาพของเครื่องวัดต่าง และอุปกรณ์ประกอบ														
ตรวจสอบและเปลี่ยน ทดสอบแสดงสถานะต่าง (ถ้าจำเป็น)														
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตัวเก็บประจุ และวัดค่ากระแส : ____ / ____ A														
ตรวจสอบสภาพของฟิวส์กำลัง และ Magnetic Contactor														
ตรวจสอบสภาพของชุดคอยล์														
ตรวจสอบความพร้อมด้านการทำ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพทั่วไปไม่มีการแยกและภายนอก (By Vendor)														
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุมที่ติดตั้งภายในและภายนอก (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของวงจรควบคุม (By Vendor)														
ตรวจสอบและเชื่อมต่อต่าง ๆ ที่วงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพและการทดสอบของ Magnetic contactor, Relay สำหรับตัวเก็บประจุและฟิวส์ (By Vendor)														
ตรวจสอบค่าปรับตั้งของชุดควบคุมตัวแปรอินเวอร์เตอร์ (By Vendor)														
ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุของชุด Capacitor Bank (By Vendor)														
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซอร์กิตเบรกเกอร์ (By Vendor)														
ตรวจสอบความพร้อมด้านการทำ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)														
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา													

อาคาร : Noble Around Ari

เครื่องจักร :

Capacitor Bank Panel

รหัสเครื่องจักร :	X-2CAP-02	อยู่การใช้งาน :												
รหัสความถี่ :	Weekly	สถานที่ติดตั้ง :	MDB Room 12 T.X											
ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	T	W	Th	F	S	S	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ		
ตรวจสอบสภาพทั่วไป														
ตรวจสอบความผิดปกติเสียงและกลิ่น														
ตรวจสอบสภาพของเครื่องวัดต่าง และอุปกรณ์ประกอบ														
ตรวจสอบและเปลี่ยน ทดสอบแสดงสถานะต่าง (ถ้าจำเป็น)														
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตัวเก็บประจุ และวัดค่ากระแส : ____ / ____ A														
ตรวจสอบสภาพของฟิวส์กำลัง และ Magnetic Contactor														
ตรวจสอบสภาพของชุดคอยล์														
ตรวจสอบความพร้อมด้านการทำ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพทั่วไปไม่มีการแยกและภายนอก (By Vendor)														
ตรวจสอบและทำความสะอาดตู้ควบคุมที่ติดตั้งภายในและภายนอก (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพฟิวส์ของวงจรควบคุม (By Vendor)														
ตรวจสอบและเชื่อมต่อต่าง ๆ ที่วงจรไฟฟ้ากำลังและวงจรควบคุม (By Vendor)														
ตรวจสอบสภาพและการทดสอบของ Magnetic contactor, Relay สำหรับตัวเก็บประจุและฟิวส์ (By Vendor)														
ตรวจสอบค่าปรับตั้งของชุดควบคุมตัวแปรอินเวอร์เตอร์ (By Vendor)														
ตรวจสอบค่าตัวเก็บประจุของชุด Capacitor Bank (By Vendor)														
ตรวจสอบการทำงาน "On", "Off", "Trip" ของเซอร์กิตเบรกเกอร์ (By Vendor)														
ตรวจสอบความพร้อมด้านการทำ Thermo Scan ก่อนการบำรุงรักษาประจำปี (By Vendor)														
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา													

อาจารย์ : Noble Around Ari

รหัสเครื่องจักร : X-B4CWP-02 / Cold Water Transfer Pump No.2		อายุการใช้งาน :									
รหัสตัวแม่ : Monthly		สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Pump Room FLB4 Tower X									
รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สามารถเปิดหรือไม่			หมายเหตุ	
ตรวจสภาพทั่วไปและความสะอาด							***				✓
ตรวจสอบสถานะของสวิตช์และตู้เชื่อมที่ตู้ควบคุม							***				✓
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่							***				✓
ตรวจสอบว่าน้ำมันเชื้อเพลิงมีเหลือไหม							***				✓
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 375 กก./ตร.ซม.							***				✓
ตรวจสอบสภาพและบันทึกการทำงานของปั๊มด้วยข้อมูลข้างล่าง : 145 PPSg							***				✓
ตรวจสอบสภาพและบันทึกปริมาณน้ำไปบนถังเก็บและปิดเพื่อป้องกันสิ่งแปลกปลอมเข้าถังล้าง							***				✓
ปิดวาล์วที่มีสื่อหรือวัสดุประตูปิดเพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม							***				✓
ตรวจสอบว่ามีควันสนิมที่เรือนเครื่องสูบลมน้ำมันและอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือไม่มีและรักษาไว้ให้ดี							***				
ยึดตามใบกำกับอุปกรณ์มอเตอร์และเครื่องยนต์							***				
ตรวจสอบภาพและเขียนชื่อที่จุดเชื่อมต่อทางไฟฟ้าต่างและบันทึกความสะอาด							***				
ตรวจสอบสายข้อต่อของคัมมิ้งส์							***				
ตรวจสอบภาพและทำความสะอาดแบริ่งภายนอกของมอเตอร์							***				
ตรวจสอบภาพและขันน็อตต่างๆของเครื่องสูบน้ำ							***				
ตรวจสอบและถอดลงนมออกเพื่อทำความสะอาด							***				
ตรวจสอบประสิทธิภาพไส้กรองหรือผ้าขัดครีโอล							***				
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ							***				
ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม							***				
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา									

อาจารย์ :

[illegible]

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร : Transfer Pump						
รหัสเครื่องจักร : X-23W/CMP-02 / Cold Water Transfer Pump No.2	สถานที่ตั้ง : Cold Water Pump Room FL.23M Tower X							
รหัสความถี่ : Monthly	รายละเอียด : Cold Water Pump Room FL.23M Tower X							
ตรวจเช็ค	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	ผลการบันทึกชื่อไม่	หมายเหตุ
	ตรวจสอบทั่วไปและทำความสะอาด			***		***		
	ตรวจสอบสถานะหรือข้อผิดพลาดและสวิตช์เครื่องปั๊ม			***		***		✓
	ตรวจสอบว่าไม่มีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติและเดินเครื่องหรือไม่			***		***		✓
	ตรวจสอบว่ามีกลิ่นรั่วซึมของน้ำหรือไม่			***		***		✓
	ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : 13.9 / 13.1 / 14.4 ampi			***		***		✓
	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : 394.394 vphz			***		***		✓
	ตรวจสอบสถานะบันทึกค่าของแรงดันดูด/ดันจ่าย : 1.02 Psi.			***		***		✓
	ตรวจสอบสถานะบันทึกว่าแรงดันไฟฟ้าแรงดันเปิดและปิดเพื่อป้องกันเกินค่าที่ตั้ง			***		***		✓
	ปิดการบันทึกเสียงหรือการรั่วซึมเพื่อตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม			***		***		✓
	ตรวจสอบว่ามีคราบตะกอนที่เครื่องหรืออุปกรณ์และอุปกรณ์ประกอบอื่นๆ หรือมีและจัดทาสีจำเงิน			***		***		✓
	จัดการบันทึกอุปกรณ์ซ่อมแซมและเครื่องสูบน้ำ			***		***		
	ตรวจสอบสถานะบันทึกข้อผิดพลาดที่เชื่อมต่อกับไฟฟ้าและอุปกรณ์ความปลอดภัย			***		***		
	ตรวจสอบการแจ้งเตือนข้อบกพร่อง			***		***		
	ตรวจสอบสถานะและความสะอาดตามกระบวนการความปลอดภัย			***		***		
	ตรวจสอบสถานะและบันทึกค่าแรงดันของเครื่องสูบน้ำ			***		***		
	ตรวจสอบและถอดสวิตช์เพื่อความปลอดภัย			***		***		
	ตรวจสอบประกันว่าไม่มีหรือมีข้อผิดพลาดหรือไม่			***		***		
	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ			***		***		
	ตรวจสอบและทำความสะอาดวาล์วควบคุม			***		***		
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดตามปัญหา						

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

Booster Pump

รหัสเครื่องจักร : X-RBP-02 / Cold Water Booster Pump No.2 Tower X		อายุการใช้งาน :	
รหัสตัวเดิน :	Monthly	สถานที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower X	
รายละเอียด	W	M	Y
ตรวจสอบทั่วไปและทำความสะอาด	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าของแรงดันขาเข้าของระบบ : <u>31</u> Psi	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut In) : <u>2-0</u> Psi BAR	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันคัต (Cut Off) : <u>2-5</u> Psi BAR	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้า : <u>401.40/400</u> โวลท์	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่ากระแส : <u>1.31 / 1.36 / 1.3</u> แอมป์	***	***	***
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นกระเพื่อมที่ผิดปกติและเดินเครื่องหรือไม่	***	***	***
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกว่าสามารถไปดำเนินการเปิดและปิดเพื่อป้องกันความเสียหาย	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าขาเข้าและไปตู้หมักความสะอาด	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าความสะอาดระบบ	***	***	***
ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันของเครื่องสูบน้ำและใช้ความดัน	***	***	***
ตรวจสอบของวาล์วกับก๊อปปี้	***	***	***
ตรวจสอบว่ามีคราบตะกอนขึ้นที่วาล์วเครื่องสูบน้ำหรือเครื่องปล่อยน้ำหรืออุปกรณ์อื่น ๆ หรือไม่	***	***	***
ทำความสะอาดบันทึกค่าของระดับแรงดันไฟฟ้าให้อยู่ในระดับที่โฆษณา	***	***	***
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา		

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร : Booster Pump					
รหัสเครื่องจักร : Y-RCBP-01 / Cold Water Booster Pump No.1 Tower Y		อุปกรณ์ใช้งาน : Cold Water Booster Pump Room PL-Roof Tower Y					
รหัสตัวหนังสือ : Monthly		สถานะติดตั้ง :					
ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	หมายเหตุ
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพทั่วไปและความสะอาด						
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันดูด (Cut In) : 34 Psg	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันตัด (Cut Off) : 2.1 Psg BAR	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันทำงาน : 2.6 Psg BAR	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน : 3.9 Psg BAR	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดัน : 8.2 Psg BAR	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นกระเพื่อมผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำ	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันในสายพ่วงเป็นเอาต์เฟืองที่เชื่อมกับลิ้นกาวซีลติดตั้ง	***			***		✓
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพและบันทึกค่าแรงดันที่เชื่อมท่อที่ทางลงและป้อนสู่ความสะอาด						
ตรวจสอบ	ตรวจสอบและล้างทำความสะอาดเบอร์						
ตรวจสอบ	ตรวจสอบและบันทึกค่าแรงดันของเครื่องสูบลม และถังอัดความดัน						
ตรวจสอบ	ตรวจสอบสภาพของวาล์วกันกลับ						
ตรวจสอบ	ตรวจสอบการมีคราบสนิมที่บริเวณเครื่องสูบลมเครื่องอัดลมท่อและอุปกรณ์อื่นหรือไม่รวมถึงมีการขัดทาสีกันสนิมถ้าจำเป็น						
ตรวจสอบ	สอบเทียบและปรับตั้งค่าของสวิตช์แรงดันต่าง ๆ ให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม						
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา					
อุปกรณ์ชำรุด : เครื่องสูบลม No.1 Tower Y		รายละเอียดการแก้ปัญหา					
อุปกรณ์ชำรุด : เครื่องสูบลม No.1 Tower Y		รายละเอียดการแก้ปัญหา					

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Underground Tank

รหัสเครื่องจักร : X-B4CW71 / Cold Water Storage Tank No.1 FLB4-B Tower X						อายุการใช้งาน :							
รหัสความถี่ : Monthly						สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Pump Room FLB4 Tower X							
รายละเอียด						W	M	Q	H	Y	ลักษณะปกติหรือไม่		หมายเหตุ
ตรวจสอบทาวเวอร์ ปิด ปิด							***			***			
ตรวจสอบทาวเวอร์ล้อยอดต้นน้ำ							***			***			
ตรวจสอบค่าความเค็มระดับน้ำ							***			***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดสเตรนเนอร์										***			
ล้างทำความสะอาดถังรับน้ำ โคลกทำความสะอาดถังรับน้ำ										***			
ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังรับน้ำ เช่น Foot Valve, Float Electrode เป็นต้น										***			
ตรวจสอบหน่วยย่อยของการรั่วหรือหัวฉีดในถังส่งถึงกับน้ำ										***			
ทดสอบการทำงานของวาล์วลิ้นน้ำ , ชุดควบคุมระดับน้ำ										***			
ตรวจสอบสายพานที่ผูกชุด และวาล์วระบายอากาศที่ดีซึ่งที่จุดสูงสุดของท่อ										***			
ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ										***			
รายละเอียดปัญหา													รายละเอียดการแก้ปัญหา

รหัสเครื่องจักร : X-B4CW72 / Cold Water Storage Tank No.2 FL B4-B Tower X		อาคารใช้งาน : Cold Water Pump Room FL B4 Tower X						
รหัสความถี่ : Monthly	สถานที่ตั้ง : Cold Water Pump Room FL B4 Tower X							
ตรวจเช็ค	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
	ตรวจสอบภาวแปร เกิด-ปิด		***			***	✓	
	ตรวจสอบภาวแปรลูกสูบเดิมเก่า		***			***	✓	
	ตรวจสอบภาวแปรชุดควบคุมระดับน้ำ		***			***	✓	
	ตรวจสอบภาวแปรและทึวรวมเสอาดสดรณเอร์					***		
	ถังที่ทึวรวมเสอาดถังเก็บน้ำ โดยทึวรวมเสอาดถังจะตั้ง					***		
	ตรวจสอบภาวแปรและรอบำรุงอุปกรณ์ต่าง ภาวนี้เก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แฟ่ง Electrood เป็นต้น					***		
	ตรวจสอบภาวแปรขององการรั่วหรือทึวไม่เพองถังเก็บน้ำ					***		
	ทดสอบการทำงานของวาล์วเดิมเก่า, ชุดควบคุมระดับน้ำ					***		
	ตรวจสอบภาวแปรทุกชุด และระดับระบยาของภาวที่ติดตั้งที่จุดสูงสุดของถังน้ำ					***		
	ตรวจสอบภาวแปรและทึวรวมเสอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร : Underground Tank							
รหัสเครื่องจักร : X-82PW1 / Fire Water Storage Tank No.1 FLB2 Tower X		อาคารใช้งาน : Fire Pump Room FLB2 Tower X							
หัตถความถี่ : Monthly		สถานที่ตั้ง :							
	รายละเอียด	W	M	T	W	F	S	S	หมายเหตุ
ตรวจสอบเช็ค	ตรวจสอบการส่ว เปิดปิด	***							
	ตรวจสอบการส่วลดยอดใช้น้ำ	***							
	ตรวจสอบการส่วควบคุมระดับน้ำ	***							
	ตรวจสอบการส่วและความสะอาดเสริมเมอร์								
	ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยที่ความสะอาดครั้งละถึง								
	ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แท่ง Electrode เป็นต้น								
	ตรวจสอบการรื้อของของการรื้อหรือทางด้านในของถังเก็บน้ำ								
	ทดสอบการทำงานของวาล์วเปิดน้ำ , ชุดควบคุมระดับน้ำ								
	ตรวจสอบการส่วลดยอด และส่วระบบอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงสุดของถังน้ำ								
	ตรวจสอบการส่วความสะอาดถังเก็บน้ำ								
รายละเอียดปัญหา		รายละเอียดการแก้ปัญหา							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : Noble Around Ari	เครื่องจักร : Intermediate Tank							
รหัสเครื่องจักร : X-23MCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL.23M Tower X	อุปกรณ์ใช้งาน : Cold Water Pump Room FL.23M Tower X							
รหัสความถี่ : Monthly	สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Pump Room FL.23M Tower X							
ตรวจสอบ	รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สามารถปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบทาวเวอร์ เปิด-ปิด			...			...
ตรวจสอบทาวเวอร์สูบน้ำ			...			...	✓
ตรวจสอบทาวเวอร์ควบคุมระดับน้ำ			...			...	✓
ตรวจสอบและทำความสะอาดคอนกรีต			...			...
สิ่งกีดขวางและท่อตันในน้ำ โดยที่ความสะอาดครั้งละถัง			...			...
ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แหล่ง Electric เป็นต้น			...			...
ตรวจสอบและตรวจสอบการรั่วหรือระดับน้ำของถังเก็บน้ำ			...			...
ทดสอบการทำงานของทาวเวอร์สูบน้ำ และเครื่องสูบน้ำเดิม (สำหรับถังน้ำบนหลังคา)			...			...
ตรวจสอบทาวเวอร์ชุด และลิ้นระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงสุดของท่อน้ำ			...			...
ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ			...			...
รายละเอียดการแก้ปัญหา								

[illegible]

SENSES
PROPERTY
MANAGEMENT

อาคาร : Noble Around Ari เครื่องจักร : Intermediate Tank

[illegible]

รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา
-----------------	-----------------------

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : <div></div>		เครื่องจักร : <div>Roof Tank</div>					
รหัสเครื่องจักร : X-RCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL-Roof Tower X		สถานที่ตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower X					
รหัสความถี่ : Monthly							
รายละเอียด	W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ
ตรวจสอบทาวเวอร์ บีดี บีดี					***		
ตรวจสอบทาวเวอร์ลอยคิโนน้ำ					***	✓	
ตรวจสอบทาวเวอร์ควบคุมระดับน้ำ					***	✓	
ตรวจสอบและทำความสะอาดเตาเตรนเนอร์					***	✓	
ล้างทำความสะอาดถังเก็บน้ำ โดยที่ความสะอาดครั้งละถัง					***		
ตรวจสอบและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แ่ง Electrod เป็นต้น					***		
ตรวจสอบการกรองของสารที่หรือรั่วจากถังเก็บน้ำ					***		
ทดสอบการทำงานของวาล์วคิโนน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำเดิม (สำหรับถังเก็บน้ำหลัก)					***		
ตรวจสอบทาวเวอร์ที่ชุด และวาล์วระบบยกภาหที่ติดตั้งสูงสุดของท่อน้ำ					***		
ตรวจสอบและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ					***		
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา						

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : เครื่องจักร : Root Tank

หัวข้อเครื่องจักร : Y-RCWT1 / Cold Water Storage Tank No.1 FL-Roof Tower Y					
ข้อมูลการใช้งาน :					
สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y					

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : เครื่องจักร : Roof Tank

รหัสเครื่องจักร : Y-RCWT2 / Cold Water Storage Tank No.2 FL-Roof Tower Y										ข้อมูลการใช้งาน :			
รหัสความถี่ : Monthly										สถานที่ติดตั้ง : Cold Water Booster Pump Room FL-Roof Tower Y			
ตรวจสอบ		รายละเอียด		W	M	Q	H	Y	สถานะปกติหรือไม่	หมายเหตุ			
	ตรวจสอบสภาพทั่วไป ปิด-เปิด							***	✓				
	ตรวจสอบสภาพถังเก็บอุณหภูมิเย็นน้ำ							***	✓				
	ตรวจสอบสภาพชุดควบคุมระดับน้ำ							***	✓				
	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดสวิตช์ควบคุมแมกน็ท							***					
	ถังทำความร้อนถังเก็บน้ำ โดยทำความร้อนครั้งละถึง							***					
	ตรวจสอบสภาพและซ่อมบำรุงอุปกรณ์ต่างๆ ภายในถังเก็บน้ำ เช่น Foot Valve, แท่ง Electrode เป็นต้น							***					
	ตรวจสอบหน่วยกรองของการรั่วหรือรั่วด้านในของถังเก็บน้ำ							***					
	ทดสอบการทำงานของวาล์วมีดน้ำ, ชุดควบคุมระดับน้ำ และเครื่องสูบน้ำเดิม (สำหรับถังเก็บน้ำหลังคา)							***					
	ตรวจสอบสภาพถังพักชุด และวาล์วระบายอากาศที่ติดตั้งที่จุดสูงสุดของถังน้ำ							***					
	ตรวจสอบสภาพและทำความสะอาดถังเก็บน้ำ							***					
รายละเอียดปัญหา										รายละเอียดการแก้ปัญหา			

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

อาคาร : Noble Around Ari		เครื่องจักร : เครื่องทำปฏิกิริยาสารออก						
รหัสเครื่องจักร :	XZ-GEN-01	อายุการใช้งาน :						
รหัสความถี่ :	Weekly	สถานที่ติดตั้ง : Generator Room L-2 T-X						
ตรวจเช็ค	รายละเอียด	W	M	T	Q	H	Y	หมายเหตุ
	ตรวจสอบสถานะของระบบเครื่องจักร	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบว่าอุณหภูมิการทำงานอยู่ในค่าที่เหมาะสมหรือไม่	***	***	***	***	***	***	✓ Oil Temp 6.3 BAR
	ตรวจสอบระดับน้ำกลีของแบตเตอรี่	***	***	***	***	***	***	✓ Engine Temp 79 °C
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่	***	***	***	***	***	***	✓ Cooling Temp 71 °C
	บันทึกค่าแรงดันไฟฟ้าของมอเตอร์	***	***	***	***	***	***	✓ 401 , 401 , 400 V
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิงในถังและระดับท่อส่งน้ำมัน	***	***	***	***	***	***	✓ 280 , 282 , 281 V
	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	***	***	***	***	***	***	✓ 80 HZ
	ตรวจสอบการทำงานของ Heater สำหรับอุ่นน้ำมัน	***	***	***	***	***	***	✓ Energy 1192 kWh
	ทดสอบเดินเครื่องยนต์โดยการกดปุ่มเครื่องมือ	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบและควบคุมความเร็วและดูการผันผวนตามปกติต่างๆ	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบความผิดปกติเสียง หรือความสั่นสะเทือนของเครื่องกำเนิดไฟฟ้า	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบการทำงานของขั้วต่อสายเครื่องจักร	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบการทำงานของหม้อต้มร้อนน้ำร้อน และตรวจสอบ	***	***	***	***	***	***	✓
	ดำเนินการปรับ	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบการทำงานของหม้อ ATS และอุปกรณ์ติดต่อ	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบระบบระบายอากาศภายในห้อง	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบสภาพภายนอกเครื่องตัด	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบและเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเครื่องพร้อมใส่กรอกต่าง ๆ	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบและทำความสะอาดระบบระบายความร้อนของเครื่องยนต์	***	***	***	***	***	***	✓
	ตรวจสอบความแน่นของจุดต่อทางไฟฟ้าและจุดลงดิน	***	***	***	***	***	***	✓
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา							

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

อาคาร : Able Strand Ari เครื่องจักร : Jockey Pump

รหัสเครื่องจักร : <u>X-22JP-01</u>		อุปกรณ์ใช้งาน :	
รหัสความถี่ : <u>Weekly</u>		สถานที่ติดตั้ง : <u>182 T.X Fire Pump Room</u>	
รายละเอียด	W	M	หมายเหตุ
ตรวจสอบสถานะของเครื่องจักรและสวิตช์เลือกที่ใช้ควบคุม	✓
ตรวจสอบสถานะของเบรกเกอร์	✓
ตรวจสอบสวิตช์เลือกในตำแหน่งที่ถูกต้องหรือไม่	✓
ตรวจสอบการปิดเปิดไฟฟ้า และระบบควบคุม	✓
ตรวจสอบภาพของถังความดัน	✓
ตรวจสอบและบันทึกแรงดันของระบบ <u>95 PSI</u>	✓
ตรวจสอบระดับน้ำในถังวางเพลิง <u>277 ลิตร</u>	✓
ตรวจสอบการแจ้งเตือนเพลิงไหม้ <u>4244A2</u> ในสถานี	✓
เปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อเริ่มทำงาน	✓
ปิดวาล์วระบายน้ำ และบันทึกแรงดันเมื่อสิ้นสุดทำงาน	✓
ตรวจสอบภาพและภาวการณ์ผิดปกติของไฟฟ้าต่างๆ	✓
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติและต้นตอหรือไม่	✓
ตรวจสอบการรั่วซึมของน้ำที่แก๊สที่เชื่อม หรือแก๊สที่เชื่อมไม่ดี	✓
ตรวจสอบสภาพชุดสายไฟฟ้าว่าแน่นหรือหลวมหรือไม่	✓
ตรวจสอบสภาพแรงดันของสายไฟฟ้า และสวิตช์ที่ถูกต้อง	✓
ตรวจสอบภาพ และถ้าหากพบสวิตช์ความดัน	✓
ตรวจสอบภาพการหล่อลื่นของอุปกรณ์และเครื่องจักรที่มีจำเป็น	✓
ตรวจสอบภาพและภาวการณ์ผิดปกติต่างๆ	✓
ตรวจสอบภาพที่บ่งชี้และการเชื่อมต่อของสายไฟ	✓
ตรวจสอบภาพความดันของระบบและสายไฟ _____ แก๊ส	✓
ตรวจสอบภาพการทำงานของวาล์วระบายน้ำ	✓
รายละเอียดปัญหา	รายละเอียดการแก้ปัญหา		

