

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

เอกสารแนบ และประชาสัมพันธ์

## ประกาศการทิ้งขยะ



### ลดปัญหา เรื่องกลิ่นเหม็น สัตว์และแมลงที่เป็นพาหะนำโรค

### Reduce bad odours & disease carriers

減低宠物异味和杜絕传播疾病的昆虫。

ทิ้งขยะใส่ถุงดำ มัดปากถุง ก่อนทิ้ง  
Put trash inside the garbage bag &  
securely fasten before discarding  
請妥善處理垃圾袋並扎好。



ทิ้งขยะให้ลงถึงทุกครั้ง  
Always place trash inside the garbage bin  
應將垃圾掉進垃圾桶內。



ทิ้งขยะวันต่อวัน (ทุกวัน)  
Dispose of garbage daily  
請每天清理垃圾。

ปิดฝาดังขยะทุกครั้ง  
Close the bin lid after use  
清理垃圾後，應蓋好垃圾桶蓋。

## ประกาศฉีดแมลง

### ประกาศ

ที่ TEA – 040/2568

เรื่อง    กำหนดการจ้างบริษัทกำจัดปลวกและแมลง  
เรียน    ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร นิสิบลดออกาซูกะ ดี เอส ออโต้ ขอเรียนแจ้งกำหนดการจ้างบริษัทกำจัดปลวกและแมลง บริเวณพื้นที่ส่วนกลางประจำเดือนมกราคม 2568 ในวันที่พฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568 เวลา 13:00 – 15:00 น. ทั้งนี้ ท่านสามารถแจ้งความประสงค์ให้เข้าดำเนินการฉีดยากำจัดปลวกและแมลงในห้องชุดภายในวันจันทร์ที่ 29 มกราคม 2568

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และหากท่านต้องการข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคล ในวันทำการ 08:30 – 18:00 น. โทร: 080-829-0629, 080-536-0020 อีเมล: TheEsseAsoke@th.knightfrank.com

ฝ่ายบริหารอาคาร นิสิบลดออกาซูกะ ดี เอส ออโต้  
โดย บริษัท นิสิบลดออกาซูกะ จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด  
ประกาศ ณ วันที่ มกราคม 2568

### Announcement

No. TEA – 040/2025

Subject: Schedule of extermination pest control services  
Dear: All Co-Owners and Residents

The Esse Asoke Condominium Juristic Person management would like to inform you of the schedule of extermination pest control services in common areas for January 2025 on **Thursday, January 30<sup>th</sup>, 2025. From 1:00 p.m. to 3:00 p.m.** However, you can request extermination pest control services inside your unit By Wednesday, January 29<sup>th</sup>, 2025. Please be informed accordingly, if you need any further assistance, please do not hesitate to contact the Juristic Person during office hours: 08:30 a.m. - 06:00 p.m. Tel: 080-829-0629, 080-536-0020 E-mail: TheEsseAsoke@th.knightfrank.com



สแกนที่นี่เพื่อลงทะเบียน  
Scan here for register.

The Esse Asoke Condominium Juristic Person's Building Management  
By Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.  
Announced on January 9<sup>th</sup>, 2025.



# ประกาศห้ามสูบบุหรี่

## ประกาศ ที่ TEA – 037/2568

เรื่อง ห้ามสูบบุหรี่บนระเบียงและภายในห้องชุด  
เรียน ท่านเจ้าของร่วมและผู้ที่อาศัยอยู่ทุกท่าน

นิติบุคคลอาคารชุด เอส เอส อสโก ขอเรียนแจ้งเรียนท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน ห้ามสูบบุหรี่บนระเบียง  
หรือภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด ซึ่งกฎหมายระเบียบของอาคารชุดฯ **คู่มือการอยู่อาศัยอาคารชุด เอส เอส อสโก ระบุว่า**  
**"หมวด 1 การครอบครองการใช้ห้องชุดการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง"**  
หมวด 1 ห้ามสูบบุหรี่และนำยาสูบชนิดอื่นๆ เข้าไปในบริเวณระเบียงและพื้นที่ส่วนกลาง รวมถึงการทิ้งก้นบุหรี่ขึ้นบันไดหรือ  
โดยวิธีใดๆ **ไม่เกิน 5,000 บาท** ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสะอาดของอาคารชุด

**ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอส เอส อสโก ระบุว่า**  
**"หมวด 5 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง"**

หมวด 12.5 ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด มาตรา 12.9 ในกรณี  
เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยฝ่าฝืนกฎระเบียบ ไม่ปฏิบัติตาม หรือประมาทเลินเล่อจนทำให้เกิดอันตรายส่วนกลางหรือบุคคลอื่น  
เสียหาย ผู้จัดการและกิตติมกรรมกรมีอำนาจควบคุมและห้ามบุคคลดังกล่าวเข้าใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งมีอำนาจ  
ระงับการใช้บริการส่วนกลาง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ใช้สาธารณูปโภค และมีอำนาจดำเนินมาตรการใดๆ ในฐานะผู้เสียหายและหรือใน  
นามของผู้อยู่อาศัยในการเรียกร้องค่าชดเชยความเสียหาย รวมถึงการฟ้องร้อง การดำเนินคดี

มาตรการนี้ขึ้นเพื่อป้องกันไม่ให้เกิดอันตรายต่อทุกคนจะได้รับสุขภาพ ความปลอดภัย และความเป็นอย่างยี่สิบ และป้องกันความไม่  
สะดวกหรือความไม่สบายใจ ที่เกิดจากตัวบุหรี่ย การสูบบุหรี่ในบริเวณดังกล่าวอาจส่งผลเสียต่อห้องหรือห้องอื่นและทรัพย์สิน  
ส่วนกลาง ซึ่งขัดต่อความรับผิดชอบร่วมกันในการรักษาความปลอดภัยในการอยู่อาศัยที่สะอาดและมีสุขภาพดี

นอกจากนี้ เรายังได้ให้คำชี้แจงเกี่ยวกับกฎระเบียบเกี่ยวกับความปลอดภัยของตัวบุหรี่ยและประเภทอื่นๆ ซึ่งผ่าน  
กฎระเบียบเนื่องจากกฎหมายห้ามบนระเบียงและภายในห้อง การกระทำดังกล่าวทำให้เกิดความไม่สะดวกและส่งผลเสียต่อสุขภาพ  
และความสะอาดของผู้อยู่อาศัยด้วยกัน ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามกฎข้อบังคับนี้ หากฝ่าฝืนอาจต้องดำเนินการ  
ดำเนินกฎหมายหากทำแล้วละเลยละเลยโดยเด็ดขาด

ขอขอบคุณสำหรับความเข้าใจและความร่วมมือของท่านในการทำให้คอนโดมิเนียม The Esse Asoko เป็นสถานที่ที่  
สะดวกสบายและปลอดภัยสำหรับทุกคน

หากท่านมีคำถามหรือข้อสงสัยใด ๆ โปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลในเวลาทำการ 08:30 – 18:00 น. หรือสอบถามข้อมูล  
เพิ่มเติมได้ที่ Line Official Account: The ESSE Asoko JP

โทร: 080-829 0629, 080-536 0020

อีเมล: TheEsseAsoko@th.knightfrank.com

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายบริหารอาคารชุด เอส เอส อสโก  
โดย บริษัทไนท์แฟรงค์ จำกัด (ประเทศไทย) จำกัด  
ประกาศ ณ วันที่ 5 มกราคม 2568



## Announcement No. TEA – 037/2025

Subject: Prohibition of Smoking in Balconies and Inside Condominium Units  
Dear: All Co-Owners and Residents

The Juristic Person of The Esse Asoko Condominium would like to remind all co-owners and residents that smoking tobacco  
on balconies or inside condominium units is strictly prohibited as per the condominium's rules and regulations.

The Esse Asoko Condominium Residential Manual, it states:

**"Section 1 Occupancy/Use of Unit/Use of Common Property**

**Section 1:** Smoking and other types of tobacco are prohibited on the balcony and common area, including throwing cigarette  
butts on the non-smoking floor. **A fine not exceeding 5,000 baht will be charged.** This is for the safety and beauty of the  
condominium building.