เอกสารการซ่อมอพยพเพลิงไหม้

แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ โนเบิล อารีย์ คอนโดมิเนียม

กำหนดให้มีแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นเพื่อความปลอดภัยประกอบด้วย 4 ส่วนรายละเอียดดังนี้

1. ความสำคัญของปัญหา

อัคคีภัยเป็นภัยพิบัติที่เกิดขึ้นบ่อยครั้งส่วนใหญ่เป็นผลมาจากความประมาท ไม่รอบคอบ ขาดความรู้ ระวัง ขาดการตรวจสอบระบบความปลอดภัย ขาดการตรวจเช็ควัสดุอุปกรณ์ในการป้องกันอัคคีภัยต่าง ๆ ตามกำหนดเวลา ขาดการซ่อมบำรุงอุปกรณ์ดับเพลิงให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ รวมทั้งการขาดความตระหนักในเรื่องความปลอดภัยจากอัคคีภัยของผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด สิ่งต่างๆ ที่กล่าวมาล้วนส่งผลให้เกิดอัคคีภัยขึ้น จึงการเกิดอัคคีภัยแต่ละครั้งทำให้เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้พักอาศัยเป็นจำนวนมาก

2. วัตถุประสงค์

1) เพื่อป้องกันและลดอัตราการเกิดอัคคีภัยในอาคารโครงการ โนเบิล อารีย์ คอนโดมิเนียม ซึ่งจะเป็นการป้องกันการสูญเสียชีวิตและทรัพย์สินของผู้พักอาศัยที่เกิดจากอัคคีภัยให้ได้รับผลกระทบน้อยที่สุด

2) เพื่อกำหนดบทบาทหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติการป้องกันและระงับอัคคีภัยให้ชัดเจนเป็นระบบและสามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องเมื่อเกิดอัคคีภัย

3) เพื่อสร้างความตระหนักในการป้องกันและระงับอัคคีภัยแก่ผู้พักอาศัยและเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดภายในโครงการ

4) เพื่อสร้างความมั่นใจในเรื่องความปลอดภัยต่อผู้พักอาศัยในการเกิดเหตุเพลิงไหม้

5) เพื่อให้มีการระงับอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

6) เพื่อให้การประสานงานระหว่างหน่วยงานภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้อง ในการปฏิบัติตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเป็นระบบ

3. ขอบเขตของแผน

แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฉบับนี้ใช้ในการป้องกันและระงับอัคคีภัยภายในบริเวณอาคารในเบื้องต้น โดยหากเกิดเพลิงไหม้ขึ้นรุนแรงให้การปฏิบัติเป็นไปตามอำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่เป็นผู้สนับสนุนการปฏิบัติการของหน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย



กรุงเทพมหานคร



คู่มือฉบับที่ ๑๓๕๗/๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อารีย์

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๒๑ ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

4. การปฏิบัติ ประกอบไปด้วย แผนหลัก 3 แผน และแผนย่อย 7 แผน ดังนี้

1) แผนก่อนเกิดเหตุ

เป็นการดำเนินการตามมาตรการและกิจกรรมต่าง ๆ เพื่อป้องกันและเตรียมการเผชิญเหตุการณ์เกิดอัคคีภัยไว้ล่วงหน้า ซึ่งจะเป็นการลดความรุนแรงและลดความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นให้น้อยที่สุด โดยประกอบด้วยแผนย่อย 3 แผนดังนี้

(1) แผนการตรวจตรา

ให้ช่างประจำอาคาร/เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตรวจการและวางแผนป้องกันอัคคีภัย เป็นหน่วยรับผิดชอบหลักในการตรวจสอบระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบดับเพลิงประจำอาคาร จัดทำแผนผังอาคารในภาพรวมซึ่งแสดงตำแหน่งจุดติดตั้งดับเพลิง ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง ไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน ตำแหน่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ โดยผู้จัดการอาคารจะมอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการตรวจตราความปลอดภัยให้ชัดเจน โดยให้ดำเนินการดังนี้

- 1) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบการตรวจตราความปลอดภัยเกี่ยวกับอัคคีภัยให้ชัดเจน โดยให้ระบุชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง และเบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
- 2) ดำเนินการตรวจตราความปลอดภัยบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดพักอาศัย และส่วนห้องสำนักงานบุคคล ๆ วัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้ต่าง ๆ รวมทั้งสำรวจตรวจตราระบบไฟฟ้า สายไฟ ปลั๊กไฟ เครื่องใช้ไฟฟ้าให้สภาพปลอดภัย ตลอดจนกำจัดแหล่งสะสมเชื้อเพลิง เช่น กระดาษ และวัสดุอื่น ๆ ที่ติดไฟได้ง่าย เป็นต้น หากพบบริเวณใดเป็นจุดเสี่ยงต่อการเกิดอัคคีภัยให้รีบแก้ไขหรือเพิ่มความระมัดระวังเป็นพิเศษ

3) ทดสอบประสิทธิภาพการทำงานของระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ รวมถึงอุปกรณ์ดับเพลิงภายในอาคารให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพ โดยถึงดับเพลิงจะมีสารเคมีที่ใช้ในการดับเพลิงตามปริมาตรที่กำหนดและเปลี่ยนน้ำมันยาตามวาระและอายุของน้ำมัน และต้องติดตั้งในที่เห็นได้ชัดเจนสามารถหยิบใช้งานได้สะดวกไม่มีสิ่งกีดขวาง

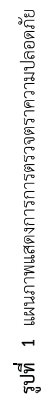
- 4) จัดทำแผนผังภายในอาคารชุด ตำแหน่งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ตำแหน่งการติดตั้งถังดับเพลิง

5) จัดทำป้ายสื่อความหมายปลอดภัย เช่น “ทางหนีไฟ” “ทางเข้า” และ “ทางออก” ป้ายข้อความเตือนต่าง ๆ ฯลฯ รวมทั้งแจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟให้เจ้าหน้าที่มีบุคคลและทีมงานทุกคนรับทราบ

- 6) แจ้งเส้นทางอพยพหนีไฟ และขณย้ายทรัพย์สินให้ทุกคนรับทราบ

7) จัดทำผังการติดต่อสื่อสาร หมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงานสำคัญ สถาบันดับเพลิงและกู้ภัยใกล้เคียง โรงพยาบาลใกล้เคียง สถานีตำรวจในพื้นที่ โดยทำป้ายติดให้เห็นชัดเจน

- 8) กำหนดจุดเสี่ยงการเกิดอัคคีภัย



W

[illegible]

(2) แผนการอบรม

เจ้าหน้าที่นิติบุคคลต้องจัดให้มีการอบรม และการฝึกทดสอบแผนกรณีเกิดเหตุเพื่อทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ พร้อมทั้งประเมินผลการฝึกเพื่อทดสอบแผนดังกล่าวและประเมินผลข้อมูลมาประกอบในการปรับปรุง ทบทวน และแก้ไขแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

(2.1) การฝึกอบรมให้ความรู้ โครงการจะกำหนดให้มีการฝึกอบรมให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย โดยประสานให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิดีสารจัดการฝึกอบรมให้กับผู้พักอาศัยภายในโครงการตามแผนการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น วิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ วิธีการใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ การดับเพลิงเบื้องต้น การอพยพหนีไฟ วิธีปฏิบัติในการตัดกระแสไฟฟ้า การรายงานผู้บังคับบัญชา ตลอดจนเรียนรู้วิธีการปฐมพยาบาลและการช่วยเหลือเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน และให้มีการประเมินผลการฝึกอบรมและจัดทำสรุปผลเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการปรับปรุง ทบทวน และแก้ไขแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

นอกจากนี้ โครงการต้องจัดให้เจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมเบื้องต้นเกี่ยวกับอุปกรณ์ป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายใน 1 ปี หลังการเปิดใช้อาคารและมอบทุก ๆ 3 ปี

(2.2) การฝึกทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย โครงการต้องกำหนดให้มีการทดสอบแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ รวมทั้งจำลองเหตุการณ์แล้วทั้งซ้อมการดับเพลิงเบื้องต้น การใช้อุปกรณ์ดับเพลิงประเภทต่าง ๆ การอพยพหนีไฟ โดยเจ้าหน้าที่ดับเพลิงของสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิดีสารจัดการฝึกทดสอบให้กับผู้พักอาศัยภายในโครงการตามแผนการฝึกอบรมอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

นอกจากนี้ โครงการจะแจ้งชุมชนให้รับทราบล่วงหน้า 15 วัน รวมทั้งติดประกาศบริเวณชุมชนไม่น้อยกว่า 15 วัน ประสานให้ชุมชนพละโยธิน 4 และ 6 และอาคารข้างเคียงรับทราบล่วงหน้า

(3) การรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

ให้นิติบุคคลอาคารชุด ดำเนินการณรงค์ประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย เช่น ข้อตกลงเบื้องต้น ความรู้เกี่ยวกับอันตรายของอัคคีภัย การปฏิบัติตนอย่างถูกต้องปลอดภัยเมื่อเกิดอัคคีภัย การอพยพหนีไฟ เป็นต้น เพื่อให้ผู้พักอาศัยทุกคนมีจิตสำนึกในการร่วมกันป้องกันและแก้ไขปัญห่อัคคีภัยอย่างจริงจัง ผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น โปสเตอร์ติดบอร์ดประชาสัมพันธ์ เว็ปไซด์ สื่อสิ่งพิมพ์ ฯลฯ อย่างสม่ำเสมอ

นอกจากนี้ นิติบุคคลยังควรมีหน้าในการเตรียมความพร้อมสำหรับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลแต่ละฝ่าย ในการจัดการแผนการดับเพลิงขั้นต้น การอพยพ รวมถึงการจัดการเอกสารสำคัญของอาคารชุดพักอาศัย โดยมีรายละเอียดดังนี้

- 1) จัดทำแผนการดับเพลิงขั้นต้นและการอพยพของแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน โดยให้กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ได้แก่ กำหนดผู้บัญชาการเหตุการณ์ ผู้นำการอพยพ ผู้นำหน่วยดับเพลิง เส้นทางหนีไฟ จุดรวมพล และจุดรองรับการอพยพ กำหนดสื่อสื่อสารให้เป็นสัญลักษณ์นำการอพยพ ชื่อปฏิบัติในการอพยพ ฯลฯ
- 2) จัดทำบัญชีรายชื่อเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในแต่ละฝ่าย/กลุ่มงาน และให้ปรับปรุงบัญชีชื่อเจ้าหน้าที่ให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 3) จัดทำบัญชีเอกสารและทรัพย์สินสำคัญที่ต้องขนย้ายเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ พร้อมทั้งจัดทำสัญลักษณ์เรียงลำดับความสำคัญ ซึ่งอาจทำเป็นหมายเลขหรือสีติดเกอร์
- 4) มอบหมายเจ้าหน้าที่รับผิดชอบในการขนย้ายและเก็บรักษาทรัพย์สินเอกสารและทรัพย์สินสำคัญตามบัญชีที่จัดทำขึ้น
- 5) จัดส่งแผนการอพยพที่จัดทำขึ้นให้สถานีดับเพลิงและกู้ภัยที่รับผิดชอบช่วยตรวจสอบแผนในกรณีความสอดคล้องกับอาคารของโครงการและแนวทางการปฏิบัติหากเกิดเพลิงไหม้
- 6) การเตรียมข้อมูลและระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการป้องกันสาธารณภัย

- เตรียมเบอร์โทรศัพท์และข้อมูลการติดต่อหน่วยงานดับเพลิงของหน่วยราชการต่างๆ (อาทิเช่น สำนักงานและบรรเทาสาธารณภัย (สายด่วนโทร. 199)

- เตรียมข้อมูลและช่องทางการติดต่อผู้เกี่ยวข้องกับการดับเพลิงของอาคาร
- เตรียมข้อมูลของผู้อยู่อาศัยในอาคารให้เป็นปัจจุบัน
- เตรียมพิมพ์เขียว แบบแปลน ฯลฯ ของอาคาร

2) แผนขณะเกิดเหตุ

เป็นการดำเนินการต่าง ๆ เพื่อให้การปฏิบัติการณ์เกิดอัคคีภัยเป็นไปอย่างมีระบบ ชัดเจนไม่สับสน เกิดความสูญเสียต่อชีวิตและทรัพย์สินของคนในอาคารให้น้อยที่สุด โดยมีรายละเอียดแผนการย่อยดังนี้

(4) แผนการดับเพลิง

- การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเพลิงไหม้

1.1 กรณีผู้พักอาศัยภายในอาคาร

- ให้รีบแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด

โดยทันที

1.2 กรณีเจ้าหน้าที่ของอาคารชุดพักอาศัย ดัดสินใจว่าดับเพลิงได้ด้วยตนเองหรือไม่

- ถ้าดับได้ ให้ดำเนินการดับเพลิงนั้นทันทีหรือเรียกให้คนมาช่วยดับเพลิง (กรณีการใช้ถังดับเพลิงให้เป็นทุกคน) และให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น อาทิเช่น ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุดพักอาศัย หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามลำดับ

- ถ้าดับไม่ได้ ให้แจ้งเพื่อนร่วมงาน / หัวหน้า ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุดพักอาศัย หรือนิติบุคคลอาคารชุด ตามลำดับ) ช่วยกันดับเพลิง กรณีนี้ได้แล้วให้รายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ (ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุด ผู้จัดการอาคารชุด หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามลำดับ) **หากยังไม่สามารถดับเพลิงได้เข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น**

2. เจ้าหน้าที่ประจำอาคาร

- 1) ตรวจสอบขั้นเกิดเหตุ แสง สี กลิ่น ครุ่น ครุ่น ความร้อน โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย/ช่างประจำอาคาร

- 2) ตรวจสอบผ่านกล้อง CCTV บริเวณ ณ จุดเกิดเหตุ ซึ่งเป็นการตรวจสอบเบื้องต้นในส่วนของแสง สี และควันว่ามีความผิดปกติหรือไม่อย่างไร

- 3) ประสานไปยังผู้พักอาศัยเพื่อขอเข้าพื้นที่

- 4) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยตรวจสอบแสงสว่าง สี ครุ่น ที่ผิดปกติการรอบอาคารในแต่ละด้าน แล้วรายงานกลับยังผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- 5) ทำการ Reset ระบบสัญญาณ ณ ห้องควบคุมระบบ

- ภาระเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นต้น

1. ดัดกระแสไฟฟ้าบริเวณที่เกิดเหตุทันที
2. แจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เวรยาม ช่วยกันดับเพลิง
3. แจ้งผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการอาคาร หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามลำดับตามลำดับ

หากยังไม่สามารถดับเพลิงได้ ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการอาคาร หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามลำดับหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับผิดชอบตัดสินใจใช้แผนปฏิบัติการเมื่อเกิดเพลิงไหม้ชั้นลูกกลาม

- ภาระเข้าสู่แผนปฏิบัติการเพลิงไหม้ขั้นลูกกลาม

1. ให้สัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
2. แจ้งสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย (สายด่วนโทร. 199) โดยบอกชื่อผู้แจ้งสถานที่เกิดเหตุ ลักษณะของไฟที่กักัลลุกลไหม้ หมายเลขโทรศัพท์ของผู้แจ้ง
3. บุคคลที่เจ้าหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย ปฏิบัติหน้าที่ทันที เช่น ผู้ที่มีการขนย้ายทรัพย์สิน และเอกสารสำคัญต่าง ๆ (ตามแบบสัญลักษณ์ความสำคัญที่ตกลงกันได้แล้ว โดยคำนึงถึงความปลอดภัยด้วย) ผู้มีหน้าที่ใช้รักษาทรัพย์สิน ฯลฯ สำหรับบุคคลที่ไม่มีหน้าที่ ให้รีบอพยพหนีไฟ

4. ยามรักษาการณ์ดำเนินการปิดทางเข้า –ออก เพื่อป้องกันรถที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาบริเวณที่เกิดเหตุ

5. จัดเจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิงของหน่วยงานดับเพลิงและอาสารักษาดังๆ

6. สนับสนุนการดับเพลิงตามที่หน่วยงานดับเพลิงและอาสารักษาดังๆขอ

(5) **การเข้าสู่แผนอพยพหนีไฟ**

กำหนดให้เจ้าหน้าที่ภายในอาคารมีหน้าที่ปฏิบัติและกำหนดข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเมื่อได้ยินเสียงประกาศแจ้งเหตุหรือได้ยินเสียงสัญญาณแจ้งเหตุในการใช้แผนอพยพหนีไฟ ให้ผู้พักอาศัยและพนักงาน/เจ้าหน้าที่ที่มีบุคคลอาคารชุด และผู้ที่อยู่ภายในอาคารที่มีเหตุทุกท่าน ทุกห้อง ทุกชั้น ให้ปฏิบัติตามนี้

- (1) ให้มีสติและหยุดการทำงานปกติทันที ไม่ว่าจะเป็นกำลังทำงานอะไรอยู่ให้หยุดทำงานทันที และบุคคลใดที่อยู่ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเฉพาะอย่างยิ่งจะต้องควบคุมสติให้ได้

- (2) ให้เตรียมอุปกรณ์ในการอพยพ สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยทุกท่าน คือไฟฉาย ถุงดำ อากาศ ถุงครอบศีรษะในแต่ละห้องแต่ละชั้น ควรที่จะมีการเตรียมอุปกรณ์ดังกล่าวไว้พร้อมใช้งานตลอดเวลา

- (3) **ตรวจค้นตามห้องต่าง ๆ ทุกห้องรวมทั้งห้องน้ำ และให้การช่วยเหลือแก่ผู้ภายในอาคารที่ประสบภัยให้อพยพลงอย่างปลอดภัย** ทีมค้นหาปฐมพยาบาลจะต้องตรงห้องทุกห้องทั้งไม่ว่าจะเป็นห้องงนดใดในชั้นตอมทั้งทุก ๆ ห้องรวมทั้งห้องน้ำของแต่ละชั้นด้วย เนื่องจากบางห้องจะมีผู้อยู่ในห้องน้ำจะไม่ค่อยให้ความสนใจสิ่งจากภายนอก จึงสมควรที่ต้องไปตรวจค้นหาว่ามีผู้ติดค้างหรือไม่

- (4) **แนะนำไม่ให้ยกยในสิ่งที่เกิดขึ้นและสิ่งเสียงดัง** ระหว่างที่อพยพหนีไฟอยู่นั้นไม่ควรพูดคุยกันมากเกินไปเพราะจะทำให้เกิดเสียงดัง ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้ผู้ประสบภัยเกิดความเครียดมากยิ่งขึ้น

- (5) **ให้อพยพลงทางหนีไฟหรือทางใดก็ได้ที่มีความปลอดภัยจากเปลวไฟและกลุ่มควัน** การอพยพผู้ประสบภัยลงมานั้น ทีมงานที่ให้ความช่วยเหลือจะต้องรู้ถึงบริเวณที่เกิดเหตุ เพื่อที่จะได้อพยพลงมาอีกทางหนึ่ง เป็นการหลีกเลี่ยงให้ผู้ประสบภัยจากกลุ่มควันและเห็นเปลวไฟ ซึ่งอาจทำให้เกิดอาการตื่นตระหนกมากขึ้นหรือช็อกได้ ในกรณีที่มีความจำเป็นที่จะต้องเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัยผ่านทางที่มีกลุ่มควันหรือเห็นเปลวไฟ ให้ใช้ถังดับอากาศ ถุงครอบศีรษะหรือถังออกซิเจนช่วยหายใจชนิดเคลื่อนที่ได้และเมื่ออพยพมาได้แล้วไม่ต้องกลับเข้าไปใหม่ถึงแม้จะมีทรัพย์สินมีค่าอย่างไร

- (6) **แนะนำให้ผู้ประสบภัยทุกท่านให้จับราวบันไดและห้ามวิ่งโดยเด็ดขาดโดยมีผู้ช่วยเหลือคอยดูแลอย่าง ๆ** ทีมงานต้องคอยแนะนำให้จับราวบันไดและค่อย ๆ เดินลงมาตามบันไดหนีไฟไม่วิ่ง เพราะการวิ่งแสดงว่ามีอาการตื่นตระหนกมากเกินไป การวิ่งลงบันไดหนีไฟมีอันตรายมากอาจทำให้หกล้มได้ ดังนั้นทีมงานควร

- ผู้พักอาศัยภายในอาคาร X ชั้นที่ 23 จำนวน 30 คน

3. จุดที่ 3 บริเวณด้านทิศตะวันตกของอาคาร Y ขนาดพื้นที่ 152.57 ตารางเมตร โดย 1 คน จะใช้พื้นที่ยืนประมาณ 0.25 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับจำนวนคนได้ประมาณ 610 คน จึงเพียงพอต่อผู้พักอาศัยจำนวนรวม 600 คน แบ่งเป็น

- ผู้พักอาศัยภายในอาคาร X ชั้นที่ 24-34 จำนวน 583 คน
- พนักงานโครงการ จำนวน 17 คน

4. จุดที่ 4 บริเวณด้านหน้าอาคาร Y ซึ่งเป็นพื้นที่ปลูกหญ้าขนาดเล็ก ขนาดพื้นที่ 125.97 ตารางเมตร โดย 1 คน จะใช้พื้นที่ยืนประมาณ 0.25 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับจำนวนคนได้ประมาณ 503 คน จึงเพียงพอต่อผู้พักอาศัยจำนวนรวม 446 คน แบ่งเป็น

- ผู้พักอาศัยภายในอาคาร X ชั้นที่ 35-38 จำนวน 212 คน
- ผู้พักอาศัยภายในอาคาร Y ชั้นที่ 2-7 จำนวน 234 คน

ทั้งนี้ จุฬรรมคนดังกล่าวจะไม่กีดขวางการจราจรของรถดับเพลิง โดยรถดับเพลิงสามารถเดินรถดับเพลิงบริเวณด้านหน้าอาคาร Y ได้ และในการตรวจเช็คจำนวนคนเป็นสิ่งที่ต้องปฏิบัติขึ้น เพื่อช่วยเหลือผู้พักอาศัยในแต่ละอาคาร ซึ่งต้องเน้นการในเวลาเร็วแล้วจึงเคลื่อนย้ายผู้พักอาศัยภายในโครงการจากจุดรวมคนเบื้องต้นออกสู่ถนนบริเวณด้านหน้าโครงการ ซึ่งการอพยพผู้พักอาศัยออกสู่ภายนอกโครงการนั้นโครงการจะจัดให้มีเจ้าหน้าที่คอยดูแลควบคุมไม่ให้ผู้พักอาศัยยืนตระหนก อันจะก่อให้เกิดความวุ่นวายและกีดขวางการอำนวยความสะดวกของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง และการเดินรถของรถดับเพลิงที่จะเข้ามาอำนวยความสะดวกในการอำนวยความสะดวกของผู้พักอาศัยอยู่ภายในอาคารจตุรรมคนเบื้องต้นไปยังภายนอกโครงการ โดยควบคุมการอพยพผู้พักอาศัยให้เป็นผู้ในการอพยพผู้พักอาศัยจตุรรมคนเบื้องต้นไปยังภายนอกโครงการ โดยควบคุมการอพยพเจ้าหน้าที่ดับเพลิง รวมทั้งการเดินรถของรถดับเพลิงที่จะเข้ามาอำนวยความสะดวกในการทำงานของ

อย่างใกล้ชิด จุฬรรมคนดังกล่าวข้างต้น เป็นจุดรวมคนที่กำหนดไว้ในเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งหากในอนาคตเมื่อโครงการเปิดดำเนินการ จะให้มีการซักซ้อมอพยพหนีไฟเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการซักซ้อมอพยพหนีไฟ โครงการจะประสานกับเจ้าหน้าที่ของสถานีดับเพลิงและกู้ภัยสุทธิสาร ในการกำหนดจุดรวมคนที่เหมาะสมในสถานการณ์นั้นต่อไป

อื่ กรณีที่ไม่สามารถใช้น้ไฟเพื่อลงสู่ด้านล่างของอาคารได้ ทำให้มีความจำเป็นที่จะต้องหนีขึ้นไปบนชั้นดาดฟ้าของอาคาร ที่มีดับเพลิงหรือมีคันหาให้น้ที่อยู่ภายในอาคารชั้นใต้โพรงอาคารที่ขึ้นไปบนพื้นที่นี้ในทางอากาศที่อยู่บริเวณดาดฟ้าของอาคาร ซึ่งทางโครงการ จัดเตรียมไว้ โดยจะต้องใช้ทุ่นสื่อสารแจ้งผู้อำนวยความสะดวกที่มีดับเพลิง และมีประสาณงาน ฯลฯ ให้ทราบว่ามีกาอพยพไปยังพื้นที่หนีไฟทางอากาศ และทีมประสาณงานทำการแจ้งสถานีดับเพลิงและกู้ภัยเพื่อประสานหน่วยงานอื่มาช่วย

อยู่ใกล้ผู้ประสาณงาน เพื่อให้คำแนะนำและท้ความเข้าใจให้แก่ผู้ประสาณงานปล้ความปลอดภัยระหว่างการอพยพ

(7) ห้ามงบน้ไฟเป็นแ่งให้แ่งแ่งแ่งหนึ่งเพื่อความปลอดภัย โดยแนะนำให้ผู้ประสาณงานเดินลงบันไดหนีไฟให้เป็นแ่งแ่งหนึ่ง และจับราวบันไดเพื่อป้องกันการหล้หรือตกบันไดจากโดนกระแทกหรือแ่งจากผู้อื่น

(8) ให้ไฟไฟฉายส่องทางตลอดทางในการอพยพหนีไฟ (ไม่ว่าทางหนีไฟจะมีไฟส่องสว่างหรือไม่) เพราะในช่วงเกิดเหตุเพลิงไหม้ ระบบกระแสไฟฟ้่าน้ไม่แน่นอน อาจเกิดการขัดข้องได้ ไม่ว่าเป็นระบบไฟจากเครื่องกำเนิดไฟฟ้่า (Generator) หรือระบบไฟฟ้่าส่องสว่างฉุกเฉินจากแบตเตอรี่ (Emergency Light) ซึ่งบางร้อาจหมดอายุการใช้งานก้หมด ดังนั้น เพื่อความปลอดภัยควรที่จะเปิดไฟฉายไว้ตลอดเส้นทางในการอพยพหนีไฟ

(9) เมื่ออพยพลงมาถึงจุดรวมคนเบื้องต้นแล้วให้รับตรงเช็ครายชื่อผู้พักอาศัย โดยเจ้าหน้าที่รับช่วยกันตรงเช็ครายชื่อผู้พักอาศัยทั้งหมด แล้วรายงานไปยังกองอำนวยการไม่ว่าจะตรงหรือมีการสุทธาก้ให้รับรายงานทันที หากมีผู้สูญหายจะได้ให้อันวยการดับเพลิงส่งการให้ทีมดับเพลิงหรือทีมค้นหาทำการตรวจค้นหาอีกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในชีวิตของผู้พักอาศัยในอาคารหรือผู้พักอาศัยที่สูญหาย และให้อันวยการในอาคารทั้งหมดที่อพยพลงมาแล้วเข้าแถวให้เรียวย่อดมห้องและชั้นที่อยู่ (หรืออย่างน้อใช้ชั้นตามชั้นของแต่ละชั้น)

(10) กรณีที่ผู้ประสาณงานได้รับบาดเจ็บหรือมีอาการป่วยอย่างรุนแรง เมื่อปฐมพยาบาลในเบื้องต้นแล้ว ให้มีปฐมพยาบาลนำส่งไปโรงพยาบาลใกล้เคียงทันที

ทั้งนี้ ห้ามใช้ลิฟต์ระหว่างมีเหตุเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

ทั้งนี้ โครงการกำหนดจุดรวมคนเบื้องต้นภายในโครงการ เพื่อเป็นจุดตรวจเช็คจำนวนคนว่ามีผู้ติดอยู่ภายในห้องพักหรือไม่ เพื่อจะได้ส่งการให้ทีมดับเพลิง หรือทีมค้นหาหรือแจ้งให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงช่วยค้นหาผู้สูญหายได้ทันท้วที่ ซึ่งโครงการได้กำหนดจุดรวมคนเบื้องต้น 4 จุด ขนาดพื้นที่รวม 552.54 ตารางเมตร โดย 1 คน จะใช้พื้นที่ยืนประมาณ 0.25 ตารางเมตร โดยสามารถรองรับจำนวนคนได้ประมาณ 2,209 คน ดังนั้นจึงสามารถรองรับจำนวนผู้พักอาศัยและพนักงานภายในอาคาร X และ Y จำนวน 2,136 คนได้ทั้งหมด โดยมีรายละเอียดพื้นที่จุดรวมคนดังนี้

1. จุดที่ 1 บริเวณทางเข้าโครงการ ซึ่งเป็นพื้นที่ปลูกหญ้าขนาดเล็ก ขนาดพื้นที่ 134 ตารางเมตร โดย 1 คน จะใช้พื้นที่ยืนประมาณ 0.25 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับจำนวนคนได้ประมาณ 536 คน จึงเพียงพอต่อผู้พักอาศัยภายในอาคาร X ชั้นที่ 3-12 จำนวน 530 คน

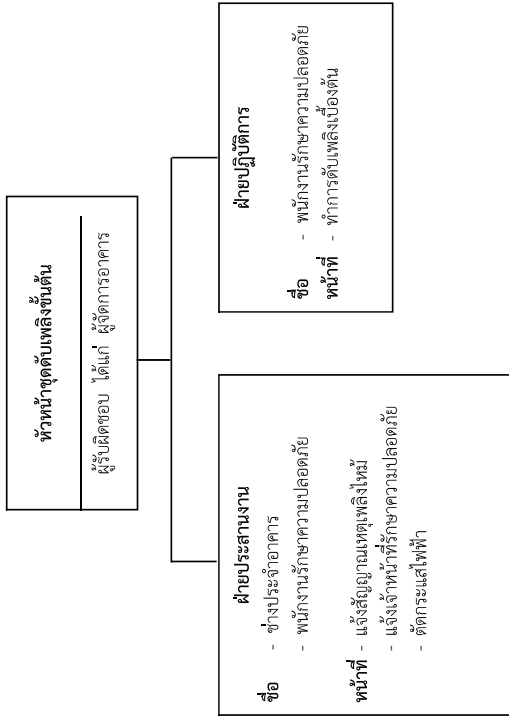
2. จุดที่ 2 บริเวณทางออกโครงการ ซึ่งเป็นพื้นที่ปลูกหญ้าขนาดเล็ก ขนาดพื้นที่ 140 ตารางเมตร โดย 1 คน จะใช้พื้นที่ยืนประมาณ 0.25 ตารางเมตร ซึ่งสามารถรองรับจำนวนคนได้ประมาณ 560 คน จึงเพียงพอต่อผู้พักอาศัยจำนวนรวม 560 คน แบ่งเป็น

- ผู้พักอาศัยภายในอาคาร X ชั้นที่ 3-22 จำนวน 530 คน

หรือหน่วยงานสนับสนุนทางอากาศอื่นๆ เข้าให้ความช่วยเหลือโดยสนับสนุนเฮลิคอปเตอร์สำหรับช่วยเหลือผู้ประสบภัยต่อไป สำหรับผู้อพยพที่ขึ้นไปยังพื้นที่ภัยทางอากาศ ทีมค้นหา และทีมดับเพลิง ควบคุมให้อยู่ในความสงบเพื่อรอรับความช่วยเหลือต่อไป

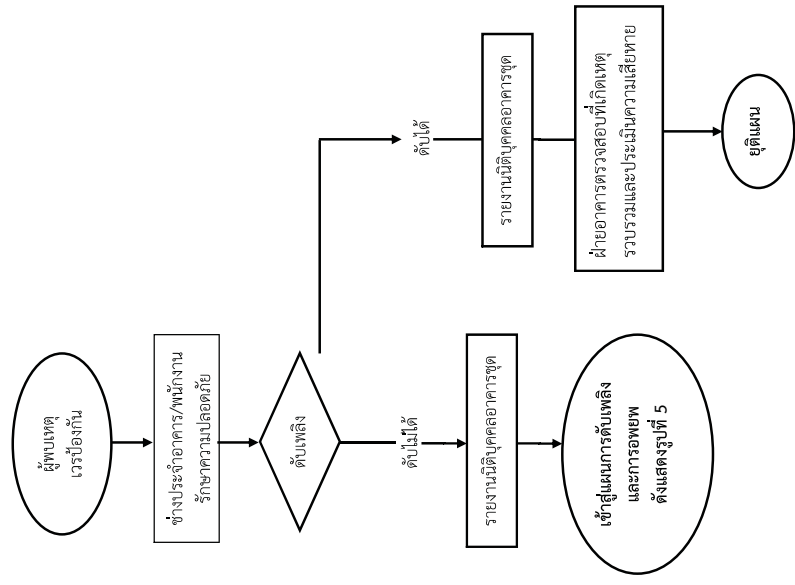
โครงการจัดให้มีพื้นที่ขึ้นลงทางอากาศที่บริเวณชั้นดาดฟ้า 2 ของอาคาร X มีความกว้าง 10 เมตร ความยาว 10 เมตร ซึ่งการเข้าถึงพื้นที่ดังกล่าวสามารถใช้บันได STAIR.X.4 ซึ่งเชื่อมต่อกับชั้นดาดฟ้า 1 เพื่อเข้าถึงพื้นที่หนีไฟทางอากาศบริเวณชั้นดาดฟ้า 2 ได้อย่างสะดวก

ทั้งนี้ โครงการจะต้องมีการประชาสัมพันธ์ให้คนภายในโครงการไม่ขึ้นไปยังพื้นที่หนีไฟทางอากาศ โดยจะให้พยายามใช้บันไดทุกแห่งที่ใช้ในการหนีไฟของอาคารลงมาข้างล่างเพื่อสะดวกต่อการให้ความช่วยเหลือ



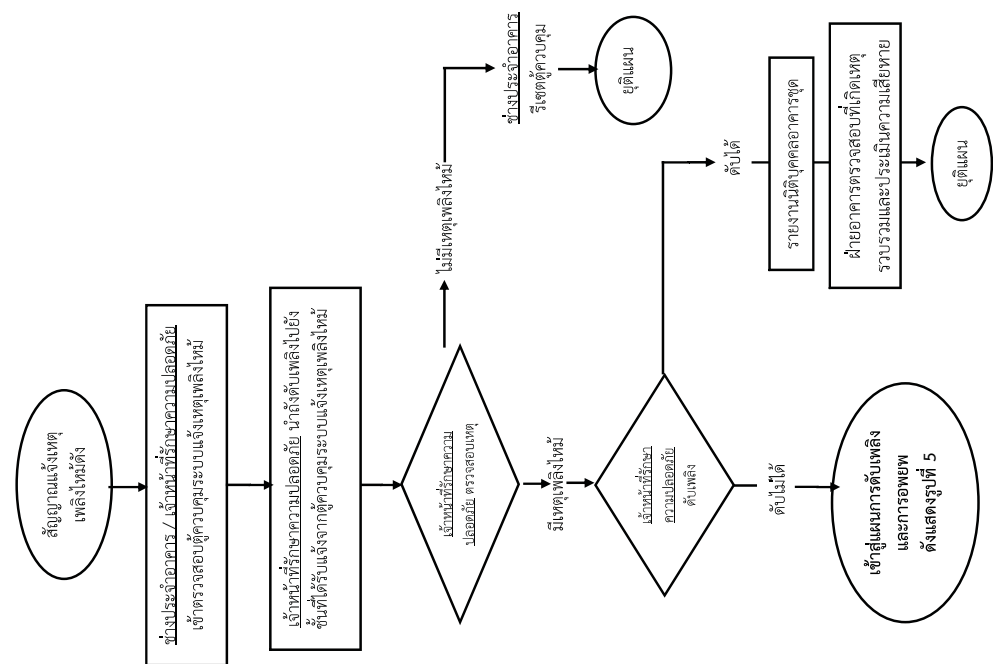
รูปที่ 2 โครงสร้างหน่วยงานรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ประจำอาคารชุดพักอาศัย
ในการระงับเหตุเพลิงไหม้ชั้นต้น

1) กรณีมีผู้พบเหตุเพลิงไหม้

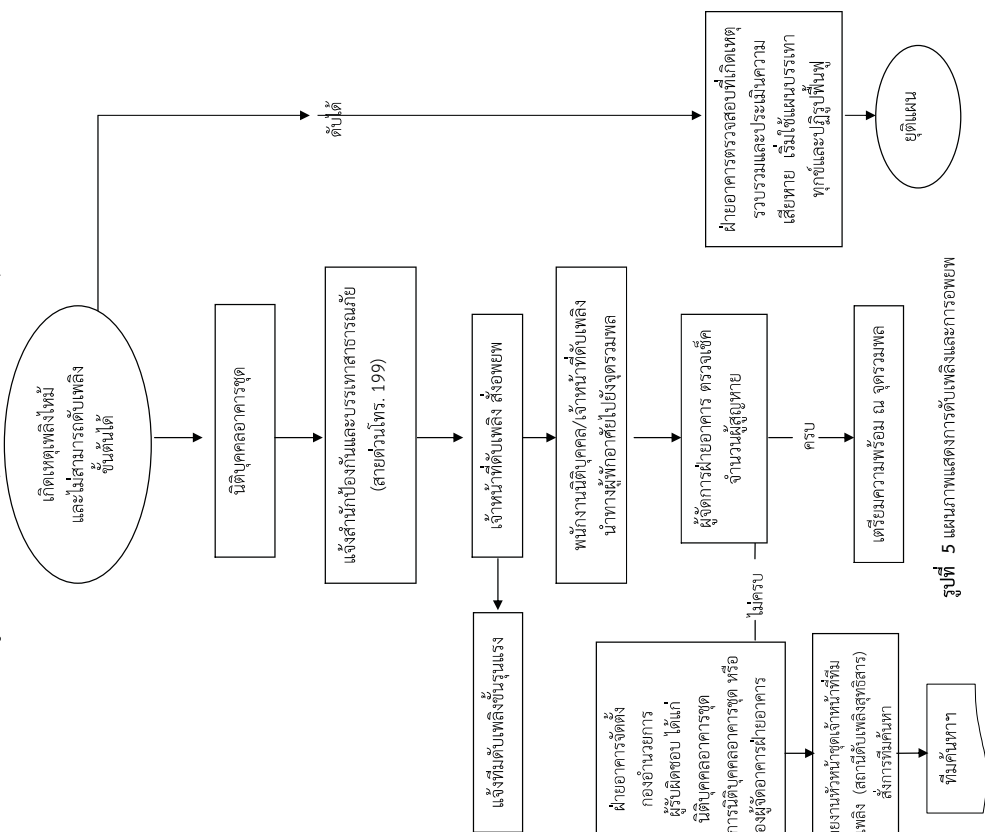


รูปที่ 3 แผนภาพแสดงถึงวิธีการกรณีผู้พบเหตุเพลิงไหม้

2) กรณีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

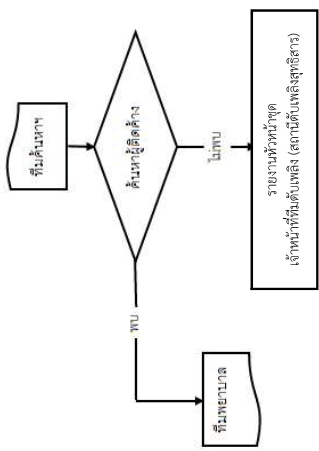


รูปที่ 4 แผนภาพแสดงปฏิบัติการกรณีสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้

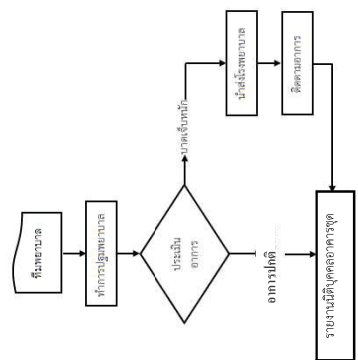


รูปที่ 5 แผนภาพแสดงการดับเพลิงและการอพยพ

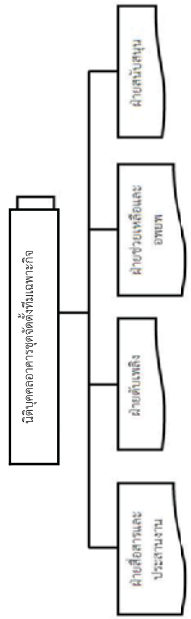
ภาคผนวกที่ 3 แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ



รูปที่ 6 แผนภาพแสดงทีมค้นหา



รูปที่ 7 แผนภาพแสดงการทีมพยาบาล



รูปที่ 8 แผนภาพแสดงโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายตรวจการและวางแผนป้องกันอัคคีภัย

ตารางที่ 2 โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบฝ่ายตรวจการและวางแผนป้องกันอัคคีภัย

ฝ่าย	ผู้รับผิดชอบ	บทบาท/หน้าที่
ผู้บัญชาการเหตุการณ์	นิติบุคคลอาคารชุด	1) สั่งการชี้แจงต่างๆ 2) ขอความช่วยเหลือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3) รายงานสถานการณ์ต่อผู้บังคับบัญชาในระดับสูงขึ้นไป 4) จัดทำแผนตรวจตราความปลอดภัยในอาคารชุดพักอาศัย
ฝ่ายสื่อสารประสานงาน	1. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด 2. ผู้จัดการอาคาร 3. เจ้าหน้าที่ธุรการ	1) ประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอก 2) แจ้งสัญญาณเหตุเพลิงไหม้และแจ้งเหตุเพลิงไหม้หน่วยงานเลขโทรศัพที่ 199 3) จัดทำป้ายสื่อสารความปลอดภัยต่างๆ
ฝ่ายดับเพลิง	ถึงดับเพลิง - พนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้สายฉีดน้ำดับเพลิง - พนักงานรักษาความปลอดภัย - ช่างประจำอาคาร	1) ทำการดับเพลิงเมื่อมีเพลิงไหม้เกิดขึ้น โดยใช้ดับเพลิงที่มีอยู่ตามชั้นต่าง ๆ และจากตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง หากไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รายงานผู้บัญชาการเหตุการณ์ทราบทันที 2) ประสานข้อมูลกับหน่วยงานภายนอกเพื่อควบคุมเพลิงไหม้และผู้สูญหาย (กรณีหน่วยงานภายนอกเข้าทำการดับเพลิง) 3) ตรวจสอบระดับเพลิงไหม้สามารถใช้งานได้ 4) ตรวจสอบระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง
ฝ่ายช่วยเหลือและอพยพ	- ผู้จัดการอาคาร - ช่างประจำอาคาร - พนักงานรักษาความปลอดภัย - แม่บ้านประจำอาคาร	1) เมื่อได้รับสัญญาณแจ้งอพยพหนีไฟให้ให้การอพยพไปตามเส้นทางหนีไฟไปยังจุดรวมพลหรือจุดรอรับการอพยพที่กำหนด 2) ตรวจสอบรายชื่อผู้ก่อภัยที่ยอพยพหนีไฟ ณ จุดรวมพล หากไม่ครบถ้วนให้รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อทำการค้นหาต่อไป 3) จัดทำบัญชีรายชื่อผู้สูญหายและเอกสารสำคัญที่ต้องทำการเคลื่อนย้ายกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ 4) ขนย้ายทรัพย์สินมีค่าและเอกสารสำคัญไปยังจุดที่เตรียมไว้ ซึ่งเป็นจุดที่ปลอดภัยและมีเจ้าหน้าที่ดูแล
ฝ่ายสนับสนุน	- ผู้จัดการอาคาร - ช่างประจำอาคาร - พนักงานรักษาความปลอดภัย - แม่บ้านประจำอาคาร	1) สำรองจุดเสี่ยงการเกิดอัคคีภัยได้ภายในหน่วยงานและทำการแก้ไขในเบื้องต้นถ้าสามารถดำเนินการได้และรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบ 2) ติดกระแสน้ำไฟเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ 3) จัดทำแผนผังภายในห้อง ตำแหน่งตู้ควบคุมระบบไฟฟ้า ตำแหน่งติดตั้งถังดับเพลิงหมายเลขโทรศัพท์หน่วยงานสำคัญติดตั้งถังดับเพลิงบริเวณอาคารชุดพักอาศัย เช่น วัสดุอุปกรณ์ เครื่องใช้ไฟฟ้า แหล่งความร้อน วัสดุเชื้อเพลิง สายไฟ ปลั๊กไฟ

3) แผนหลังเกิดเหตุ

ผู้อำนวยการดับเพลิง หรือผู้จัดการนิติบุคคลแจ้งเจ้าหน้าที่ฝ่ายช่าง/ ฝ่ายอาคาร เพื่อประกาศ
ความสงบ โดยมีรายละเอียดแผนการย่อย 2 แผนดังนี้

(6) การบรรเทาทุกข์

เพื่อเป็นการรองรับความเสียหายที่เกิดจากเหตุฉุกเฉินร้ายแรง ดังนั้น หลังจากเกิดเหตุ
ฉุกเฉินแล้ว ต้องดำเนินการดังนี้

1. สร้างและประเมินความเสียหาย ได้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคล
รายงาน หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่ดับเพลิง (สถานีดับเพลิงสุทธิสาร) ผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ธุรการ (เจ้าหน้าที่
ประสานงานภายใน/นอก ตรวจสอบรายชื่อ และปฐมพยาบาล) ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร และช่างประจําอาคาร (ทำ
หน้าที่ควบคุมระบบไฟฟ้า ควบคุมระบบปรับอากาศ และควบคุมระบบลิฟต์) พนักงานรักษาความปลอดภัย (ทำ
หน้าที่ควบคุมพื้นที่และการจราจรทั้งภายใน/นอก)

2. การช่วยชีวิตและการค้นหาผู้เสียชีวิต ได้แก่ ผู้จัดการอาคาร (เป็นหัวหน้าทีม
สนับสนุนและประสานงาน) เจ้าหน้าที่ธุรการ (ทำหน้าที่ประสานงานภายใน/นอก ฝ่ายตรวจสอบรายชื่อ ทีมปฐม
พยาบาล)

3. การเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย และทรัพย์สินของผู้ตาย ได้แก่ ผู้จัดการอาคาร (เป็น
หัวหน้าทีมสนับสนุนและประสานงาน) (เจ้าหน้าที่ธุรการ (ทำหน้าที่ประสานงานภายใน/นอก ฝ่ายตรวจสอบรายชื่อ
ทีมปฐมพยาบาล) พนักงานรักษาความปลอดภัย (ทำหน้าที่ควบคุมพื้นที่และการจราจรทั้งภายใน/นอก)