According to the regulations of the condominium juristic person, The ESSE Asoko, it states that:

**"Section 5 Use of common property**

**Section 12.5** No smoking in common areas, except in the smoking area specified by the condominium juristic person.

**Section 12.9** In the event that a joint owner violates the regulations, fails to comply with them, or acts negligently, causing  
damage to common property or other persons, the manager and/or the committee have the authority to control and prohibit  
such person from entering or using the common property, including the authority to suspend the use of common services,  
use common property, use public utilities, and have the authority to take any action as a damaged party and/or on behalf of  
the damaged party in demanding compensation for the damages, including filing a complaint, taking legal action

This measure is in place to ensure the health, safety, and well-being of all residents and to prevent any inconvenience or  
discomfort caused by tobacco smoke. Smoking in these areas can adversely affect neighboring units and common  
property, which goes against the shared responsibility of maintaining a peaceful and healthy living environment.

We have also received a complaint from a co-owner regarding the negative effects of tobacco smoke and cabinets violating  
regulations due to smoking on balconies. Such actions have caused inconvenience and adversely affected the health and  
comfort of fellow residents.

We kindly request everyone's cooperation in adhering to this regulation. Violations may result in appropriate actions being  
taken in accordance with the condominium's governing policies.

Thank you for your understanding and commitment to making The Esse Asoko Condominium a comfortable and harmonious  
place for everyone.

If you have any questions or concerns, please contact the Juristic Office during office hours, 08:30 a.m. – 06:00 p.m. For  
more information, you can contact us via Line Official Account: The ESSE Asoko JP

Tel: 080-829 0629, 080-536 0020

E-mail: TheEsseAsoko@th.knightfrank.com

Best regards,

Managed by  
Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd.  
Announced on January 5<sup>th</sup>, 2025.





## 公告

编号 TEA – 037/2025

主题：陽台和公寓內禁止吸煙。

尊敬的：所有业主和居民

Esse Asoke 公寓法人謹通知所有共同業主和居民。陽台或公寓內嚴禁吸煙。請參閱公寓規定。ESS Asoke 公寓生活手冊指出：

「第一章 公寓的佔有使用共有財產的使用

第1條禁止吸煙和攜帶其他類型的煙草。進入陽台和公共區域。這包括將煙頭留在無菸樓層。將處以不超過5,000泰銖的罰款，這是為了公寓的安全和美觀。

根據 The Esse Asoke 公寓法人條例規定，

「第五章 共同財產的使用

第12.5 條 公共區域禁止吸煙。共有人違反規定時，在公寓法人指定的吸菸區除外。

不遵守或疏忽造成共同財產或其他人的損害經理和/或委員會有權控制和禁止此類人員進入或使用公共財產。包括暫停使用中央服務的權力。使用共同財產使用實用程式並有權採取任何行動作為受害方和/或代表受害方要求損害賠償。包括提出投訴和法律訴訟。

採取這項措施是為了確保所有居民的健康、安全和福祉。並防止任何不便或不適。香煙煙霧引起的在這些區域吸煙可能會對鄰近的房間和公共財產產生不利影響。這違背了我們維護和平、健康的生活環境的集體責任。

我們也收到了業主關於香菸煙霧和大麻種類負面影響的投訴。由於在陽台和公寓內吸煙，這違反了規定。此類行為會造成不便，並對其他居民的健康和舒適度產生不利影響。請大家配合遵守這些規定。如果違反，可以根據公寓的監管政策採取行動。感謝您的理解和承諾，讓 Esse Asoke 公寓成為每個人舒適和諧的地方。

如果您有任何問題或疑慮，請在辦公時間內聯繫物業管理辦公室，辦公時間：上午

08:30 - 下午 06:00。如需更多信息，您可以通过官方 Line 账号联系：The ESSE Asoke JP

电话：080-829-0629，080-536-0020

电子邮件：TheEsseAsoke@th.knightfrank.com

此致

由 管理  
Knight Frank Chartered (Thailand) 有限公司公  
告日期：2025年1月6日



ขอความร่วมมือ  
งดสูบบุหรี่หรือบุหรี่ไฟฟ้า  
บริเวณระเบียงและพื้นที่ส่วนกลาง



PLEASE DON'T SMOKING  
OR USING ELECTRONIC CIGARETTES  
IN BALCONIES AND COMMON AREAS

ดาวน์โหลดแอปพลิเคชันการพักอาศัย

KF CARE APPLICATION

พร้อมให้ดาวน์โหลดได้แล้ววันนี้ทั้งระบบ iOS และ Android



การทิ้งขยะแยกประเภท



ป้ายปิดน้ำ-ปิดไฟ ช่วงวันหยุดยาว



ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด  
ดิ เอส อโศก

ขอรับรองว่าได้ทำเอกสารจากต้นฉบับที่เก็บไว้ ณ สำนักงานหน้า  
รายละเอียดจำนวน 37 หน้า