4. การช่วยเหลือส่งเคราะห์ผู้ประสบภัยและการประชาสัมพันธ์สร้างความเข้าใจ ได้แก่
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และบริษัทประกันภัย

5. การรายงานสถานการณ์และผลการปฏิบัติงาน ได้แก่ หัวหน้าชุดเจ้าหน้าที่ทีม
ดับเพลิง (สถานีดับเพลิงสุทธิสาร)

(7) การฟื้นฟูสภาพหลังเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. การสำรวจความเสียหายหลังเกิดเพลิงไหม้

1.1 กรณีเกิดเพลิงไหม้เล็กน้อย ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำการสำรวจความเสียหาย
ภายในบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้

1.2 กรณีเกิดเพลิงไหม้หนัก ให้คณะกรรมการทำการสำรวจความเสียหายที่เกิดขึ้น

1.3 สิ่งที่ต้องสำรวจ คือ ทรัพย์สิน อาคาร สิ่งปลูกสร้าง จำนวนผู้บาดเจ็บ และ
ผู้เสียชีวิต

2. การรายงาน

2.1 คณะกรรมการที่ทำการสำรวจความเสียหาย รายงานผลการสำรวจความ
เสียหายที่เกิดจากเพลิงไหม้กับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 การรายงานเป็นไปตามลำดับขั้น เพื่อพิจารณาสั่งการช่วยเหลือต่อไป

3. การฟื้นฟูสภาพ

3.1 ฟื้นฟูสภาพความเจ็บป่วยของผู้ที่ได้รับบาดเจ็บจากเหตุเพลิงไหม้

3.2 ให้ความช่วยเหลือการทำศพ และจัดสวัสดิการแก่ครอบครัวผู้เสียชีวิตตาม
สมควร

3.3 จัดหาอุปกรณ์ทดแทนสิ่งที่ยังขาดเสียหาย

3.4 ซ่อมแซมอาคารสถานที่ที่ได้รับเสียหาย

นอกจากนี้ แผนหลังการเกิดอัคคีภัยโครงการจะต้องศึกษาผลกระทบจากเหตุอัคคีภัยดังกล่าว
และถอดบทเรียนเหตุการณ์ดังกล่าวเพื่อป้องกันเหตุการณ์เหตุซ้ำ

ทั้งนี้ โครงการได้ทำหนังสือแจ้งการดำเนินโครงการไปยังกองบินตำรวจเพื่อเป็นข้อมูลสำหรับ
แผนการปฏิบัติการให้ความช่วยเหลือของเจ้าหน้าที่ในการระงับเหตุและอพยพหนีไฟ เพื่อลดความ
สูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินจากเหตุเพลิงไหม้ที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตต่อไป

นอกจากนี้ โครงการจะจัดให้มีแผนการป้องกันและระงับอัคคีภัยของโครงการ จะจัดทำ
เส้นทางอพยพหนีไฟและจุดรวมคนติดไว้บริเวณโถงลิฟต์ และบันได เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ให้ผู้อยู่ภายในอาคารเห็น
ได้อย่างชัดเจน

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และระเบียบการพักอาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
โครงการ โนเบิล อร่าวัน อารี
“NOBLE AROUND ARI”

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
โครงการ โนเบิล อร่าวัน อารี
“NOBLE AROUND ARI”

ข้อบังคับ
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์" และ นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "NOBLE AROUND ARI JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"ข้อบังคับนี้" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม" หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการการตามพระราชบัญญัติอาคารชุดแต่งตั้งไปปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง" หมายถึง อัตราส่วนในการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของห้องชุด

"ค่าชดเชยการจัดกาพื้นที่ส่วนกลาง" หมายถึง ค่าชดเชยค่าใช้จ่ายในการจัดการและดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท คอนดิเนสตัล จิต จำกัด

"ผู้บริหารอาคารชุด" หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการจ้างบริหารอาคารชุด ในบิล ออรวิน อารีย์

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และได้ประกาศใช้ต่อไปด้วย

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างลง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเกี่ยวกับ ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารและผู้แทนของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าลักษณะใดก็ตาม ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ข้อ 4. กรณีใดไม่ได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องได้รับความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจารีตประเพณีและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดดังนี้

5.1 ห้องชุดประเภทพักอาศัย ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 312/2 ถึง 312/12 และ 312/14 ถึง 35/613 กำหนดให้ใช้เป็นที่อยู่เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

5.2 ห้องชุดประเภทพาณิชยกรรมร้านค้า ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 312/1 กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการประเภทร้านค้า อาทิ ภัตตาคาร ร้านอาหาร ร้านกาแฟ ร้านค้า ร้านสะดวกซื้อ สำนักงาน ร้านงานแพทย์ (คลินิก) สปา ฟิตเนส สถานบริการเสริม สถานบริการเวชสำอาง สถานบริการ สถานทำงานร่วมกัน (โคเวิร์คกิ้ง สเปซ) ศูนย์สหนาการ โดว์รูมสินค้า รวมถึงเพื่อการพาณิชย์ เป็นต้น

ห้ามมิให้ให้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้เป็นที่พักอาศัยชั่วคราว (ห้องเช่ารายวัน) และ/หรือ เป็นการพักอาศัยต่อเนื่องน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นโดยมีค่าตอบแทน รวมถึงต้องไม่ใช่ เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับธุรกิจอื่นใดที่ผิดกฎหมาย หรือมีจุดประสงค์เพื่อการเล่นพนัน หรือกิจการอื่นที่ผิดกฎหมาย หรือจัดต่อจากรีเบเพนต์และสลิธรรมาโดทั้งหมด หากเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้เช่า ญาติ บริวาร ทำการละเมิดให้ถือว่าเจ้าของร่วมทั้งนี้ จะต้องดำเนินการให้ถูกต้องตามข้อกฎหมาย และต้องชำระค่าปรับไม่เกิน 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับวันละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือ เพิ่มเติม ข้อบังคับที่ได้จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุดและภายใต้ข้อบังคับนี้ และเมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วจึงมีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2

วัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำกรใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้ อาทิเช่น

7.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภคและบรรดากฎหมายที่เกี่ยวกับอาคารชุดให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถได้ประโยชน์ได้ตลอดเวลารวมถึงกำหนดกฎหมายวิธีและระเบียบการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง

7.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์ และอำนวยความสะดวกแก่ส่วนรวมของอาคารชุด

7.3 จัดให้มีการดำเนินการด้วยวิธีการใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินบุคคล

7.4 จัดให้มีขึ้นและดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลภายนอกที่เข้ามาใช้สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม

7.5 เพื่อถือกรรมสิทธิ์และครอบครองสิ่งหรือทรัพย์สิน ซึ่งทรัพย์สินที่รวมที่การซึ่งขายเข้า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ จำนำ รับจำนำ รับจำนอง ค่าประกัน รับเป็นนายหน้า ตัวแทน รับให้ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.6 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการและเอกชน เพื่อทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.7 ปกป้อง ค้ำประกัน การเงินและความ ร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

7.8 เรียบเรียงเงินและหารายได้เพื่อการจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และเพื่อให้จ่ายในกิจการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตลอดจนเพื่อการชำระภาษีอากรที่ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

7.9 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อให้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

7.10 ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางในการต่อสู้บุคคลภายนอกหรือเรียกร้องเอาทรัพย์สินคืน เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทั้งหมด ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

7.11 ประกอบหรือดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการให้ทรัพย์สินบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลางตลอดจนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดจ้างบุคคลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบ 12 เดือน โดยให้ถือว่าวันที่ 1 มกราคม ถึง 31 ธันวาคมของทุกปีเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด งบดุลดังกล่าวต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลรวมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่ หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้ รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลให้เก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 ปี นับแต่วันที่ที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 3

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “ในบิล ออร์บี” เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 อาคาร X ของอาคารชุด ในบิล ออร์บี

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเพื่อบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
- 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. และ ข้อ 40. ของข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีความสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อนี้ด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

การแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคแรก มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกเพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 58. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 13. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ผู้จัดการที่อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อ 14. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 14.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 14.2 ลาออก
- 14.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้
- 14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ตามมาตรา 49
- 14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. กรณีผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ชั่วคราวให้ทำหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

16.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องกฎหมาย

16.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

16.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

16.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

16.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วม

และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน

- 16.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. และ ข้อ 40. ของข้อบังคับนี้เกิน 6 เดือนขึ้นไป
- 16.7 ออกหนังสือรับของการปลดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับความชำระและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ครบถ้วนแล้ว
- 16.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
- 16.9 จัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และ ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ และบริการต่าง ๆ และมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ที่พึงปรารถนาเพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง
- 16.10 กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับการบริหารทรัพย์สินบุคคล การให้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด
- 16.11 แต่งตั้ง วุฒิจ้าง หรือ ถอดถอน ลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงผู้บริหารอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด
- 16.12 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทน มอบหมาย หรือมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใด ดำเนินการแทนในการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมาย หรือ มอบอำนาจ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้
- 16.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
คณะกรรมการ

- ข้อ 17. ไม่มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- ข้อ 18. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งไว้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่าที่วาระที่เหลืออยู่

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 19.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 19.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมาย ผู้พิทักษ์ โภกณิกในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
- 19.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 20. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- 20.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 20.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 20.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรืออาทอนฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 20.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 21. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 21.1 ตาย
- 21.2 ลาออก
- 21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 19. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 20. ของข้อบังคับนี้
- 21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองกรรมการก็ได้ รวมทั้งตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เภรัญญิก และเสนาขุนการ

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่มีการแต่งตั้ง 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับคณะกรรมการ ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหากสถานที่นั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้ที่ผู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น

ข้อ 24. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 25. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 25.1 ควบคุมการจัดนิติบุคคลอาคารชุด
- 25.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 25.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 25.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6
ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 26. ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- 26.1.1. โฉนดที่ดินเลขที่ 7884 หน้าสำรวจ 1133 เลขที่ดิน 38 ตำบลสามเสนในฝั่งเหนือ อำเภอพญาไท (บางซื่อ) จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 606 ตารางวา
 - 26.1.2. โฉนดที่ดินเลขที่ 1010 หน้าสำรวจ 1027 เลขที่ดิน 408 ตำบลสามเสนในอำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 2 งาน 81 ตารางวา
 - 26.1.3. โฉนดที่ดินเลขที่ 1011 หน้าสำรวจ 1028 เลขที่ดิน 409 ตำบลสามเสนในอำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 3 งาน
 - 26.1.4. โฉนดที่ดินเลขที่ 1012 หน้าสำรวจ 1029 เลขที่ดิน 410 ตำบลสามเสนในอำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 1 งาน 31 ตารางวา
 - 26.1.5. โฉนดที่ดินเลขที่ 1013 หน้าสำรวจ 1030 เลขที่ดิน 411 ตำบลสามเสนในอำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 1 งาน 19 ตารางวา
 - 26.1.6. โฉนดที่ดินเลขที่ 1014 หน้าสำรวจ 1031 เลขที่ดิน 412 ตำบลสามเสนในอำเภอพญาไท จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ประมาณ 1 งาน 51 ตารางวา
- ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 3 ไร่ 0 งาน 23 ตารางวา

26.2 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด
สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “โนเบิล อวาร์มี อารีย์” เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุดโนเบิล อวาร์มี อารีย์

26.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัว

อาคารชุด

- 26.3.1 ส่วนของอาคารชุดที่เป็นฐานราก
 - 26.3.2 เสาเข็ม
 - 26.3.3 เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - 26.3.4 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - 26.3.5 คานคอนกรีตเสริมเหล็ก
 - 26.3.6 ผนังภายนอกก่ออิฐฉาบปูน
- 26.4 ทรัพย์สินกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
- 26.4.1 ชั้นที่ 1 อาคาร X

- 1) พื้นจอดรถ จำนวน 12 คัน
- 2) พื้นจอดรถจักรยานยนต์/จักรยาน จำนวน 15 คัน

- 3) เครื่องทำรังรถไฟฟ้า 4 เครื่อง
 - 4) พื้นที่พักคอย
 - 5) โถงลิฟท์
 - 6) ห้องนิรโทษกรรม
 - 7) ห้องจดหมาย
 - 8) ห้องน้ำแช่ทนาย 1
 - 9) ห้องน้ำแช่ทนาย 1
 - 10) ห้องน้ำพนักงานรวม
 - 11) ห้องขยะมูลฝอยย่อยสลายได้
 - 12) ห้องขยะมูลฝอยรีไซเคิล
 - 13) ห้องมูลฝอยอันตราย
 - 14) ห้องมูลฝอยทั่วไป
 - 15) ห้องเครื่องวัดไฟฟ้าแรงสูง
 - 16) ห้องเครื่องไฟฟ้าแรงสูง
 - 17) ศูนย์สั่งการดับเพลิง
 - 18) พื้นที่สีเขียว
- 26.4.2 ชั้น B1 อาคาร X
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 21 คัน
 - 2) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
 - 3) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
 - 4) ห้องชุมนุมสายสื่อสาร
- 26.4.3 ชั้น B2 อาคาร X
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
 - 2) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม

- 4) บั้มและถังดับเพลิง
- 26.4.4 ชั้น B3 อาคาร X
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
 - 2) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
 - 3) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
- 26.4.5 ชั้น B4 อาคาร X
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 19 คัน
 - 2) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
 - 3) ห้องพัสดุอุตสาหกรรม
 - 4) บั้มและถังดับเพลิง
- 26.4.6 ชั้น 2 อาคาร X
- 1) พื้นที่พักคอย
 - 2) ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
 - 3) ห้องไฟฟ้าหลัก
- 26.4.7 ชั้น 3 – 22 อาคาร X
- 1) ห้องพักรยะ
 - 2) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.8 ชั้น 23 อาคาร X
- 1) พื้นที่พักผ่อน
 - 2) ห้องน้ำแช่ทนาย 2
 - 3) ห้องน้ำแช่ทนาย 2
 - 4) ห้องพักรยะ
 - 5) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.9 ชั้นห้องเครื่องปั้ม อาคาร X
- 1) ห้องปั้ม

- 2) ถึงกับน้ำดับเพลิง
 - 3) ถึงกับน้ำ
- 26.4.10 ชั้น 24 – 38 อาคาร X
- 1) ห้องพักขยะ
 - 2) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.11 ชั้น 39 อาคาร X
- 1) สระว่ายน้ำ
 - 2) ห้องน้ำแยกหญิง 3
 - 3) ห้องน้ำแยกชาย 3
 - 4) ห้องพักขยะ
 - 5) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.12 ชั้นลอย อาคาร X
- 1) ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
 - 2) ห้องพักขยะ
 - 3) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.13 ชั้นดาดฟ้า 1 อาคาร X
- 1) สวนหลังคา
 - 2) ห้องปั๊ม
 - 3) ถังน้ำดี
 - 4) ห้องเครื่องลิฟต์
- 26.4.14 ชั้นดาดฟ้า 2 อาคาร X
- 1) สวนหลังคา
 - 2) พื้นที่ขึ้นเพทางอากาศ
- 26.4.15 ชั้น 1 อาคาร Y

- 2) โถงลิฟต์
 - 3) ห้องจดหมาย
 - 4) ห้องรักกรีต
 - 5) ห้องน้ำแยกหญิง 4
 - 6) ห้องน้ำแยกชาย 4
 - 7) ห้องน้ำพนักงานรวม
 - 8) ลิฟต์จอดรถใต้ดิน
 - 9) ห้องควบคุมระบบจอดรถอัตโนมัติ
 - 10) ห้องไฟฟ้าหลัก
 - 11) ห้องพัดลมอัดอากาศ
 - 12) ห้องพัดลมดูดอากาศ
- 26.4.16 ชั้น B1-B5 อาคาร Y
- 1) ที่จอดรถอัตโนมัติ 198 คัน
- 26.4.17 ชั้น 2-7 อาคาร Y
- 1) ห้องพักขยะ
 - 2) ห้องไฟฟ้า
- 26.4.18 ชั้นดาดฟ้า อาคาร Y
- 1) ทางเดินสวนชั้นดาดฟ้า
 - 2) ห้องปั๊ม
 - 3) ถังน้ำดี
- 26.4.19 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ
- 1) ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร
 - 2) ทางขึ้น – ลง อาคาร
 - 3) ทางขึ้น – ลง ที่จอดรถ
- 26.4.20 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ
- 1) โถงหน้าลิฟต์และลิฟต์

- 5) บันไดและบันไดหนีไฟ
- 6) ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องชุด
- 7) ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย
- 8) ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร
- 9) ระบบปรับอากาศ
- 10) ระบบระบายอากาศ
- 11) ระบบระบายน้ำ
- 12) ระบบบำบัดน้ำเสีย
- 13) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 14) ระบบสุขาภิบาล
- 15) ระบบประปา
- 16) ระบบที่จอดรถอัตโนมัติ
- 17) ระบบ CCTV
- 18) รั้วโครงการ
- 19) ป้อมยาม
- 20) เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

26.5 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินกลาง

ข้อ 27. ทรัพย์สินบุคคลประกอบด้วย

- 27.1 พื้นห้องชุด, พื้นระเบียง และพื้นที่ว่างแอร์ ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 27.2 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินบุคคล

หมวดที่ 7
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ข้อ 28. อัตราส่วนในการมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามอัตราส่วน
ระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังจดทะเบียน
อาคารชุด ปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังนี้

ลำดับ	อาคาร	ชั้นที่	ห้องชุด เลขที่	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)					อัตราส่วนที่เจ้าของ ร่วมแต่ละห้องชุดมี ในทรัพย์สินกลาง
				พื้นที่ห้อง ชุด	พื้นที่ ระเบียง	พื้นที่ว่าง แอร์	พื้นที่ จอดรถ	รวมพื้นที่ ห้องชุด	
1	X	1	312/1	41.51	0.00	0.00		41.51	41.51
2	X	3	312/2	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
3	X	3	312/3	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
4	X	3	312/4	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
5	X	3	312/5	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
6	X	3	312/6	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
7	X	3	312/7	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
8	X	3	312/8	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
9	X	3	312/9	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
10	X	3	312/10	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
11	X	3	312/11	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
12	X	3	312/12	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
13	X	3	312/14	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
14	X	3	312/15	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
15	X	3	312/16	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
16	X	3	312/17	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
17	X	4	312/18	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
18	X	4	312/19	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
19	X	4	312/20	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
20	X	4	312/21	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
21	X	4	312/22	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58

22	X	4	312/23	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
23	X	4	312/24	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
24	X	4	312/25	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
25	X	4	312/26	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
26	X	4	312/27	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
27	X	4	312/28	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
28	X	4	312/29	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
29	X	4	312/30	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
30	X	4	312/31	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
31	X	4	312/32	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
32	X	5	312/33	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
33	X	5	312/34	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
34	X	5	312/35	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
35	X	5	312/36	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
36	X	5	312/37	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
37	X	5	312/38	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
38	X	5	312/39	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
39	X	5	312/40	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
40	X	5	312/41	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
41	X	5	312/42	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
42	X	5	312/43	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
43	X	5	312/44	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
44	X	5	312/45	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
45	X	5	312/46	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
46	X	5	312/47	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
47	X	6	312/48	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
48	X	6	312/49	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
49	X	6	312/50	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
50	X	6	312/51	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
51	X	6	312/52	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
52	X	6	312/53	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
53	X	6	312/54	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
54	X	6	312/55	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
55	X	6	312/56	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
56	X	6	312/57	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16

57	X	6	312/58	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
58	X	6	312/59	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
59	X	6	312/60	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
60	X	6	312/61	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
61	X	6	312/62	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
62	X	7	312/63	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
63	X	7	312/64	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
64	X	7	312/65	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
65	X	7	312/66	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
66	X	7	312/67	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
67	X	7	312/68	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
68	X	7	312/69	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
69	X	7	312/70	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
70	X	7	312/71	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
71	X	7	312/72	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
72	X	7	312/73	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
73	X	7	312/74	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
74	X	7	312/75	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
75	X	7	312/76	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
76	X	7	312/77	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
77	X	8	312/78	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
78	X	8	312/79	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
79	X	8	312/80	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
80	X	8	312/81	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
81	X	8	312/82	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
82	X	8	312/83	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
83	X	8	312/84	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
84	X	8	312/85	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
85	X	8	312/86	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
86	X	8	312/87	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
87	X	8	312/88	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
88	X	8	312/89	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
89	X	8	312/90	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
90	X	8	312/91	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
91	X	8	312/92	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78

92	X	9	312/93	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
93	X	9	312/94	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
94	X	9	312/95	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
95	X	9	312/96	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
96	X	9	312/97	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
97	X	9	312/98	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
98	X	9	312/99	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
99	X	9	312/100	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
100	X	9	312/101	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
101	X	9	312/102	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
102	X	9	312/103	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
103	X	9	312/104	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
104	X	9	312/105	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
105	X	9	312/106	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
106	X	9	312/107	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
107	X	10	312/108	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
108	X	10	312/109	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
109	X	10	312/110	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
110	X	10	312/111	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
111	X	10	312/112	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
112	X	10	312/113	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
113	X	10	312/114	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
114	X	10	312/115	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
115	X	10	312/116	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
116	X	10	312/117	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
117	X	10	312/118	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
118	X	10	312/119	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
119	X	10	312/120	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
120	X	10	312/121	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
121	X	10	312/122	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
122	X	11	312/123	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
123	X	11	312/124	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
124	X	11	312/125	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
125	X	11	312/126	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95

127	X	11	312/128	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
128	X	11	312/129	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
129	X	11	312/130	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
130	X	11	312/131	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
131	X	11	312/132	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
132	X	11	312/133	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
133	X	11	312/134	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
134	X	11	312/135	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
135	X	11	312/136	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
136	X	11	312/137	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
137	X	12	312/138	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
138	X	12	312/139	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
139	X	12	312/140	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
140	X	12	312/141	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
141	X	12	312/142	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
142	X	12	312/143	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
143	X	12	312/144	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
144	X	12	312/145	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
145	X	12	312/146	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
146	X	12	312/147	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
147	X	12	312/148	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
148	X	12	312/149	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
149	X	12	312/150	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
150	X	12	312/151	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
151	X	12	312/152	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
152	X	12X	312/153	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
153	X	12X	312/154	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
154	X	12X	312/155	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
155	X	12X	312/156	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
156	X	12X	312/157	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
157	X	12X	312/158	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
158	X	12X	312/159	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
159	X	12X	312/160	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
160	X	12X	312/161	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18

5

162	X	12X	312/163	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
163	X	12X	312/164	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
164	X	12X	312/165	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
165	X	12X	312/166	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
166	X	12X	312/167	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
167	X	14	312/168	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
168	X	14	312/169	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
169	X	14	312/170	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
170	X	14	312/171	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
171	X	14	312/172	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
172	X	14	312/173	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
173	X	14	312/174	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
174	X	14	312/175	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
175	X	14	312/176	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
176	X	14	312/177	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
177	X	14	312/178	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
178	X	14	312/179	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
179	X	14	312/180	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
180	X	14	312/181	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
181	X	14	312/182	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
182	X	15	312/183	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
183	X	15	312/184	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
184	X	15	312/185	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
185	X	15	312/186	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
186	X	15	312/187	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
187	X	15	312/188	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
188	X	15	312/189	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
189	X	15	312/190	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
190	X	15	312/191	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
191	X	15	312/192	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
192	X	15	312/193	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
193	X	15	312/194	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
194	X	15	312/195	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
195	X	15	312/196	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
196	X	15	312/197	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78

197	X	16	312/198	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
198	X	16	312/199	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
199	X	16	312/200	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
200	X	16	312/201	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
201	X	16	312/202	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
202	X	16	312/203	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
203	X	16	312/204	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
204	X	16	312/205	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
205	X	16	312/206	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
206	X	16	312/207	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
207	X	16	312/208	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
208	X	16	312/209	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
209	X	16	312/210	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
210	X	16	312/211	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
211	X	16	312/212	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
212	X	17	312/213	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
213	X	17	312/214	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
214	X	17	312/215	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
215	X	17	312/216	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
216	X	17	312/217	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
217	X	17	312/218	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
218	X	17	312/219	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
219	X	17	312/220	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
220	X	17	312/221	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
221	X	17	312/222	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
222	X	17	312/223	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
223	X	17	312/224	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
224	X	17	312/225	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
225	X	17	312/226	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
226	X	17	312/227	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
227	X	18	312/228	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
228	X	18	312/229	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
229	X	18	312/230	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
230	X	18	312/231	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
231	X	18	312/232	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58

232	X	18	312/233	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
233	X	18	312/234	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
234	X	18	312/235	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
235	X	18	312/236	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
236	X	18	312/237	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
237	X	18	312/238	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
238	X	18	312/239	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
239	X	18	312/240	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
240	X	18	312/241	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
241	X	18	312/242	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
242	X	19	312/243	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
243	X	19	312/244	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
244	X	19	312/245	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
245	X	19	312/246	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
246	X	19	312/247	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
247	X	19	312/248	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
248	X	19	312/249	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
249	X	19	312/250	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
250	X	19	312/251	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
251	X	19	312/252	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
252	X	19	312/253	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
253	X	19	312/254	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
254	X	19	312/255	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
255	X	19	312/256	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
256	X	19	312/257	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
257	X	20	312/258	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
258	X	20	312/259	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
259	X	20	312/260	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
260	X	20	312/261	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
261	X	20	312/262	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
262	X	20	312/263	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
263	X	20	312/264	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
264	X	20	312/265	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
265	X	20	312/266	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
266	X	20	312/267	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16

267	X	20	312/268	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
268	X	20	312/269	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
269	X	20	312/270	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
270	X	20	312/271	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
271	X	20	312/272	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
272	X	21	312/273	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
273	X	21	312/274	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
274	X	21	312/275	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
275	X	21	312/276	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
276	X	21	312/277	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
277	X	21	312/278	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
278	X	21	312/279	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
279	X	21	312/280	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
280	X	21	312/281	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
281	X	21	312/282	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
282	X	21	312/283	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
283	X	21	312/284	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
284	X	21	312/285	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
285	X	21	312/286	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
286	X	21	312/287	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
287	X	22	312/288	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
288	X	22	312/289	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
289	X	22	312/290	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
290	X	22	312/291	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
291	X	22	312/292	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
292	X	22	312/293	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
293	X	22	312/294	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
294	X	22	312/295	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
295	X	22	312/296	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
296	X	22	312/297	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
297	X	22	312/298	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
298	X	22	312/299	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
299	X	22	312/300	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
300	X	22	312/301	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
301	X	22	312/302	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78

302	X	23	312/303	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
303	X	23	312/304	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
304	X	23	312/305	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
305	X	23	312/306	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
306	X	23	312/307	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
307	X	23	312/308	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
308	X	23	312/309	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
309	X	23	312/310	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
310	X	24	312/311	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
311	X	24	312/312	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
312	X	24	312/313	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
313	X	24	312/314	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
314	X	24	312/315	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
315	X	24	312/316	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
316	X	24	312/317	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
317	X	24	312/318	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
318	X	24	312/319	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
319	X	24	312/320	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
320	X	24	312/321	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
321	X	24	312/322	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
322	X	24	312/323	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
323	X	24	312/324	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
324	X	24	312/325	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
325	X	25	312/326	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
326	X	25	312/327	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
327	X	25	312/328	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
328	X	25	312/329	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
329	X	25	312/330	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
330	X	25	312/331	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
331	X	25	312/332	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
332	X	25	312/333	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
333	X	25	312/334	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
334	X	25	312/335	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
335	X	25	312/336	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
336	X	25	312/337	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92

337	X	25	312/338	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
338	X	25	312/339	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
339	X	25	312/340	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
340	X	26	312/341	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
341	X	26	312/342	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
342	X	26	312/343	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
343	X	26	312/344	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
344	X	26	312/345	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
345	X	26	312/346	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
346	X	26	312/347	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
347	X	26	312/348	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
348	X	26	312/349	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
349	X	26	312/350	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
350	X	26	312/351	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
351	X	26	312/352	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
352	X	26	312/353	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
353	X	26	312/354	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
354	X	26	312/355	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
355	X	27	312/356	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
356	X	27	312/357	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
357	X	27	312/358	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
358	X	27	312/359	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
359	X	27	312/360	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
360	X	27	312/361	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
361	X	27	312/362	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
362	X	27	312/363	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
363	X	27	312/364	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
364	X	27	312/365	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
365	X	27	312/366	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
366	X	27	312/367	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
367	X	27	312/368	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
368	X	27	312/369	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
369	X	27	312/370	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
370	X	28	312/371	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
371	X	28	312/372	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86

372	X	28	312/373	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
373	X	28	312/374	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
374	X	28	312/375	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
375	X	28	312/376	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
376	X	28	312/377	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
377	X	28	312/378	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
378	X	28	312/379	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
379	X	28	312/380	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
380	X	28	312/381	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
381	X	28	312/382	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
382	X	28	312/383	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
383	X	28	312/384	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
384	X	28	312/385	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
385	X	29	312/386	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
386	X	29	312/387	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
387	X	29	312/388	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
388	X	29	312/389	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
389	X	29	312/390	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
390	X	29	312/391	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
391	X	29	312/392	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
392	X	29	312/393	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
393	X	29	312/394	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
394	X	29	312/395	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
395	X	29	312/396	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
396	X	29	312/397	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
397	X	29	312/398	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
398	X	29	312/399	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
399	X	29	312/400	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
400	X	30	312/401	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
401	X	30	312/402	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
402	X	30	312/403	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
403	X	30	312/404	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
404	X	30	312/405	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
405	X	30	312/406	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
406	X	30	312/407	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40

407	X	30	312/408	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
408	X	30	312/409	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
409	X	30	312/410	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
410	X	30	312/411	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
411	X	30	312/412	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
412	X	30	312/413	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
413	X	30	312/414	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
414	X	30	312/415	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
415	X	31	312/416	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
416	X	31	312/417	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
417	X	31	312/418	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
418	X	31	312/419	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
419	X	31	312/420	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
420	X	31	312/421	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
421	X	31	312/422	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
422	X	31	312/423	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
423	X	31	312/424	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
424	X	31	312/425	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
425	X	31	312/426	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
426	X	31	312/427	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
427	X	31	312/428	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
428	X	31	312/429	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
429	X	31	312/430	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
430	X	32	312/431	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
431	X	32	312/432	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
432	X	32	312/433	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
433	X	32	312/434	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
434	X	32	312/435	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
435	X	32	312/436	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
436	X	32	312/437	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
437	X	32	312/438	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
438	X	32	312/439	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
439	X	32	312/440	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
440	X	32	312/441	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
441	X	32	312/442	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92

442	X	32	312/443	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
443	X	32	312/444	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
444	X	32	312/445	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
445	X	33	312/446	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
446	X	33	312/447	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
447	X	33	312/448	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
448	X	33	312/449	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
449	X	33	312/450	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
450	X	33	312/451	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
451	X	33	312/452	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
452	X	33	312/453	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
453	X	33	312/454	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
454	X	33	312/455	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
455	X	33	312/456	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
456	X	33	312/457	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
457	X	33	312/458	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
458	X	33	312/459	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
459	X	33	312/460	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
460	X	34	312/461	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
461	X	34	312/462	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
462	X	34	312/463	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
463	X	34	312/464	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
464	X	34	312/465	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
465	X	34	312/466	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
466	X	34	312/467	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
467	X	34	312/468	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
468	X	34	312/469	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
469	X	34	312/470	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
470	X	34	312/471	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
471	X	34	312/472	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
472	X	34	312/473	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
473	X	34	312/474	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
474	X	34	312/475	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
475	X	35	312/476	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
476	X	35	312/477	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86

477	X	35	312/478	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
478	X	35	312/479	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
479	X	35	312/480	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
480	X	35	312/481	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
481	X	35	312/482	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
482	X	35	312/483	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
483	X	35	312/484	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
484	X	35	312/485	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
485	X	35	312/486	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
486	X	35	312/487	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
487	X	35	312/488	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
488	X	35	312/489	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
489	X	35	312/490	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
490	X	36	312/491	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
491	X	36	312/492	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
492	X	36	312/493	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
493	X	36	312/494	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
494	X	36	312/495	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
495	X	36	312/496	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
496	X	36	312/497	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40
497	X	36	312/498	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
498	X	36	312/499	39.06	4.48	0.64	44.18	44.18
499	X	36	312/500	32.15	2.40	0.61	35.16	35.16
500	X	36	312/501	31.86	2.37	0.64	34.87	34.87
501	X	36	312/502	30.35	3.99	0.58	34.92	34.92
502	X	36	312/503	32.14	2.07	0.64	34.85	34.85
503	X	36	312/504	32.18	2.07	0.64	34.89	34.89
504	X	36	312/505	32.07	2.07	0.64	34.78	34.78
505	X	37	312/506	39.72	4.53	0.64	44.89	44.89
506	X	37	312/507	39.44	1.78	0.64	41.86	41.86
507	X	37	312/508	39.14	1.78	0.64	41.56	41.56
508	X	37	312/509	30.32	3.99	0.64	34.95	34.95
509	X	37	312/510	24.46	1.51	0.61	26.58	26.58
510	X	37	312/511	24.42	1.51	0.61	26.54	26.54
511	X	37	312/512	24.28	1.51	0.61	26.40	26.40

512	X	37	312/513	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
513	X	37	312/514	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
514	X	37	312/515	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
515	X	37	312/516	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
516	X	37	312/517	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
517	X	37	312/518	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
518	X	37	312/519	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
519	X	37	312/520	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
520	X	38	312/521	39.72	4.53	0.64		44.89	44.89
521	X	38	312/522	39.44	1.78	0.64		41.86	41.86
522	X	38	312/523	39.14	1.78	0.64		41.56	41.56
523	X	38	312/524	30.32	3.99	0.64		34.95	34.95
524	X	38	312/525	24.46	1.51	0.61		26.58	26.58
525	X	38	312/526	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
526	X	38	312/527	24.28	1.51	0.61		26.40	26.40
527	X	38	312/528	24.42	1.51	0.61		26.54	26.54
528	X	38	312/529	39.06	4.48	0.64		44.18	44.18
529	X	38	312/530	32.15	2.40	0.61		35.16	35.16
530	X	38	312/531	31.86	2.37	0.64		34.87	34.87
531	X	38	312/532	30.35	3.99	0.58		34.92	34.92
532	X	38	312/533	32.14	2.07	0.64		34.85	34.85
533	X	38	312/534	32.18	2.07	0.64		34.89	34.89
534	X	38	312/535	32.07	2.07	0.64		34.78	34.78
535	Y	2	312/536	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
536	Y	2	312/537	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
537	Y	2	312/538	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
538	Y	2	312/539	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
539	Y	2	312/540	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
540	Y	2	312/541	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
541	Y	2	312/542	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
542	Y	2	312/543	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
543	Y	2	312/544	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
544	Y	2	312/545	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
545	Y	2	312/546	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
546	Y	2	312/547	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53

547	Y	2	312/548	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
548	Y	3	312/549	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
549	Y	3	312/550	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
550	Y	3	312/551	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
551	Y	3	312/552	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
552	Y	3	312/553	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
553	Y	3	312/554	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
554	Y	3	312/555	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
555	Y	3	312/556	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
556	Y	3	312/557	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
557	Y	3	312/558	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
558	Y	3	312/559	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
559	Y	3	312/560	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
560	Y	3	312/561	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
561	Y	4	312/562	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
562	Y	4	312/563	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
563	Y	4	312/564	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
564	Y	4	312/565	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
565	Y	4	312/566	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
566	Y	4	312/567	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
567	Y	4	312/568	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
568	Y	4	312/569	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
569	Y	4	312/570	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
570	Y	4	312/571	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
571	Y	4	312/572	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
572	Y	4	312/573	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
573	Y	4	312/574	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
574	Y	5	312/575	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
575	Y	5	312/576	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
576	Y	5	312/577	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
577	Y	5	312/578	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
578	Y	5	312/579	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
579	Y	5	312/580	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
580	Y	5	312/581	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
581	Y	5	312/582	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26

582	Y	5	312/583	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
583	Y	5	312/584	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
584	Y	5	312/585	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
585	Y	5	312/586	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
586	Y	5	312/587	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
587	Y	6	312/588	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
588	Y	6	312/589	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
589	Y	6	312/590	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
590	Y	6	312/591	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
591	Y	6	312/592	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
592	Y	6	312/593	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
593	Y	6	312/594	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
594	Y	6	312/595	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
595	Y	6	312/596	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
596	Y	6	312/597	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
597	Y	6	312/598	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
598	Y	6	312/599	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
599	Y	6	312/600	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
600	Y	7	312/601	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
601	Y	7	312/602	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
602	Y	7	312/603	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
603	Y	7	312/604	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
604	Y	7	312/605	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
605	Y	7	312/606	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
606	Y	7	312/607	24.37	1.51	0.61		26.49	26.49
607	Y	7	312/608	25.14	1.51	0.61		27.26	27.26
608	Y	7	312/609	25.18	1.51	0.61		27.30	27.30
609	Y	7	312/610	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
610	Y	7	312/611	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
611	Y	7	312/612	24.41	1.51	0.61		26.53	26.53
612	Y	7	312/613	24.12	1.48	0.61		26.21	26.21
รวม								20,710.87	

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 29. ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการหรือคำสั่งใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อควบคุมและใช้บังคับหรือเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริหารและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามระเบียบประกาศที่พึงมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 30. การให้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดต้องใช้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวินยญเทศน์ให้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับนี้อย่างเคร่งครัด

30.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.2 ห้ามให้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้จัดการได้กำหนด

30.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ ให้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.4 นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

30.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความ

30.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน รอนสิทธิตลอดจน ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วมและ บุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของ นิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกหรือภายในอาคารต่าง ๆ วางวัสดุหรือสิ่งใด ๆ อันก่อให้เกิดอันตรายของอาคารชุด

30.9 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัววางและ/หรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

30.10 พื้นที่ส่วนกลาง มิได้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยใน อาคารชุด โดยมิได้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้จัดการและดูแลรักษาพื้นที่ ให้เป็นไปตามระเบียบในการใช้ พื้นที่

การเรียกเก็บค่าชดเชยการจัดการพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใน อาคารชุด ต้องเสียค่าใช้จ่ายในการจัดการพื้นที่และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

30.11 ให้เจ้าของร่วมจองรถยนต์ไว้ในบริเวณที่จอดรถซึ่งเป็นพื้นที่ส่วนกลาง ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถโดยเคร่งครัด หากนิติบุคคลอาคารชุดพบว่าผู้เจ้าของร่วมฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด สงวน สิทธิในการระงับ/ใช้สิทธิการใช้ที่จอดรถหรือล็อคล้อ หรือเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตาม ระเบียบดังกล่าว รวมถึงเจ้าของร่วมหรือผู้ละเมิดจะต้องชำระค่าปรับ และ/หรือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการ ดำเนินการทั้งหมด นิติบุคคลอาคารชุดไม่ได้รับผิดชอบในการฝากทรัพย์สิน หรือใส่เข้าที่จอดรถ และไม่ ต้องรับผิดชอบใด ๆ ต่อรถ และ/หรือ ทรัพย์สินที่อยู่ในรถ

30.12 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่ในบริเวณพื้นที่ซึ่งนิติบุคคลได้จัดไว้ให้ เป็นสถานที่สูบบุหรี่

30.13 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและหรือผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และ เงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและ/หรือ

รักษาความปลอดภัย และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามความเหมาะสม และให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด และพื้นที่ต่อเหตุการณ์ ให้คณะกรรมการ มี อำนาจในการกำหนดระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้า – ออก อาคารชุด ตลอดจนมีอำนาจแก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบรักษาความปลอดภัยในการเข้า – ออก อาคารชุดจากระบบเดิมมาใช้ ระบบแผน ภายในหน้า ระบบแผนกลายนี้มือ ไปเป็นระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่คณะกรรมการพิจารณา เห็นสมควร

32.1 ให้คณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดและ/หรือแก้ไขเปลี่ยนแปลง สิทธิของผู้มีสิทธิ ใช้ระบบเดิมหรือ ระบบแผนภายในหน้า ระบบแผนกลายนี้มือ และ/หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ รวมถึงไม่มีอำนาจในการออกกฎระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ตามที่กำหนดในข้อ 31.

ข้อ 33. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด จึงกำหนดให้ เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิในการรับ บัตรอิเล็กทรอนิกส์และสิทธิสแกนใบหน้า ดังนี้

ประเภทห้องชุด	อุปกรณ์รับ/ส่ง สัญญาณ เข้า-ออกอาคาร (Long length)	บัตรอิเล็กทรอนิกส์ เข้า - ออกอาคารโดยสาร์	สิทธิสแกนใบหน้า
แบบ 1 ห้องนอนเล็ก	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 ท่าน
แบบ 1 ห้องนอน	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 ท่าน
แบบ 1 ห้องนอนใหญ่	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	4 ท่าน

33.1 เจ้าของร่วมสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขผู้มีสิทธิให้สแกนใบหน้าตามจำนวน สิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิให้สแกนใบหน้าได้ไม่เกิน 4 ครั้งต่อปี กรณีท่าน เจ้าของร่วมแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้สแกนใบหน้าเกิน 4 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการครั้งละ 2,500 บาท หรือแล้วแต่ทางนิติบุคคลฯ พิจารณาตามความเหมาะสมของการพักอาศัย

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 34. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

34.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

34.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

34.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

34.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

34.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดอย่างเคร่งครัด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดเพื่อพิจารณาและลงความเห็นหรือสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การเจ็มนามผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการทำให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

34.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ และระบบอากาศ ไฟฟ้า ประปา ระบบป้องกันอัคคีภัยและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบโทรศัพท์สายตรง และระบบสุขาภิบาลของห้องชุดและอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

34.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเกิดข้อห้ามของบริษัทรันกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ และวินัยภัย

34.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหาย ต่อเสาคาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

34.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด และ/หรือ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง กรณีฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท หากพบเห็นอีก ปรับวันละ 1,000 บาท

34.10 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ

34.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นส่วนรวม รวมถึงแก๊ส มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

34.12 ห้ามนำวัสดุรวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

34.13 ห้ามใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

34.14 ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

34.15 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกและพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

34.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดรวมทั้งระเบียงเพื่อทำการตากผ้า หรือเพื่อทำการใด ๆ หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ตรงอาคารชุด รวมถึงจะไม่แขวนวัสดุตกแต่ง เช่น กระเช้า กระถางต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใด ๆ บริเวณราวกันตก ผ้า หรือเพดานเหนือระเบียง ท่ออากาศให้เกิดขึ้นตรงหรือทำให้เสียทัศนียภาพที่ตรงอาคารชุด

34.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการก่อน

34.18 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

34.19 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบ บำรุงและระบับเหตุดังกล่าว

34.20 การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์จะต้องแจ้งเจ้าหน้าที่

34.20.1 การติดตั้ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง สีประตุนหน้าต่าง หรือวัสดุอุปกรณ์หรือผนังด้านหลังห้องชุด ที่เห็นจากภายนอกห้องชุด

- 34.20.2 การติดตั้งหลักติดประตูหน้าต่างหรือระเบียงด้านหน้าและหลังห้องชุด
- 34.20.3 การติดตั้งเสาอากาศทีวี จานดาวเทียม ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด
- 34.20.4 การติดตั้งฟิล์มโปรททุกชนิด ที่มีผลต่อรูปลักษณ์และทัศนียภาพทางสถาปัตยกรรมภายนอกอาคารเปลี่ยนแปลง

34.21 เจ้าของร่วมตกลงยินยอมให้ ผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด รวมถึงตัวแทน เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือน อันมีสาเหตุจากความชำรุดบกพร่องของวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้น

34.22 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายที่ ระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและหรือผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 35. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการให้สิทธิหรือเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ เพื่อบริหารจัดการอาคารชุดและตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดในหมวดที่ 2 นับแต่วันที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบ จะเริ่มใช้และมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป ยกเว้นที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามความในข้อ 39.

ข้อ 40. และบทเฉพาะกาล ตามข้อบังคับฉบับนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออวานี อารีวี นี้

ข้อ 37. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ประปา รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวก

ข้อ 38. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา อาจได้ราคาต่ำกว่าค่าบริการจริงนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ข้อ 38. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 39. เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดดังต่อไปนี้

39.1 เงินค่าใช้จ่ายซึ่งกำหนดให้เป็นเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดสรรและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษา การซ่อมแซม เพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 450 บาท (สี่ร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินส่วนบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวกันจำนวนวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ แต่ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด 1 ปี (หนึ่งปี) นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินกองทุนก้อนนี้สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายในกำหนดระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

เงินกองทุนตามข้อ 39.1 ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออวานี อารีวี สำหรับเพื่อใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

39.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

39.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบ วิธีการใด ๆ เกี่ยวกับ การเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ รวมถึงการเก็บรักษา การรับเงิน และการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 40. เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

40.1 ค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

40.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ของเครื่องใช้ ซึ่งเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระเพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมดของเจ้าของร่วม และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ดินสาธารณะจ่าย

ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อบริหารและจัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริการหรือจัดจ้างอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

40.3 เจ้าของร่วมจะต้องร่วมชำระเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 40.1 และ 40.2 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 75 บาท (เจ็ดสิบบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้ชำระล่วงหน้าทั้งจำนวนเป็นเวลา 6 เดือน (หกเดือน) ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับภาระค่าใช้จ่ายในคราวต่อไป ให้นิติบุคคลเรียกเก็บในอัตราตามอัตราดังกล่าว ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้ อัตราค่าใช้จ่ายดังกล่าวสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 41. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 40. ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้นโดยไม่คิดทบต้น

กรณีที่เจ้าของร่วมชำระค่าจ้างรวมเงินตามข้อ 40. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และผู้จัดการมีสิทธิจะบังคับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งไม่ถือเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 42. กรณีเหตุการณ์พิเศษ อุทกภัย และหรือ จำเป็นร่วมเพื่อจัดการบำรุง รักษา ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยส่วนใหญ่ หรือเพื่อการบริหารและจัดการอาคารชุด หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด หรือใช้จ่ายจากเงินที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมใด ๆ หรือเรียกเก็บเงินกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษ อุทกภัย หรือจำเป็นเร่งด่วนนี้ไม่ได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 40. ของข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีกรรมสิทธิ์ดังนี้

43.1 กรรมสิทธิ์ที่เกี่ยวข้องกับค่าภาษีอากรตามข้อ 40.1 ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับกรรมสิทธิ์ตามมาตรา 259(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสิทธิหรือทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้น นำมาใช้ในห้องชุดของตน

43.2 กรรมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากค่าภาษีอากรตามข้อ 40.1 ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับกรรมสิทธิ์ตามมาตรา 273(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

กรรมสิทธิ์ตามข้อ 43. ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ลำดับก่อนเจ้าของ

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 44. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

การประชุมใหญ่สามัญตามวรรคก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่แล้วแต่กรณี

ข้อ 45. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งเป็นอย่างน้อยภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้

44.1 พิจารณาวอนุมัติงบดุล

44.2 พิจารณารายงานประจำปี

44.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

44.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 46. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต่อไปมีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

46.1 ผู้จัดการ

อนุมัติเกินกว่าหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

46.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด ลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เกิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการจัดให้มีการ ประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นสิทธิจัดให้มีการประชุมในกรณีฉุกเฉินได้ โดยไม่ต้องตั้งตัวแทนคนหนึ่ง เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 47. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระ การประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสาร อิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้บุคคลส่ง หรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏ ในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหาสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้ที่ตู้รับจดหมายของ ห้องชุดนั้น

ข้อ 48. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของ จำนวนคะแนนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้เรียก ประชุมใหญ่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่า จะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 49. ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 50. มติของที่ประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าร่วมที่ประชุม เว้นแต่ข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุดจะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 51. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่เจ้าของ ร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินหนึ่งในสอง จำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีเงินลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง ของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 52. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุม และออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจนั้นจะรับมอบอำนาจให้นำประชุมและออกเสียงในการประชุมจากเจ้าของร่วม ครั้ง หนึ่งเกิน 3 ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจแทนให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

52.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

52.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

52.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคล

อาคารชุด

52.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 53. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนน เสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

53.1 การซื้อหรือส่งหาริมทรัพย์ หรือการรับให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็น ทรัพย์สินกลาง

53.2 การจำหน่ายทรัพย์สินกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

53.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือ ต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดย คำใช้จ่ายของผู้มีเงิน

53.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการให้หรือการจัดการทรัพย์สินกลาง

53.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันตามข้อ 40.