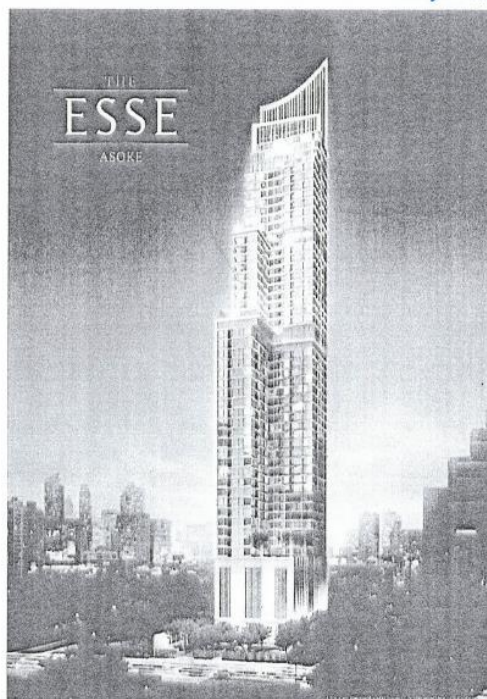
ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

22 ส.ค. 2567

ดี เอส อโศก

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวกนกพร พรังสี)  
ผู้อำนวยการนิติบุคคลอาคารชุด



-As of 2018091008-

ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก

หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "THE ESSE ASOKE CONDOMINIUM JURISTIC PERSON" สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 3. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- |                      |         |   |
|----------------------|---------|---|
| "นิติบุคคลอาคารชุด"  | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก   |
| "ผู้จัดการ"          | หมายถึง | ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก  |
| "คณะกรรมการ"         | หมายถึง | คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก   |
| "กรรมการ"            | หมายถึง | กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม   |
| "เจ้าของร่วม"        | หมายถึง | เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และผู้เช่าในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ดี เอส อโศก และใช้รวมถึงบุคคลซึ่งเจ้าของห้องชุดอนุญาตให้เป็นผู้พักอาศัย ผู้เช่าระยะยาว ผู้เช่า ผู้เช่าช่วง ผู้เช่าเช่า และผู้บริหารของบุคคลดังกล่าว |
| "อาคารชุด"           | หมายถึง | อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็นส่วนตัวได้และส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด ดี เอส อโศก   |
| "ห้องชุด"            | หมายถึง | ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกมาเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคลตามกฎหมายหนึ่งคือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ 333/1-333/419 ที่ได้จดทะเบียนไว้  |
| "ทรัพย์สินกลาง"      | หมายถึง | ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม  |
| "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" | หมายถึง | ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย  |
| "ข้อบังคับ"          | หมายถึง | ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก   |

ให้ผลเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๘

ลงชื่อ.....  
นางสาวกนกพร พรังสี

"การประชุมใหญ่"	หมายถึง	การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าอาวาสแล้วแต่กรณี
"เงินกองทุน"	หมายถึง	เงินต้นสำรองที่เรียกเก็บจากเจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีตามกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งและบริหารของมูลนิธิหรือมีความจำเป็นเร่งด่วน สำหรับอาคารชุดและ/หรือเจ้าอาวาสในอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด
"เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง"	หมายถึง	เงินที่เจ้าอาวาสต้องชำระล่วงหน้าไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภค ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน
"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"	หมายถึง	หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคล และกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
"พนักงานเจ้าหน้าที่"	หมายถึง	ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
"รัฐมนตรี"	หมายถึง	รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย

- ข้อ 4. อาคารชุดนี้ประกอบด้วย 419 ห้อง คือ ห้องชุดเลขที่ 333/1-333/419 โดยห้องชุดดังกล่าวให้ใช้เป็นที่พักอาศัยเท่านั้น ห้ามมิให้ห้องชุดไปประกอบธุรกิจ หรือใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ เช่น ให้เช่าห้องชุดระยะสั้น ป้ายโฆษณา หรือใช้เป็นสถานที่ประกอบธุรกิจอื่นใด
- ข้อ 5. ข้อบังคับนี้ และ/หรือข้อบังคับฉบับอื่นที่ได้อนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีให้มีผลใช้บังคับแก่เจ้าอาวาส และ/หรือบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์จากอาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ นับตั้งแต่วันที่ได้ออกเป็นฉบับมีนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แก้ไข และ/หรือเพิ่มเติม ข้อบังคับให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีให้พระราชบัญญัติอาคารชุด และข้อบังคับนี้
- ข้อ 7. ข้อบังคับนี้สามารถได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นให้นับบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกภายหลังและ/หรือกฎหมายฉบับอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลมในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

ให้ทั้งพระนิพนธ์มีกฎหมายอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

หมวดที่ 2  
วัตถุประสงค์

- ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ ภายใต้ที่ประชุมใหญ่เจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีเพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันอย่างสมบูรณ์ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจจัดการดังต่อไปนี้
- 8.1 จัดการและดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย และจัดระบบการรักษาความปลอดภัย และ/หรือมาตรการอื่นใดที่จำเป็น และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยหรือประกันภัยกับบริษัทประกันภัยในนามนิติบุคคลอาคารชุด
- 8.2 จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง งานบำรุงรักษาซ่อมแซม ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของเจ้าอาวาส
- 8.3 จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และบรรเทาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าอาวาสในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ดีตลอดเวลา
- 8.4 ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ กล่าวโทษ ให้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา และทางปกครอง รวมทั้งประเมินประเมินความ กับผู้ที่เกี่ยวข้องและ/หรืออาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย
- 8.5 ดำเนินการประสานงาน คัดต่อ อันได้คือ คำขอต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและ/หรือหน่วยงานเอกชนอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชนเข้ามาดูแล รักษา ซ่อมแซม บรรเทาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 8.6 ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายต่างๆ จากเจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีและดำเนินการควบคุมการใช้จ่าย การฝากเงิน ดอกเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนการพิจารณาการที่นิติบุคคลอาคารชุดจะตั้งหรือชำระให้แก่หน่วยงานราชการ
- 8.7 เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในสิ่งของทรัพย์สิน สิ่งนามิทรัพย์สิน รวมทั้งได้เช่าทรัพย์สิน โดยไม่ผิดต่อกฎหมาย
- 8.8 ดำเนินการขึ้นใดที่เกี่ยวข้องเพื่อจัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ภายใต้ข้อบังคับนี้ และ/หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าอาวาสแล้วแต่กรณีโดยมีมติต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ให้ทั้งพระนิพนธ์มีกฎหมายอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พ.ศ. ๒๕๖๑