53.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุง ทรัพย์สินกลาง

53.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียก ประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ได้ปฏิบัติไว้ตามวรรคหนึ่ง ในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ ร่วมทั้งหมด

ข้อ 54. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวน คะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

54.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

54.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 55. อาคารชุดอาจมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามที่ระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุดถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ตามกฎหมายบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

- ข้อ 56. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้
- 56.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 56.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 56.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- 56.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 57. การเลิกอาคารชุดและการจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15
บทเฉพาะกาล

ข้อ 58. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท คอนดิเนนตัล จิตี จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ยูนิตของชุดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ขอแต่งตั้งให้ บริษัท เอส แอนด์ พี หรือพอร์ดี แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีอำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 59. ในขณะที่ยังไม่มีคณะกรรมการจัดการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ การจัดการใดที่ผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติ

ต้องรอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 60. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันมติกรรมต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้น และรับรองการกระทำต่าง ๆ ที่ได้กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ ถ้ามีกรณีที่จะต้องเปลี่ยนแปลงมติกรรมให้นำทำในนามนิติบุคคลอาคารชุดให้ผู้จัดการจัดให้เป็นไปตามนั้น

ข้อ 61. ในระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อในช่วงเวลาสามเดือนแรกนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นช่วงเวลาที่การเริ่มทยอยโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อและมีเจ้าของร่วมเข้าอยู่อาศัยและใช้ประโยชน์ในอาคารชุดไม่มากนัก จึงกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระเงินค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ใน ข้อ 40.3 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 36 บาท (สามสิบหกบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ เป็นเวลาสามเดือน นับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากนั้น (เดือนที่สี่ถึงเดือนที่หก) ให้ชำระในอัตรา 75 บาท (เจ็ดสิบบาท) ต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวทั้งจำนวนล่วงหน้าทั้งหมดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาหกเดือนนับจากวันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว ให้เป็นไปตามที่ได้ระบุไว้ใน ข้อ 40.3

ข้อ 62. บริษัท คอนดิเนนตัล จิตี จำกัด เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินถนนภาชนะจำลอง โฉนดที่ดินเลขที่ 3148 เลขที่ดิน 43 และโฉนดที่ดินเลขที่ 3149 เลขที่ดิน 451 ตั้งอยู่ที่ ตำบลสนมเสนใน อำเภอพญาไท กรุงเทพมหานคร ได้จดทะเบียนการจำหน่ายให้กับที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 1009 ตำบลสนมเสนใน อำเภอพญาไท กรุงเทพมหานคร เป็นทางเข้า-ออก เชื่อมต่อกับถนนพหลโยธินรอย 4 เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ในบิล อวาร์รี่ จึงไม่สามารถทำให้เป็นทางเข้า-ออกเชื่อมต่อกับถนนพหลโยธินรอย 4 ได้

ข้อ 63. หากข้อบังคับนี้มีส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งนั้นเป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้

ภาคผนวก ค-5

สัญญาว่าจ้างบริษัทรปภ.

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย
นิติบุคคลอาคารชุด ในบิลด์ ออรวินน์ อารีรี่

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ในบิลด์ ออรวินน์ อารีรี่

เมื่อวันที่ **18 ก.ค. 2566**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ในบิลด์ ออรวินน์ อารีรี่ โดย บริษัท เอส แอนด์ พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยนายกาญจน์ ธีระกุล ผู้ดำเนินกิจการแทน สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่ง กับ

บริษัท รักษาความปลอดภัย สิงเอส เซอร์วิสเทส (ประเทศไทย) จำกัด โดย นายพงษ์พันธ์ฐ รัตนกุล ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทนบริษัท สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 2922/205-206 อาคารราชนาญอิสสระทาวเวอร์ 2 ชั้น 11 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลงทำสัญญาไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างรักษาความปลอดภัย และจัดการจรรจากรวมถึงดูแลความเรียบร้อยแก่บุคคลและทรัพย์สิน ณ บริเวณภายในโครงการอาคารชุด ในบิลด์ ออรวินน์ อารีรี่ ตั้งอยู่เลขที่ 312 ถนนพหลโยธิน แขวงสามเสนใน เขตพญาไท กรุงเทพมหานคร ซึ่งต่อไปในสัญญาฉบับนี้ จะเรียกว่า "สถานที่รับบริการ"

ข้อ 2. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบดูแลบริเวณสถานที่รับบริการของผู้ว่าจ้าง เพื่อให้เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย บริวารของผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อในบริเวณสถานที่รับบริการได้รับความสะดวก และมีให้บริการเสียหายตลอดจนให้ความคุ้มครองดูแลความปลอดภัยแก่บุคคลดังกล่าวด้วย

ข้อ 3. ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานรักษาความปลอดภัยที่มีมาตรฐานตามวิชาชีพเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่รับบริการ ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบเสนอราคา เลขที่ SO23/000002/MSS6-ฉบับลงวันที่ 10 พฤษภาคม 2566 (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1) โดยทุกวัน ตลอด 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง

สัญญาฉบับนี้ มีกำหนดระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปี นับตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 จนถึงวันที่ 30 เมษายน 2567 โดยในระหว่างเวลาตามสัญญานี้ ผู้รับจ้างให้สัญญาว่าพนักงานรักษาความปลอดภัยของผูรับจ้างจะปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ

ก่อนสัญญาฉบับนี้จะครบกำหนดอายุสัญญา หากผู้รับจ้างมีความประสงค์จะขอต่ออายุสัญญาออกไปอีก ผู้รับจ้างจะต้องเสนอรายละเอียด พร้อมราคาการรับจ้างสำหรับช่วงของการต่ออายุสัญญาตั้งแต่วันที่ 15 ธันวาคม ถึง 15 มกราคม ของปีถัดมา

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุด ในบิลด์ ออรวินน์ อารีรี่

พิจารณาแล้วเห็นว่าไม่น้อยกว่า 60 (หกสิบ) วัน ก่อนครบกำหนดอายุสัญญา โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาดังกล่าวให้ผู้รับจ้างทราบภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่รับแจ้งจากผู้รับจ้าง

ข้อ 4. ผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราค่าจ้าง ดังต่อไปนี้

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 26,000 บาท (สองหมื่นพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน
ต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 1 คน
- พนักงานรักษาความปลอดภัย 22,700 บาท (สองหมื่นสองพันบาท) ต่อคนต่อเดือน
ต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 3 คน
- ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2566 ถึงวันที่ 31 พฤษภาคม 2566 ชำระค่าจ้างเป็นเงินจำนวน 94,100 บาท (เก้าหมื่นสี่พันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)
- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 26,000 บาท (สองหมื่นพันบาทถ้วน) ต่อคนต่อเดือน
ต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 2 คน

- พนักงานรักษาความปลอดภัย 22,700 บาท (สองหมื่นสองพันบาท) ต่อคนต่อเดือน
ต่อการทำงานวันละ 12 ชั่วโมง มีจำนวน 7 คน

ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2566 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2567 ชำระค่าจ้างเป็นรายเดือน ในอัตราเดือนละ 210,900 บาท (สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าร้อยบาทถ้วน) (ยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม)

ผู้ว่าจ้างจะชำระเงินค่าจ้างในแต่ละเดือนให้แก่ผู้รับจ้าง ให้เสร็จสิ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้ว่าจ้างได้รับใบแจ้งหนี้ค่าจ้างที่ถูกส่งจากผู้รับจ้าง แต่ถ้าในวันที่จะชำระตรงกับวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง ก็ให้เลื่อนการจ่ายค่าจ้างออกไปเป็นวันเปิดทำการแรกของผู้ว่าจ้าง และผู้รับจ้างจะต้องออกไปกำกับภาษี/ใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ว่าจ้างด้วยทุกครั้ง

ทั้งนี้ ในกรณีที่ "ผู้ว่าจ้าง" ประสงค์ที่จะตรวจสอบเอกสารใดที่เกี่ยวข้องกับใบแจ้งหนี้ หรือรายละเอียดในการจัดทำใบลดหนี้ตามวรรคหนึ่ง "ผู้ว่าจ้าง" จะต้องตรวจสอบเอกสารดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 5 (ห้า) วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสารจาก "ผู้รับจ้าง" มิเช่นนั้น จะถือว่า "ผู้ว่าจ้าง" ยอมรับในเอกสารดังกล่าวโดยไม่มีข้อโต้แย้ง

อนึ่ง เงินค่าจ้างตามสัญญาผู้ว่าจ้างจะใช้สิทธิยึดเหนี่ยว หรือนำไปหักลบค่านี้อย่างอื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับความยินยอมจากผู้รับจ้างเสียก่อน หากมีคดีผู้รับจ้างสามารถเลิกสัญญาได้ทันทีและถือว่าจ้าง ยินยอมชำระดอกเบี้ยในอัตราร้อยละ 15 ต่อปี นับแต่วันที่ผิดนัด

ในการนี้ผู้ว่าจ้างต้องทำการพนักงานรักษาความปลอดภัยเสริมพิเศษ หรือการทำงานล่วงเวลา สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อมูลด้านล่างนี้จะคิดเพิ่ม คือ

- พนักงานรักษาความปลอดภัย 112 (หนึ่งร้อยสิบสอง) บาทต่อชั่วโมงสำหรับวันทำงานตามปกติ หรือ 223 (สองร้อยยี่สิบสาม) บาทต่อชั่วโมงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

- หัวหน้าพนักงานรักษาความปลอดภัย 136 (หนึ่งร้อยสามสิบหก) บาทต่อชั่วโมงสำหรับวันทำงานตามปกติ หรือ 271 (สองร้อยเจ็ดสิบเอ็ด) บาทต่อชั่วโมงสำหรับวันหยุดนักขัตฤกษ์ และเศษของชั่วโมง คิดเป็น 1 ชั่วโมง

ทั้งนี้ ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำตามจุดต่างๆ ให้ผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวให้แก่ผู้จ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงพนักงานรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งรายชื่อพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ขาดแทนให้ผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบอื่นๆ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยดังกล่าวให้แก่ผู้จ้างล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน ก่อนเริ่มปฏิบัติงาน

ข้อ 5. อัตราค่าจ้างตามข้อตกลงในสัญญาเป็นค่าจ้างแบบรายวันโดยตลอดระยะเวลาสัญญา ยกเว้นในกรณีที่มีการปรับค่าแรงขึ้นค่าโดยเฉลี่ยของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญาว่าจ้าง ผู้จ้างยอมรับและยินยอมโดยปราศจากเงื่อนไขใดๆ ให้ผู้รับจ้างปรับเพิ่มค่าจ้างขึ้นตามที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายในระยะเวลาไม่เกิน 30 (สามสิบ) วัน หลังจากวันที่รัฐบาลประกาศปรับเพิ่มค่าแรงขั้นต่ำขึ้น และผู้รับจ้างจะส่งรายการคำนวณที่ถูกต้องมาให้ผู้จ้างพร้อมต้นฉบับเอกสารแจ้งขึ้นที่เพิ่มขึ้นภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับจากวันที่อัตราค่าแรงใหม่มีผลบังคับใช้ และกรณีที่ผู้รับจ้าง ไม่ต้องการปรับค่าแรงขึ้นในงวดเดือนแรกที่มีการเปลี่ยนแปลงเพิ่มขึ้น ผู้รับจ้างตกลงว่าจะเสนอรายการคำนวณค่าแรงที่ขอปรับเพิ่มมาในงวดเดือนถัดไป และจะมีผลบังคับใช้ก็ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างก่อน

อนึ่ง การปฏิบัติงานตามสัญญานี้เป็นการว่าจ้างรักษาความปลอดภัยเท่านั้น ผู้จ้างไม่ต้องการจ้างในค่าแรงงาน หรือสวัสดิการใดๆ ของพนักงานของผู้รับจ้างที่ปฏิบัติงานในสถานที่รับบริการ และการว่าจ้างตามสัญญานี้ ไม่ถือเป็นกิจการจ้างแรงงานระหว่างผู้จ้างกับผู้รับจ้าง และหรือพนักงานของผู้จ้างแต่อย่างใด

ข้อ 6. ผู้รับจ้างจะต้องทำรายการผลการปฏิบัติงาน และเหตุการณ์ประจำวันให้ผู้จ้างทราบทุกวัน และจะต้องส่งผลการปฏิบัติงาน รวบรวมสถิติทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้จ้างทราบเป็นรายเดือน โดยมีรายละเอียดแจ้งให้ผู้จ้างทราบทุกเดือนภายในวันที่ 5 (ห้า) ของเดือนถัดไป

ข้อ 7. ในกรณีที่ผู้จ้างต้องการพนักงานรักษาความปลอดภัย มาปฏิบัติงานเพิ่มเป็นกรณีพิเศษ ผู้จ้างจะแจ้งความประสงค์ให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน เว้นแต่กรณีฉุกเฉินอาจแจ้งทางโทรศัพท์ โดยมีหนังสือยืนยันมาในภายหลัง และผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบรักษาความปลอดภัยตามปฏิบัติงานทันที โดยยึดอัตราค่าจ้างเฉลี่ยตามที่ระบุในข้อ 4.

ข้อ 8. ผู้จ้างจะรับรองว่าจะจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆพอสมควรให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง เช่น ที่พักชั่วคราวก่อนการปฏิบัติงานที่ห้องน้ำ และกระแสไฟฟ้าเพื่อแสงสว่าง เป็นต้น

ข้อ 9. ผู้รับจ้างจะต้องจัดระบบการจราจร รวมทั้งรับผิดชอบและแก้ไขปรับปรุงระบบการจราจร การจอดรถ และระบบรักษาความปลอดภัยในสถานที่ให้บริการให้มีประสิทธิภาพอย่างดีที่สุด ทั้งนี้ ผู้จ้างมีสิทธิที่จะได้เห็นว่าไม่เป็นไปตามเจตนาของผู้จ้าง หรือจะทำให้เกิดความเสียหาย หรือมีข้อบกพร่อง และผู้รับจ้างจะดำเนินการแก้ไขโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง

ข้อ 10. ผู้รับจ้างจะจัดหาบุคคลที่ไม่ผ่านการฝึกอบรมตามมาตรฐานวิชาชีพ มีสุขภาพกายแข็งแรงสมบูรณ์ ความประพฤติดีเหมาะสมเข้าปฏิบัติงานที่พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง และจัดหาเครื่องแบบของผู้รับจ้างให้แก่พนักงานของผู้รับจ้างทุกคน ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง โดยพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องแต่งกายให้สะอาดเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับของผู้รับจ้างและผู้จ้างอยู่ตลอดเวลาของการปฏิบัติงาน ห้ามถอดหมวก ปลดอาวุธประจำกาย หรือแต่งกายไม่สุภาพ เช่น กัดกระดุมเสื้อ ไม่ครบ พับแขนเสื้อ หรือขากางเกง เอาเสื้อออกนอกกางเกง หากผู้จ้างพบว่าไม่เป็นไปตามมาตรฐานดังกล่าว ผู้จ้างมีสิทธิปรับผู้รับจ้างได้ตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 23 อีกทั้ง พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับพนักงาน รักษาความปลอดภัยตามที่ระบุในเอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 อีกด้วย

ข้อ 11. ผู้รับจ้างจะต้องให้ความช่วยเหลือด้านการประชาสัมพันธ์กับผู้จ้าง เช่น โฆษณาให้ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้จ้าง เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย และผู้มาติดต่อในสถานที่รับบริการ รวมทั้งอำนวยความสะดวกให้แก่เจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นในสถานที่รับบริการ แต่จะโฆษณาหรือแจกข่าวสารทางกิจการของผู้อื่นไม่ได้ เว้นแต่จะได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จ้างแล้ว และถ้ามีบุคคลภายนอกทำการเช่นนั้น ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเข้าห้ามปรามและให้ออกจากบริเวณที่ได้รับมอบหมายทันที

ข้อ 12. กรณีมีเหตุจำเป็น ผู้รับจ้าง ตลอดจนพนักงานของผู้รับจ้างต้องรับแจ้งเหตุ หรือคำร้องทุกข์จากเจ้าของห้องชุด ผู้อยู่อาศัย บริวารของผู้อยู่อาศัย และหรือผู้มาติดต่อ และต้องแจ้งหรือนำคำร้องทุกข์ดังกล่าวให้ผู้จ้างรับทราบทันที

ข้อ 13. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลให้พนักงานของผู้รับจ้างที่ทำหน้าที่ตรวจทรัพย์สินใดๆ ของผู้จ้าง และหรือของบุคคลที่อยู่ในบริเวณสถานที่รับบริการ ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบ ของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขสัญญาไม่มีให้เกิดความเสียหาย หรือสูญหาย

ข้อ 14. ผู้รับจ้างจะต้องควบคุมดูแลมิให้บุคคลผู้ต้องสงสัยหรือมีพิพาท ผ่านเข้า-ออกสถานที่รับบริการ หรือนำอาวุธ และ/หรือ สิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในสถานที่รับบริการ และมีให้น้ำที่ฟรียลีน และหรือสิ่งของที่มีใช้ของบุคคลนั้นออกไปจากสถานที่รับบริการ รวมทั้งยังประสานงานและเตรียมการจัดหาเครื่องมือ ในการตรวจสอบ

ข้อ 15. ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการสูญหายหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดแก่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และทรัพย์สินที่อยู่ในสถานที่รับบริการ และ/หรือที่อยู่ในครอบครอง ซึ่งอยู่ในความดูแลรับผิดชอบของพนักงานรักษาความปลอดภัยตามเงื่อนไขสัญญา และ/หรือความเสียหายหรือการสูญหายนั้น เกิดจากความบกพร่อง หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้าง จนเป็นเหตุให้คนร้ายเข้ากระทำการโจรกรรม หรือเข้าทำความเสียหายแก่ทรัพย์สินและสิ่งของดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องชดเชยหรือทดแทนความเสียหายดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ผู้รับจ้างและผู้จ้างตกลงร่วมกันและได้ข้อยุติว่าเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง หากผู้รับจ้างได้ข้อยุติว่าความเสียหายให้แก่บุคคลภายนอก และ/หรือมีความจำเป็นที่จะต้องจัดหา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินที่สูญหาย หรือเสียหายซึ่งหากไม่ดำเนินการแล้วจะทำให้ผู้จ้างได้รับความเสียหาย ผู้จ้างมีสิทธิดำเนินการได้ทันที และเมื่อมีข้อยุติแล้วความเสียหายหรือสูญหายดังกล่าวเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชดเชยหรือชดเชยให้ราคา หรือค่าใช้จ่ายให้แก่ผู้จ้างทั้งหมด ตามราคาหรือค่าใช้จ่ายที่ผู้จ้างต้องจ่ายไปทั้งหมดภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จ้าง โดยจะต้องไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบของผู้รับจ้างที่ระบุในข้อ 20. วรรคสอง

ข้อ 16. ผู้รับจ้างจะต้องดูแลให้มีภาพร่ แฉงลอย หรือการคำอื่นใดไม่มาด้วยลักษณะหรือวิธีใดในบริเวณสถานที่รับบริการ

ข้อ 17. นอกเหนือจากหน้าที่ที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ หรือตามระเบียบข้อบังคับตามที่ระบุไว้ในแนบท้ายสัญญานี้โดยความยินยอมของทั้งสองฝ่ายแล้ว ผู้จ้างจะต้องไม่มอบหมายงานอื่นใดให้กับพนักงาน หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยอีกทีหนึ่ง หากเกิดความเสียหาย หรือสูญหายผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ

ข้อ 18. ในกรณีที่ผู้รับจ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหายหรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการโจรกรรม ลักทรัพย์ชิงทรัพย์ หรือ ทำลายทรัพย์สิน ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้างไม่ได้ในการดังนี้

18.1 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ผู้จ้างทราบโดยเร็วที่สุดด้วยวาจาหรือหนังสือ ในกรณีแจ้งความด้วยวาจาจะต้องทำหนังสือยืนยันไปภายหลังแต่ไม่ช้ากว่า 7 วัน นับแต่วันที่เกิดเหตุ และผู้รับจ้างจะต้องส่งเจ้าหน้าที่ของผู้รับจ้างไปยังสถานที่เกิดเหตุ และตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทันที

18.2 ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งความร้องทุกข์ต่อเจ้าพนักงานตำรวจท้องที่ที่เกิดเหตุโดยเร็ว ในนามของผู้จ้าง หรือตามที่ผู้จ้างเห็นสมควร เพื่อให้ผู้จ้างดำเนินการตามกฎหมายจนถึงที่สุดต่อไป โดยทำหนังสือมอบอำนาจให้แก่ผู้รับจ้าง

18.3 ผู้รับจ้างและผู้จ้างจะต้องไม่เคลือบยัยสิ่งของ หรือทำลาย หรือลบร่องรอยใด ๆ ออกจากบริเวณที่เกิดเหตุจนกว่าเจ้าพนักงานตำรวจจะได้ตรวจสอบแล้ว

18.4 ในการเรียกร้องให้ชดเชยราคาทรัพย์สิน หรือค่าเสียหายใด ๆ ให้เป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 15.

ทั้งนี้ หากผู้จ้างทราบว่ามีทรัพย์สินสูญหาย หรือเสียหายเกิดขึ้นเนื่องมาจากการโจรกรรม ลักทรัพย์ชิงทรัพย์ หรือ ทำลายทรัพย์สิน ในบริเวณความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ผู้จ้างมีสิทธิเรียกให้ผู้รับจ้างดำเนินการตามที่จะระบุข้างต้นได้

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาสารพุด ในแบด อรารม์ ลาร์รี่

ข้อ 19. หากผู้จ้างจะส่งพนักงานงานรักษาความปลอดภัย ไม่ตั้งใจปฏิบัติงาน ปฏิบัติหน้าที่ที่บกพร่อง ไม่เหมาะสมหรือขัดคำสั่งฝ่ายบริหารระเบียบของผู้จ้าง หรือแสดงกิริยาว่าไม่สุภาพ หรือมีพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมที่จืดหรือหมิ่นความสามารถหรือประมาทเลินเล่อในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ เมื่อได้รับแจ้งจากผู้จ้างเป็นลายลักษณ์อักษรพร้อมแสดงเหตุผลและหลักฐานประกอบ ผู้รับจ้างจะต้องพิจารณาเปลี่ยนแปลงภายในเวลาอันควรนับจากวันที่ได้รับหนังสือแจ้งถึงความบกพร่องนั้น

ข้อ 20. ผู้รับจ้างต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้จ้างในกรณีที่ทรัพย์สินสูญหาย เสียหาย หรือสูญหาย อันเนื่องมาโดยตรงจากการกระทำหรือละเว้นกระทำการใดๆ ไม่ว่าจะโดยเจตนา หรือโดยประมาทเลินเล่อของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเกิดความบกพร่องในการปฏิบัติงานที่ในขณะที่ผู้ถูกพินต้นสัญญาการให้บริการต่อผู้จ้าง ผู้รับจ้างจะต้องรายงานเป็นหนังสือให้ผู้จ้างทราบทันทีหลังจากผู้รับจ้างทราบเรื่อง และผู้รับจ้างจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลดังกล่าวแล้วมูลค่าความเสียหายที่ได้รับแจ้งมูลค่าความเสียหายจากผู้จ้าง แต่ไม่เกินวงเงินความรับผิดชอบที่ระบุตามวรรคสอง

ราคาหรือค่าเสียหายของทรัพย์สินให้คิดตามราคาทรัพย์สินที่สูญหายหรือเสียหาย หักด้วยค่าเสื่อมตามอายุการใช้งาน ภายในวงเงินไม่เกินจำนวน 1 (หนึ่ง) เดือนของค่าจ้างต่อเหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแต่ละครั้ง และไม่เกินจำนวน 3 (สาม) เดือนของค่าจ้างตลอดระยะเวลาที่สัญญามีผลบังคับ โดยผู้รับจ้างต้องชดเชยให้แล้วเสร็จภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่มีข้อยุติว่าเป็นความผิดของผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานของผู้รับจ้าง

ข้อ 21. ผู้รับจ้างปราศจากความรับผิดชอบในความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้จ้าง ในกรณีต่อไปนี้

21.1 ความเสียหายหรือสูญหายแก่ทรัพย์สินที่ไม่อยู่ในสายตาของบุคคลธรรมดาจะมองเห็นได้ หรือ เป็นอันพันวิสัยที่จะตรวจสอบดูแลป้องกัน หรือเกิดจากอุบัติเหตุ อุทกภัย การระเบิด การก่อความไม่สงบ การจลาจล การประท้วง การปิดงาน การนัดหยุดงาน หรือเหตุอื่นใด ในทำนองเดียวกัน หรือภัยต่าง ๆ ซึ่งไม่อยู่ในวิสัยที่จะป้องกันได้ หรือ เกิดจากคำสั่งของรัฐบาล หรือองค์กรของรัฐ เช่น ประกาศสถานการณ์ฉุกเฉิน เคอร์ฟิว การปฏิวัติ รัฐประหาร เป็นต้น

21.2 ความเสียหายหรือสูญหายอันมีสาเหตุมาจากความผิด หรือการมีส่วนร่วมกระทำความผิดของผู้จ้างเองหรือของลูกจ้างของผู้จ้าง หรือของตัวแทนของผู้จ้าง

21.3 ผู้จ้างไม่สามารถแสดงพยานเอกสาร อันเป็นหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าชู้ชในทรัพย์สินที่ถูกโจรกรรมนั้นได้

21.4 ในกรณีที่ผู้จ้างได้ตรวจพบและพิจารณาเห็นว่า บริเวณที่ต้องรักษาความปลอดภัยจุดใดอยู่ในลักษณะไม่ปลอดภัย และเมื่อผู้รับจ้างได้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้จ้างดำเนินการแก้ไขปรับปรุงให้ดีขึ้น แต่ผู้จ้างมิได้ ดำเนินการแก้ไข กลับเพิกเฉยเสีย หากเกิดความเสียหายหรือสูญหายขึ้น ในกรณีเช่นนี้ถือว่าความเสียหายหรือสูญหายนั้น เกิดขึ้น เพราะเหตุสุดวิสัย

21.5 ผู้รับจ้างยอมปราศจากความรับผิดชอบได้คำเสียหายไม่ว่ากรณีใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของ
ผู้ว่าจ้าง หรือของบุคคลภายนอก ประเวศ ยานพาหนะ รวมทั้งอุปกรณ์และส่วนควบของยานพาหนะ ทรัพย์สิน
ภายในยานพาหนะ ที่พิสูจน์ได้อย่างแน่ชัดว่าไม่ได้เกิดขึ้นจากการกระทำหรือละเว้นการกระทำของพนักงาน
รักษาความปลอดภัย หรือผู้ปฏิบัติงานพาหนะใดตัว เช่น เครื่องคอมพิวเตอร์ โน้ตบุ๊ก โทรศัพท์เคลื่อนที่ เงิน ทอง
เครื่องประดับต่าง ๆ อัญมณี บิวาณวัตถุ ศิลปวัตถุ เงินตรา ธนบัตร ด่านฉบับเอกสาร โฉนด แบบแปลน แผนผัง
ภาพเขียน หลักประกันสินค้า หลักทรัพย์ หรือเอกสารสำคัญต่าง ๆ บัตรเครดิต สมุดเช็ค สมุดบัญชี หรือหนังสือ
เอกสารอื่นๆ อันเกี่ยวกับธุรกิจ

21.6 ความสูญเสียหรือความเสียหายใดๆ ที่ไม่เป็นผลโดยตรงที่เป็นผลต่อเนื่อง ที่เป็นพิเศษ หรือ
ที่ได้รับจากการลงโทษ เช่น ค่าเสียหายทางจิตใจ ผลกำไรที่คาดว่าจะได้รับ เป็นต้น

ข้อ 22. การเพิ่ม ลด หรือสับเปลี่ยนจุดรักษาความปลอดภัย และ/หรือสับเปลี่ยนพนักงานรักษา
ความปลอดภัยเพื่อความปลอดภัย หรือตามสภาพกิจการของผู้ว่าจ้าง ให้เป็นไปตามที่ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ตกลง
กันเป็นลายลักษณ์อักษร และผู้รับจ้างจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามที่ได้ตกลงกันภายใน 1 (หนึ่ง) วัน นับแต่
วันที่ทั้งสองฝ่ายตกลงกัน

ข้อ 23. ในกรณีที่ผู้รับจ้างได้พิจารณาเห็นว่าบริเวณสถานที่ให้บริการจุดใดเป็นลักษณะที่ไม่ปลอดภัย
เช่น แสงสว่างไม่เพียงพอ รั้วขาด กำแพง หรืออย่างใดอย่างหนึ่งอาจจะเป็นช่องทางให้คนร้ายใช้เป็นที่หลบ
ซ่อนกับัง หรือซ่อนเร้นเพื่อทำการโจรกรรม ให้ผู้รับจ้างแจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 1 (หนึ่ง)
วัน นับแต่วันที่พบเห็น โดยผู้ว่าจ้างจะพิจารณาดำเนินการจัดการซ่อมแซม แก้ไข ติดตั้ง ต่อเติมให้ดีขึ้น และ/หรือ
มอบหมายให้ผู้รับจ้างเข้าระงับเป็นพิเศษ หากผู้รับจ้างไม่แจ้งให้ผู้ว่าจ้างทราบ กรณีเกิดการโจรกรรมใดๆ เกิดขึ้น
ณ จุดไม่ปลอดภัยดังกล่าว ผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนั้นๆ

ข้อ 24. ผู้รับจ้างและพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับใดๆ ของผู้ว่าจ้าง
หากผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานต้องผู้รับจ้างคนใดฝ่าฝืนระเบียบ หรือข้อบังคับใดๆ ของผู้ว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างมีสิทธิปรับ
เงินจากผู้รับจ้าง หรือหักเงินค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างจะต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามข้อ 4. ตามอัตราค่าปรับแต่ละกรณี
ดังต่อไปนี้

24.1 พนักงานสี่มุมสุภาพขณะปฏิบัติหน้าที่ หรือมีอาการมีนเมาขณะปฏิบัติหน้าที่ มีสภาพร่างกาย
ที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าไม่พร้อมที่จะปฏิบัติหน้าที่ที่ปรับ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ครั้ง เนื่องจากการดื่มสุรา และผู้รับจ้าง
ต้องจัดหาพนักงานใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนในทันที

24.2 ส่งพนักงานที่ทำงานต่อเนื่องมาจากที่อื่นเกินกว่า 12 (สิบสอง) ชั่วโมง เพื่อเข้าทำงาน
กับผู้ว่าจ้าง ปรับต่อครั้งต่อคนเป็นจำนวนเงินที่คิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 นร 365
(ปีต้นหากพินัยตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) เท่ากับอัตราค่าจ้างรายวัน

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาสารพุด ในนิล อรารณ์ อรัย

24.3 พนักงานชุดจากไม่สุภาพ แสดงพฤติกรรมไม่สุภาพต่อผู้ว่าจ้าง เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย ผู้มา
ติดต่อผู้ว่าจ้าง และ/หรือบุคคลอื่น ครั้งที่ 1 ตักเตือนด้วยวาจา ครั้งที่ 2 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร และครั้งที่ 3
ปรับ 500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.4 หากผู้รับจ้างไม่สามารถรักษามาตรฐานปฏิบัติงานปฏิบัติหน้าที่ได้ตามจำนวนที่กำหนดไว้ในข้อ 3.
และเอกสารแนบท้ายไม่ว่าด้วยเหตุใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินโดยคิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างราย
เดือนคูณ 12 นร 365 (ปีต้นหากพินัยตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) เท่ากับอัตราค่าจ้างรายวัน

24.5 พนักงานมาทำงานสาย ปรับตัวโมงละเท่ากับอัตราค่าจ้างรายชั่วโมง โดยคิดคำนวณจาก
อัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 นร 365 (ปีต้นหากพินัยตั้งแต่ 0.5 ขึ้นไป) นร 12 ชั่วโมง

24.6 พนักงานละทิ้งหน้าที่ นอกเหนือไปขณะปฏิบัติหน้าที่ ปรับเท่ากับอัตราค่าจ้างรายชั่วโมงของ
พนักงานคนนั้น โดยคิดคำนวณจากอัตราค่าจ้างรายเดือนคูณ 12 นร 365 (ปีต้นหากพินัยตั้งแต่ 0.5 ขึ้น
ไป)

24.7 พนักงานก่อการทะเลาะวิวาทไม่ว่าจะต่อพนักงานของผู้รับจ้างด้วยกัน หรือสื่อบุคคลอื่น
ปรับ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ครั้ง/คน พร้อมทั้งผู้รับจ้างจะต้องจัดหาพนักงานใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงาน
คนนั้น

24.8 หากผู้รับจ้าง หรือพนักงาน หรือบริการของผู้รับจ้างกระทำการใด ๆ อันเป็นเหตุให้เครื่องมือ
เครื่องใช้ หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์อื่นใดของผู้ว่าจ้างได้รับความเสียหายหรือเสื่อมเสียประโยชน์ ผู้รับจ้าง
ยินยอมชดใช้ค่าเสียหายเป็นจำนวนเท่ากับความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด โดยเป็นไปตามรายละเอียดในข้อ 20.

24.9 พนักงานไม่ให้ความเคารพทั้งขาเข้า - ขาออกตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ครั้งที่ 1
ตักเตือนด้วยวาจา, ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินครั้งละ
100 บาท

24.10 พนักงานปฏิบัติหน้าที่เกิน 24 ชั่วโมง (ยกเว้นการคงเปลี่ยนสด) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน
500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.11 พนักงานไม่กล่าวคำต้อนรับและกล่าวคำลาตามรูปแบบที่ผู้ว่าจ้างกำหนด ครั้งที่ 1
ตักเตือนด้วยวาจา, ครั้งที่ 2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ครั้งที่ 3 เป็นต้นไป ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินครั้งละ
100 บาท

24.12 พนักงานไม่แลกบัตรบุคคลภายนอก (บัตรที่ออกโดยราชการ) ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 500
(ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.13 พนักงานรับบัตรคืนโดยไม่มีตราประทับตามแบบผู้ว่าจ้างที่กำหนด ยินยอมให้ผู้ว่าจ้าง
ปรับเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท/คน/ครั้ง

24.14 พนักงานทำบัตรประจำตัวประชาชนบัตรอื่น ๆ ที่เลิกสูญหาย (ส่วนค่าใช้จ่ายในการติดตามบริษัทผู้รับจ้างเป็นคนออกค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น) 200 (สองร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.15 พนักงานเขียนบันทึกรายงานเหตุการณ์ล่วงหน้า/ไม่เขียนรายงานเหตุการณ์ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.16 พนักงานแต่งกายไม่เรียบร้อย/อุปกรณ์ประจำกายไม่ครบ ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงิน 100 (หนึ่งร้อย) บาท/ครั้ง/คน

24.17 ผู้รับจ้างไม่ส่งใบส่งตัว พร้อมประวัติ และเอกสารประกอบยื่นของพนักงานรักษาความปลอดภัยให้แก่ผู้ว่าจ้าง ยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับ 500 (ห้าร้อย) บาท/ครั้ง/คน

ข้อ 25. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างเรียกหรือ รับเงิน หรือทรัพย์สิน หรือประโยชน์ใดจากเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย หรือผู้มาติดต่อโดยตรง หากฝ่าฝืนไม่ว่าด้วยวิธีการใด ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างปรับเงินคนละ 550 บาท (ห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ทุกครั้ง และผู้รับจ้างจะต้องแจ้งพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทน พนักงานดังกล่าวโดยทันทีที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 26. ในการเข้าทำงานและเลิกงานของแต่ละวัน พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของผู้ว่าจ้างเช่นเดียวกับพนักงานของผู้ว่าจ้างคือจะต้องมีบัตรออกเวลา หรือแสกนใบหน้า (ถ้ามี) ทุกครั้งที่เข้าและเลิกงาน

ข้อ 27. ห้ามพนักงานของผู้รับจ้างพกพา หรือเสก หรือมีไว้ในครอบครองซึ่งยาเสพติดให้โทษทุกชนิดหรืออาวุธ อันเป็นการต้องห้ามตามกฎหมายในสถานที่ให้บริการ หากฝ่าฝืนผู้รับจ้างจะต้องนำพนักงานผู้นั้นออกจากความรับผิดชอบทันที และผู้รับจ้างต้องจัดหาพนักงานคนใหม่มาปฏิบัติหน้าที่แทนพนักงานคนนั้นโดยเร็ว หากกรณีพนักงานของผู้รับจ้างถูกจับกุมดำเนินคดี ผู้ว่าจ้างไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น และผู้รับจ้างต้องจัดให้มีการตรวจหาสารเสพติดอย่างน้อยปีละ 2 (สอง) ครั้ง โดยดำเนินการผู้รับจ้างเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยผู้ว่าจ้างจะกำหนดให้ดำเนินการสุ่มตรวจเมื่อใดก็ได้

ข้อ 28. ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้พนักงานรักษาความปลอดภัยช่วยดูแลบริเวณที่จอดรถภายในสถานที่รับบริการ ตลอดจนมอบยานพาหนะตามระเบียบของฝ่าย

ข้อ 29. ผู้รับจ้างจะต้องจัดหาอุปกรณ์ เครื่องมือ และเครื่องใช้สำหรับบริการปฏิบัติงานของพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในรายการอุปกรณ์รักษาความปลอดภัย เอกสารแบบท้ายสัญญาหมายเลข 3 ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 30. การยกเลิกสัญญา

30.1 ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าผู้รับจ้างปฏิบัติงานบกพร่อง หรือผู้รับจ้างผิดสัญญาข้อใดข้อหนึ่งเมื่อผู้ว่าจ้างได้แจ้งให้ผู้รับจ้างทราบถึงการปฏิบัติงานบกพร่อง หรือการปฏิบัติผิดสัญญาดังกล่าวเพื่อให้แก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายใน 15 (สิบห้า) วันแล้ว ยังไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

สัญญาว่าจ้างรักษาความปลอดภัย นิติบุคคลอาทิตยพร ในเครือ อวารี

ผู้รับจ้างไม่กระทำการแก้ไขหรือปฏิบัติตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอลงเลิกสัญญา และเรียกร้องค่าเสียหายจากผู้รับจ้างได้ทันที

30.2 คู่สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งมีสิทธิขอลงเลิกสัญญาก่อนครบกำหนดระยะเวลาตามสัญญานี้ได้ โดยออกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 (สามสิบ) วัน

ข้อ 31. บรรดาหนังสือ หรือคำบอกกล่าวใดๆ ที่คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายใช้ในการติดต่อ หากได้ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนไปยังที่อยู่ตามที่ระบุไว้ในสัญญานี้ ให้ถือว่าเป็นการบอกกล่าวโดยชอบแล้ว

ข้อ 32. ข้อสัญญาอื่นๆ

32.1 ผู้รับจ้างรับรองว่าข้อมูลส่วนบุคคลที่ผู้รับจ้างได้กระทำการเก็บ รวบรวม ใช้ และเปิดเผยให้แก่ผู้ว่าจ้าง เพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล และ/หรือเพื่อการปฏิบัติตามสัญญา เป็นข้อมูลส่วนบุคคล ที่ได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลแล้ว ในกรณีที่ผู้ว่าจ้าง ได้รับความเสียหายจากการที่ผู้รับจ้างผิดคำรับรอง และ/หรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญาฉบับนี้ ผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างอาจได้รับ หรือมีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ว่าจ้างเจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัย/บริวารของผู้อยู่อาศัย ผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ หรือบุคคลอื่น ("ข้อมูลส่วนบุคคล") ซึ่งผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยผู้รับจ้างมีสิทธิเข้าถึง เก็บ รวบรวม ข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อใช้ในการประมวลผล และปฏิบัติหน้าที่ตามสัญญา ให้สำเร็จลุล่วงในระหว่างระยะเวลาการจ้างเท่านั้น โดยผู้รับจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติตามกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลและคำสั่งของผู้ว่าจ้าง ตลอดจนควบคุมให้พนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้างปฏิบัติตามกฎหมายและคำสั่งดังกล่าวด้วย หากผู้รับจ้าง และ/หรือพนักงานรักษาความปลอดภัยของผู้รับจ้าง ฝ่าฝืน หรือดำเนินการใดอันเป็นการขัดต่อกฎหมายคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลหรือคำสั่งของผู้ว่าจ้างเป็นเหตุให้ผู้ว่าจ้างถูกฟ้องร้องดำเนินคดี ไม่ว่าในทางแพ่ง ทางอาญา และ/หรือ ทางปกครอง ซึ่งศาลได้มีคำพิพากษาถึงที่สุด หรือ ตามที่มีการประเมินประเมินความ เป็นผลให้ผู้ว่าจ้างชดได้ค่าเสียหาย หรือ ระวังโทษปรับ ไม่ว่าทางอาญา หรือ ทางปกครอง ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบชดได้และเยียวยาความเสียหายอันเกิดแก่ผู้ว่าจ้างด้วยค่าเสียหายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น

32.2 ในกรณีที่ข้อกำหนดแผนสัญญาหรือข้อหนึ่งข้อใดตกเป็นโมฆะ ไม่สมบูรณ์ หรือใช้บังคับไม่ได้ตามกฎหมาย ทั้งสองฝ่ายตกลงให้ข้อกำหนดอื่นอันยังมีผลบังคับใช้ต่อไปได้

32.3 การแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิกข้อตกลงหรือเงื่อนไขที่ระบุในสัญญานี้ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายจึงจะสมบูรณ์บังคับใช้ได้

32.4 การที่ผู้ว่าจ้างยินยอมแผนแผนการปฏิบัติตามสัญญาให้แก่ผู้รับจ้างไม่เป็นการใด ในถือว่า

32.5 ผู้สัญญาตกลงว่าจะไม่โอนสิทธิและหน้าที่ของตนตามสัญญาไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน ให้แก่บุคคลใด ๆ โดยมิได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าจากผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่ง

32.6 บรรดาเอกสารแนบท้ายสัญญานี้ไม่ว่าที่จะได้แนบไว้แล้ว ในวันทำสัญญา หรือที่จะได้แนบเพิ่มเติมในอนาคตให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญานี้ด้วย และในกรณีที่มีข้อความใดใน เอกสารแนบท้ายขัดแย้งกันกับข้อความในสัญญานี้ ให้ถือเอาข้อความในสัญญานี้เป็นสำคัญ

32.7 สัญญานี้ถือเป็นข้อตกลงทั้งหมดของผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายที่เกี่ยวข้องกับการว่าจ้าง รัชชาความปลอดภัยที่ระบุในสัญญานี้ และมีผลบังคับใช้แทนผลการเจรจา การให้คำรับรอง และข้อตกลงอื่นๆ ทั้งทางวาจา หรือลายลักษณ์อักษรซึ่งมีขึ้นก่อนการทำสัญญานี้

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความ ในสัญญานี้เป็นที่เข้าใจโดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์ของตนจึงได้ลงลายมือชื่อ และประทับตรา สำคัญ (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และลงมือลงนามและลงชื่อไว้ด้วยและฉบับ

คู่มือการใช้งานระบบจราจรอัตโนมัติ

คู่มือการใช้งาน
ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ
**AUTOMATIC PARKING SYSTEM
INSTRUCTION MANUAL**



THS PARKING SOLUTIONS CO., LTD.
A Leading Solution.
And Service Partner for Your Success

สารบัญ (CONTENTS)

	หน้าที่ (Page)
1. ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Automatic Parking System)	2
1.1 โครงการ Noble Around Ari	3
1.2 ระบบ CARBOT PARKING	4
1.3 บัตรจอดรถสำหรับเข้าจอดรถในโครงการ Noble Around Ari (Parking Card of Noble Around Ari)	6
2. วิธีการใช้งานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Instruction for the Car in and Car out Operation of the Automatic Parking System)	8
2.1 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานสำหรับการนำรถเข้าออกระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Car in and Car out User Instruction for the Automatic Parking System)	9
2.2 ข้อความแสดงสถานะการทำงานของลิฟต์ (Running Status Messages of the Lift)	18

1. ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติ (Automatic Parking System)

ในปัจจุบันเรามักพบปัญหาเรื่องการหาที่จอดรถ อันเนื่องมาจากพื้นที่จอดรถนั้นมีจำกัด และราคาที่ดินมีราคาสูง ยิ่งในเมืองที่มีขนาดใหญ่และเป็นที่หนาแน่นด้วยแล้ว มูลค่าที่ดินจึงสูงตามไปด้วย ซึ่งหากนำพื้นที่ดังกล่าวมาทำเป็นที่จอดรถ ก็จะทำให้สูญเสียพื้นที่ใช้งานไปโดยไม่เกิดมูลค่าเท่าที่ควร ดังนั้นวิธีการจัดการเรื่องจอดรถให้ได้นั้นจึงเป็นสิ่งที่สำคัญ ซึ่งในการจอดรถน้อย จึงเป็นสิ่งสำคัญในการวางแผนการจัดการพื้นที่ให้สอดคล้องให้เกิดประโยชน์สูงสุด

จากเหตุผลข้างต้นระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติจึงเป็นระบบที่ตอบสนองความต้องการเรื่องพื้นที่จัดเก็บรถได้เป็นอย่างดี ซึ่งระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัตินั้นมีหลากหลายรูปแบบ อาทิเช่น Car Parking, Box Parking, Elevator Parking, Carbot Parking เป็นต้น โดยแต่ละระบบมีลักษณะการทำงานที่แตกต่างกันในแต่ละรูปแบบ

ทั้งนี้การที่จะเลือกใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติแบบใดขึ้นอยู่กับพื้นที่ หรืออาคารนั้นๆ ว่าเหมาะสมกับระบบใด เพื่อให้ได้ประสิทธิภาพที่ดีที่สุดในการทำงาน และตอบสนองความต้องการของผู้ใช้งานมากที่สุด

Nowadays, the limitation of parking area is becoming one of the issues in many big cities or metropolis due to the high cost of the crowded area. It is challenging to manage those limited areas for multipurpose uses that also include the parking space which is the important thing for urban living. Using the less areas with the more parking spaces is the thing to do to earn the maximum benefits and the automatic parking system is the very appropriate solution. There are many types of automatic systems such as cart parking, box parking, elevator parking, carbot parking, etc. Each system has different operating performance depending on the requirements of the users and the structure of the building or area.

1.1 โครงการ Noble Around Ari

โครงการที่พักอาศัย Noble Around Ari เป็นอีกอาคารที่ได้รับการออกแบบให้ใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติเพื่อจัดการเรื่องพื้นที่การจอดรถภายใน โครงการ ซึ่งโครงการ Noble Around Ari นั้นใช้ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติในรูปแบบ Carbot Parking

ระบบ Carbot Parking ของโครงการ Noble Around Ari มีช่องจอดทั้งหมดจำนวน 203 ช่อง โดยสามารถจัดเก็บรถ SUV ได้จำนวน 123 คัน และรถแบบ SEDAN ได้จำนวน 80 คัน

คู่มือการใช้งานเล่มนี้ ได้รวบรวมการใช้งานของระบบจัดเก็บรถในรูปแบบ Carbot Parking และขั้นตอนการใช้งานสำหรับผู้ใช้งานและเจ้าหน้าที่ประจำโครงการเพื่อให้สามารถใช้งานได้ถูกต้อง

Noble Around Ari is one of buildings that was designed to have the automatic carbot parking system to manage the parking spaces of the project and to facilitate the residents. Carbot parking system of Noble Around Ari has totally 203 parking lots which consists of 123 parking lots for SUV-type cars and 80 parking lots for SEDAN-type cars.

This carbot parking instruction manual was summarized to guide the users of the automatic parking system and project building officials by providing important information and instructions for the right use.

1.2 ระบบ CARBOT PARKING

Carbot Parking เป็นหนึ่งในระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติที่ใช้กันอย่างแพร่หลายในปัจจุบัน เพราะสามารถจัดเก็บรถได้ตลอดแนวอาคาร ซึ่งคล้ายกับการจอดรถในอาคารทั่วไป แต่ไม่ต้องมีทางวนรถสำหรับขึ้น-ลง ซึ่งประหยัดเวลาและพื้นที่ในการจอด

ระบบ Carbot Parking มีส่วนประกอบสำคัญ 3 ส่วนดังแสดงในรูปที่ 1 ได้แก่

Carbot parking is one of the automatic parking systems that has been popularly used nowadays. This parking system allows the users to park the car along the building structure. It is similar to the general in-building parking but the system does not need the driving way to the parking lots and can help users to save their parking time.

Carbot parking has 3 main components as shown in figure 1.

1.2.1 ลิฟต์ (Lift)

เป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ในแนวดิ่ง เคลื่อนที่ขึ้นหรือลงในแต่ละชั้น เพื่อนำรถเข้าหรือออกจากชั้นจอดแต่ละชั้น ระบบลิฟต์จัดเก็บรถอัตโนมัติของโครงการ **Noble Around Ari** มีลิฟต์สำหรับนำรถเข้าไปเก็บและนำรถออกทั้งหมดจำนวน 2 ลิฟต์ดังแสดงในรูปที่ 1

Lift is a set of machines and devices that moves vertically up and down to each parking floors to bring the cars in and out from each floor. The automatic parking system of **Noble Around Ari** consists of 2 lifts as shown in figure 1.

1.2.2 คาร์ท (Cart)

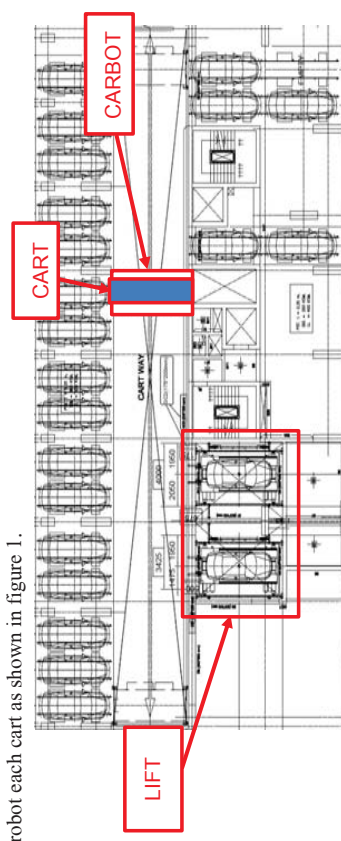
เป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ในแนวระนาบ เคลื่อนที่ในแนวนอนตลอดความยาวของพื้นที่จอดรถในแต่ละชั้นจอดที่ได้ออกแบบไว้ โดยในโครงการได้ออกแบบให้มีการเคลื่อนที่ในแนวระนาบเพื่อนำรถเข้าไปเก็บในช่องจอดของแต่ละชั้นซึ่งมีจำนวน 1 คาร์ทต่อพื้นที่จอดรถดังกล่าวแสดงในรูปที่ 1

Cart is a set of machines and devices that was designed to move horizontally along the parking floor to carry the car from lift to parking lot and from parking lot to lift. The parking system was designed to consist of 1 cart each floor/block as shown in figure 1.

1.2.3 คาร์บอท (Carbot)

เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับรับรถจากลิฟต์และนำรถไปเก็บที่ช่องจอด โดยคาร์บอทจะเป็นอุปกรณ์เคลื่อนที่ระหว่างลิฟต์ คาร์ท และช่องจอด ซึ่งระบบนี้แต่ละคาร์ทจะมี 1 คาร์บอท ดังแสดงในรูปที่ 1

Carbot is used as a support receive the car on lift and bring it to the parking lot. This devices are movement for lift, cart and parking lot. The parking system was designed to consist of 1 robot each cart as shown in figure 1.



รูปที่ 1 แสดงส่วนประกอบในการทำงานของระบบจัดเก็บรถอัตโนมัติในชั้นจอด

Figure 1. Main Components of the Carbot Parking System.

1.3 บัตรจอดรถสำหรับโครงการ Noble Around Ari (Parking Card of Noble Around Ari)

ในการนำรถเข้ามาจอดในระบบลิฟต์ได้แก่บัตรอัตโนมัติ สามารถนำรถเข้า-ออกจากระบบได้ 2 รูปแบบ ได้แก่

1. การใช้บัตรสำหรับเข้าจอด
2. การใช้รหัสประจำตัวในการเข้าจอด

ซึ่งในส่วนนี้จะอธิบายเฉพาะส่วนของบัตรจอดรถเท่านั้น เนื่องจากในการให้รหัสประจำตัวนั้นต้องเป็นผู้ที่ได้รับสิทธิ์ในการเข้ากำหนดค่า เพื่อความปลอดภัยในการใช้งานของระบบ รวมถึงรถและทรัพย์สินต่างๆของผู้ที่อาศัยภายใน โครงการด้วย

There are 2 possible ways to park the car in the automatic parking system.

1. By using the parking card.
2. By using the 2-4-digit numbers.

Only parking card instruction will be described in this part since the second method is only for particular person that has the right to set the parameter of the system for system safety and to either keep the user properties safe.



รูปที่ 2 แสดงตัวอย่างบัตรที่สามารถนำรถเข้าจอดได้

Figure 2. Parking card sample

บัตรจอดรถสำหรับระบบ Carbot Parking เป็นบัตรชนิด MIFARE Card ใช้สำหรับการนำรถเข้าหรือออกจากระบบ วิธีการใช้งานนั้น ใช้แตะหรือ ทาบกับตัวอ่านบัตร ที่ติดตั้งที่จุดจอดรถอัตโนมัติ หรือบริเวณอื่นที่ติดตั้งตัวอ่านบัตรไว้ให้ (ถ้ามี)

Parking card for carbot parking system is MIFARE-type card used for both entry and exit. User can tap the parking card on the reader device at the touchscreen box in front of the lift or any other points provided.

กรณีบัตรจอดรถหาย (In case of losing the parking card)

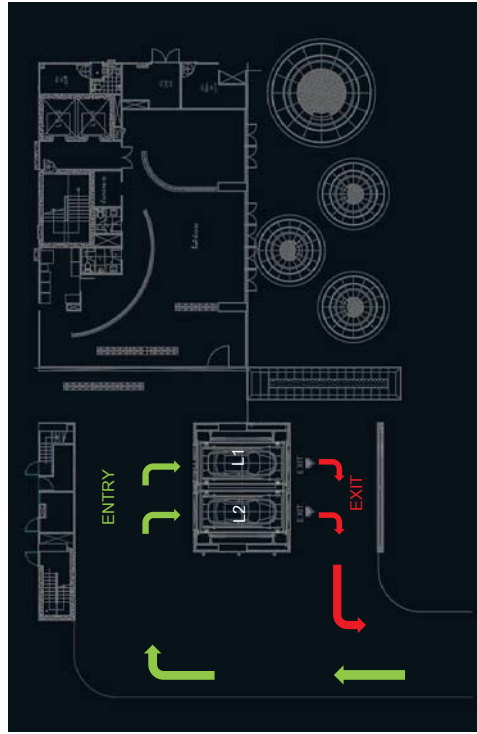
หากผู้พักอาศัยทำบัตรจอดรถหาย ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร โดยมีข้อมูลหมายเลขประจำบัตร หรือรหัสประจำตัว เพื่อให้เจ้าหน้าที่นำรถเข้า หรือ ออกจากระบบ และทำการยกเลิกบัตรที่หายไป และออกบัตรใหม่ให้สำหรับการลงทะเบียนในระบบ ทั้งนี้หมายเลขบัตร และรหัสประจำตัว ขึ้นอยู่กับทางโครงการ หรือผู้พักอาศัยเป็นผู้กำหนด ซึ่งจะเป็นตัวเลข 4 หลัก

In case of losing the parking card, users can contact the building officials to operate the car in or car out by providing the 4-digit numbers of the identified user parking card. The building officials will register another new card for the user and cancel the old one. The new 2-4-digit numbers will be determined depending on the building officials.

2. วิธีการใช้งานและลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกกระบบลิฟต์อัตโนมัติ (Car in and Car out User Instruction for the Automatic Parking System)

เมื่อขับรถเข้ามาในโครงการแล้ว ผู้ใช้งานระบบลิฟต์อัตโนมัติจะต้องขับเข้าหรือออกตามแผนผังการจัดการระบบการจราจรภายในโครงการตามรูปที่ 3 ซึ่งจากในรูปสีน้ำเงินคือรถเข้า ส่วนรถสีแดงคือรถที่กำลังออกจากที่จอด

Users have to follow the traffic flow indicated by the building officials for driving in and out the building as shown in figure 3. Car in status is figured in blue color and car out status is figured in red color.



รูปที่ 3 แผนผังการจัดการระบบการจราจรภายในโครงการ

Figure 3. Traffic Layout of the Building

2.1 ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติสำหรับการนำรถเข้าออกกระบบลิฟต์อัตโนมัติ (Car in and Car out User Instruction for the Automatic Parking System)

2.1.1 ขั้นตอนการนำรถเข้า (Car in Instruction)

2.1.1.1 ขับรถเข้ามาตามทิศทางจราจรของโครงการ และจอดรอในบริเวณหน้าลิฟต์จอดรถ รอจนกว่าประตูทางเข้าจะเปิดสุด

2.1.1.1.1 Drive the car to the base floor of the building following the traffic flow as indicated. Park the car in front of the lift room and wait until the entrance door completely opened.



รูปที่ 4 แสดงบริเวณหน้าลิฟต์จอดรถ

Figure 4. The Front Area of the Parking Lift

- 2.1.1.1.2 รอให้ประตูลิฟต์เปิดแล้วขับรถเข้าลิฟต์อย่างช้าๆ
- 2.1.1.1.2 Drive slowly into the lift room after the entrance door opened.
- 2.1.1.1.3 เมื่อไฟแสดงสัญญาณขึ้นคำว่า “STOP” ให้หยุดรถ
- 2.1.1.1.3 Stop the car when the LED scrolling display shows the message “STOP”
- 2.1.1.1.4 ดึงเบรกมือ ดับเครื่องยนต์ และพับกระจกมองข้าง
- 2.1.1.1.4 Pull up the hand brake, stop the engine and retract the side mirrors.
- 2.1.1.1.5 ตรวจสอบสัมภาระและทรัพย์สินก่อนลงจากรถ
- 2.1.1.1.5 Check the belongings and valuables before leaving the car.



รูปที่ 5 แสดงการจอดรถบนพาเลตข้างในลิฟต์

Figure 5. Parked Car on the Pallet inside the Lift Room.

- 2.1.1.1.6 ออกมาบริเวณชุดจอสัมผัส (Touch Screen) เพื่อทำการนำรถเข้าเก็บ
- 2.1.1.1.6 Leave the car and go to the front side of the lift (touchscreen box) to continue the car in process.
- 2.1.1.1.7 และบัตรจอดรถตรงบริเวณตัวอ่านบัตร
- 2.1.1.1.7 Tap the parking card on the RF card reader.



รูปที่ 6 แสดงการแตะบัตรบริเวณตัวอ่านบัตร

Figure 6. Parking Card Tapping Method.

2.1.1.1.8 ปฏิบัติตามขั้นตอนที่ปรากฏบนจอ

2.1.1.1.8 Follow the instructions that appear on the screen.

2.1.1.1.9 กดยืนยันการเข้าจอด หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดอัตโนมัติ และระบบจะนำรถของผู้ใช้งานเข้าไปจอดตามช่องจอดของระบบ

2.1.1.1.9 Press the “Accept” button to confirm the car parking process. The lift door will be then closed automatically and the system will then start lifting and parking the car on the parking lots of the system.



รูปที่ 7 แสดงการกดยืนยันการเข้าจอด

Figure 7. Confirming Method for Car Parking.

2.1.2 ขั้นตอนการนำรถออก (Car out Instruction)

2.1.2.1 เตรียมบัตรจอดรถบริเวณตัวอ่านบัตรที่ Reservation Room ชั้น Lobby

2.1.2.1 Tap the parking card on the RF card reader in the reservation room of the lobby floor.



รูปที่ 8 แสดงตำแหน่งการเตรียมบัตรเพื่อให้นำรถออก และจอ LED แสดงสถานะและคิวรถ

Figure 8. Car Out Confirmation Point and Queue Display of the Reservation Room

2.1.2.2 กดยืนยันการนำรถออกมาจอสัมผัส (Touch Screen)

2.1.2.2 Press the “Accept” button on the touchscreen to confirm the car out process.



รูปที่ 9 แสดงการยืนยันการนำรถออก

Figure 9. Confirming Method for Car Out.

2.1.2.3 ดูสถานะ และคิวของรถได้จากจอ LED เมื่อระบบนำรถมาถึงจะแสดงข้อความ “FINISHED” ผู้ใช้งานจึงสามารถเดินไปรับรถได้ที่ลิฟต์จอดรถตามหมายเลขลิฟต์ที่แสดงบนจอ LED

2.1.2.3 Users can check their car out queue on the LED monitoring display. The message “FINISHED” will be shown on the LED display when the car arrived the base floor of the lift. Users can then walk to the lift room as shown on the LED monitoring display to collect the car.



รูปที่ 10 จอแสดงสถานะการนำรถออก

Figure 10. Car Out Status Display.

2.1.2.4 เดินเข้าไปรับรถทางประตูทางเข้าของลิฟต์ ประตูจะเปิดเมื่อระบบทำงานเสร็จสิ้น พร้อมให้ผู้ใช้งานขึ้นรถออกได้

2.1.2.4 Lift door will be automatically opened when the system finishes the procedures. Walk to the lift room to collect the car.

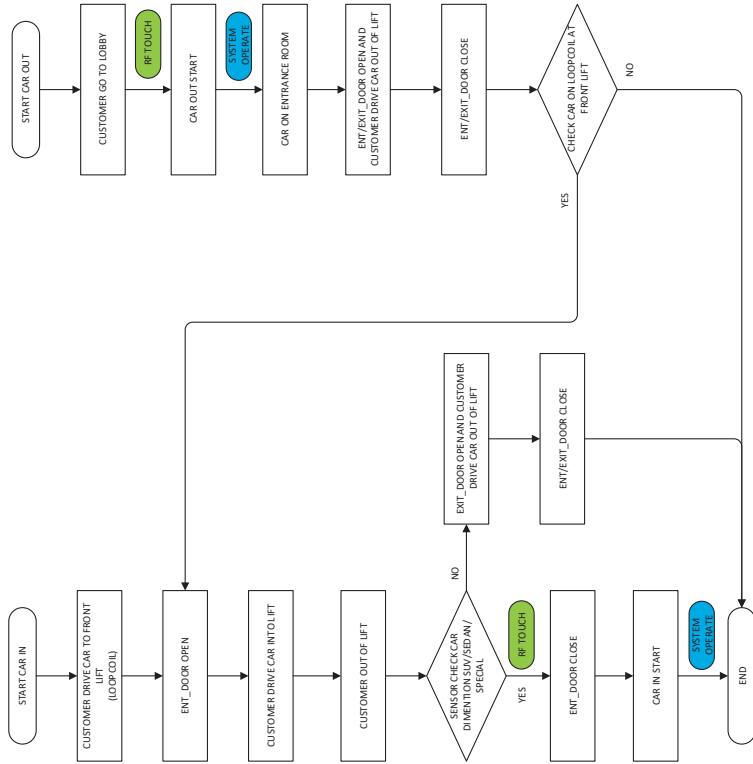


รูปที่ 11 แสดงสถานะรถในห้องลิฟต์สำหรับการนำรถออก

Figure 11. Car Status inside the Lift Room.

2.1.2.5 ขับรถออกจากลิฟต์

2.1.2.5.1 Drive the car out the parking lift through the exit door.



2.2 ข้อความแสดงสถานะการทำงานของลิฟต์ (Running Status Messages of the Lift)

2.2.1 ข้อความบน LED Display หน้าประตูทางเข้า (Running Status Messages on the Entrance Door)

เมื่อผู้ใช้งานขับรถเข้ามาในพื้นที่หน้าลิฟต์เพื่อนำรถเข้าไปจอดจะสังเกตเห็นข้อความที่แสดงบน LED Display หน้าประตูทางเข้าซึ่งแต่ละข้อความมีความหมายดังนี้

The messages shown on the LED display in front of the lift indicate the status of the system as described in the descriptions below.

- READY หมายถึง ลิฟต์กำลังให้บริการอยู่ในสถานะพร้อมใช้งาน เมื่อผู้ใช้งานขับรถเข้ามาในพื้นที่หน้าลิฟต์ ประตูลิฟต์จะเปิดอัตโนมัติ และผู้ใช้งานสามารถขับรถเข้าไปในลิฟต์ได้
- READY : Parking lift for car is ready for parking. User can drive the car to the front area of the lift and the lift door will be opened automatically. User can then park their car into the lift.
- CAR IN หมายถึง ระบบกำลังนำรถเข้าจอด
- CAR IN: Keeping the car into systems.
- CAR OUT หมายถึง ระบบกำลังนำรถออก
- CAR OUT: Taking the car from the systems.

- MODE MANUAL หมายถึง ลิฟต์ยังไม่พร้อมให้รถเข้าจอดซึ่งเกิดจากการทำงานของระบบอยู่ระหว่างที่ลิฟต์กำลังทำงาน

- MODE MANUAL: Lift is not ready for parking. The lift is in operating process. Users have to wait until the operation finish or change to another parking lift.

- MAINTENANCE หมายถึง ลิฟต์ไม่พร้อมให้รถเข้าจอด ซึ่งอาจเกิดขึ้นจากสาเหตุเกิดความผิดปกติในการทำงาน หรืออยู่ในระหว่างการใช้งานในโหมดซ่อมบำรุง

- MAINTENANCE : Lift is not ready for parking. The system operation is abnormal or under repaired mode.

- FULL หมายถึง ลิฟต์ไม่พร้อมให้รถเข้าจอด ซึ่งเกิดจากพื้นที่ที่จอดเต็ม

- FULL: Lift is not allowed to park. The parking lots are full.

2.2.2 ข้อความบน LED Display แสดงคำแนะนำการจอด (Parking Guiding Messages)

หลังจากขับรถเข้ามาในลิฟต์แล้วจะเห็นไฟแสดงสัญญาณและตัวหนังสือบน LED Display แนะนำการจอด เป็นหลอดไฟ LED ตัวอักษรวิ่งแสดงขั้นตอนในการจอดรถอยู่บริเวณเหนือกระจกด้านหน้ารถของผู้ใช้งาน ซึ่งผู้ใช้งานจะต้องจอดรถในตำแหน่งที่ถูกต้องบนพาเลต เมื่อผู้ใช้งานจอดได้ถูกต้องตามตำแหน่งที่กำหนดแล้ว LED Display จะแสดงข้อความ “STOP” ผู้ใช้งานจึงสามารถดึงเบรกมือ ดับเครื่อง พับกระจกข้าง และลงจากรถได้ ถ้ายังไม่ถูกต้องตามตำแหน่งกำหนด LED Display จะแสดงข้อความแนะนำผู้ใช้งานซึ่งข้อความแนะนำที่แสดงบน LED Display มีความหมายดังนี้

After driving the car into the parking lift, user will see the LED scrolling display on top of the guide mirror in front of the parking pallet. The LED scrolling display will guide the user to park their car on the correct position of the pallet. User can pull up the hand brake, stop the engine, retract the side mirrors and leave their car when the LED scrolling display shows the message “STOP”. The LED scrolling display shows the guiding messages to help the user to park the car as below:

- COME IN SLOWLY: ให้ขับรถเข้าลิฟต์อย่างช้าๆ (Drive the car into the parking lift slowly.)
- MOVE FORWARD: ให้ขับรถไปข้างหน้า (Drive forward slowly.)
- MOVE BACKWARD: ให้ขับรถถอยหลัง (Drive backward slowly.)
- MOVE RIGHT: ให้ขับรถชิดขวา (Drive to the right side)
- MOVE LEFT: ให้ขับรถชิดซ้าย (Drive to the left side)
- HEIGHT DETECT: รถสูงเกินขนาดที่กำหนดไว้ ไม่สามารถจอดรถได้ ให้ขับรถ

ออกจากห้องลิฟต์ (The car is over height checked. Car can not be parked in the lift.

Users have to drive)

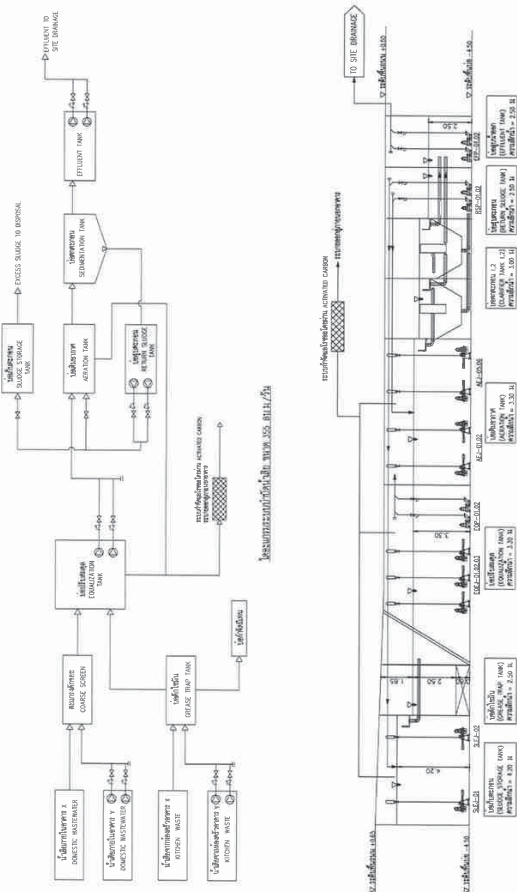
ภาคผนวก ค-7

เอกสารทส.1 และทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ 312 หมู่ที่ ซอย ถนน พหลโยธิน
 แขวง/ตำบล สามเสนใน เขตอัมเภอ พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร
 โทรศัพท์ 088-959-6190 โทรสาร
 มี นิติบุคคลอาคารชุด ในเบิล ออาน์ อีรียี่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ
 ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จ้กเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