หมวดที่ 3  
ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 9. ทรัพย์สินส่วนบุคคลของนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด, ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมตามข้อบังคับนี้ และ/หรือตามรายการทรัพย์สินส่วนกลาง (ภาคผนวก ก) และทรัพย์สินส่วนบุคคล ตามแบบคำขอฉบับนี้ ได้แก่
- 9.1 ที่ดินตั้งอาคารชุดได้แก่ โฉนดที่ดินเลขที่ 2939 เลขที่ดิน 815 หน้าสำรวจ 397 ตำบลคลองเตยเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด เนื้อที่ 2 ไร่ 2 งาน 73.70 ตารางวา
- 9.2 อาคารชุดซึ่งเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 55 ชั้น 1 อาคาร ขึ้นได้ดิน 2 ชั้น
- 9.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย
- 9.3.1 รากฐาน เสา คาน พื้น
- 9.3.2 หลังคา
- 9.3.3 คาน้ำ
- 9.3.4 รั้วรอบอาคาร
- 9.4 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่
- 9.4.1 พื้นที่ทางเดินภายใน, ทางเดินรถ และทางเดินภายนอกอาคาร
- 9.4.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงบันได
- 9.4.3 บันไดหนีไฟ, บันไดหลัก และบันไดลิง
- 9.4.4 ประตูทางเข้าออกภายในอาคาร
- 9.4.5 บัวยึดโครงสร้าง
- 9.4.6 ห้องเครื่องพัดลม, ห้องพัดลม
- 9.4.7 ห้องเครื่องหม้อแปลงไฟฟ้า
- 9.4.8 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- 9.4.9 ห้องเครื่องปั๊มน้ำ
- 9.4.10 ห้องเครื่องงานระบบ
- 9.5 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่
- 9.5.1 ระบบสัญญาณโทรทัศน์
- 9.5.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
- 9.5.3 ระบบดับเพลิงพร้อมอุปกรณ์
- 9.5.4 เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
- 9.5.5 ระบบควบคุมการเข้าออกอาคาร ( Access Control )
- 9.5.6 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 9.5.7 ระบบเสียงติดลิฟท์
- 9.5.8 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
- 9.5.9 ไฟฟ้าฉุกเฉิน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- 9.5.10 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคารชุดและทางเดิน
- 9.5.11 เสาอากาศโทรทัศน์ จานรับสัญญาณโทรทัศน์
- 9.5.12 ระบบสุขาภิบาลและอุปกรณ์ทั้งหมด
- 9.5.13 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด ( CCTV )
- 9.5.14 ระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง
- 9.5.15 ใบบอกสัญญาณบนอาคาร
- 9.6 สถานที่หรือทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่
- 9.6.1 ห้องควบคุมระบบต่างๆ
- 9.6.2 ห้องรวมห้องงานระบบต่างๆ
- 9.6.3 บัวย้ำแรง และตู้ยัดลิ้นต่างๆ
- 9.6.4 ห้องพักขยะประจำชั้น
- 9.6.5 โถงทางเดิน และโถง
- 9.6.6 สระว่ายน้ำ และระบบดูแลรักษาสระว่ายน้ำ
- 9.6.7 ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 9.6.8 ห้องเล่นกอล์ฟเหมือนจริงพร้อมอุปกรณ์
- 9.6.9 ห้องอบไอน้ำแยกชายหญิง
- 9.6.10 ห้องน้ำส่วนกลาง
- 9.6.11 สวนส่วนกลาง
- 9.6.12 ห้องสมุด
- 9.6.13 ห้องประชุม
- 9.6.14 ห้องรับรอง ( Sky Lounge )
- 9.6.15 ลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
- 9.6.16 โถงลิฟต์และห้องเครื่องลิฟต์
- 9.6.17 ตู้จำหน่าย
- 9.6.18 ห้องเก็บของ
- 9.6.19 ห้องซักผ้า
- 9.6.20 ห้องพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 9.6.21 ห้องพนักงานงาน
- 9.6.22 ห้องพักผ่อนนันทนาการ
- 9.6.23 สำนักงานนิติบุคคล, จุดรับสิ่งของ และ ห้องครัว
- 9.6.24 บัอม รมภ.
- 9.6.24 ถนนเข้าออก, ทางเดินรถ, ที่จอดรถยนต์ภายในอาคาร และที่จอดรถจักรยานยนต์
- 9.6.25 ที่จอดรถพิเศษสำหรับผู้บริหาร และนักในท์ พร้อมห้องเก็บอุปกรณ์
- 9.6.26 พื้นที่ที่สร้างแบบเตอรัสำหรับรถยนต์ไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

- 9.7 ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....พนักงานเจ้าหน้าที่

9.8 ทรัพย์สินกลางซึ่งเป็นทรัพย์สินที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือเป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดอื่นได้นำในอัตราก่อนถึงวัน  
จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดนี้ที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม (ถ้ามี)

9.9 ทรัพย์สินบุคคล ใดก็ได้

9.9.1 ห้องชุดพักอาศัยจำนวน 419 ห้องชุด

9.9.2 ห้องชุดจอดรถส่วนบุคคลจำนวน 17 ห้องชุด ใดก็ได้

9.9.2.1 ห้องชุดเลขที่ 333/411 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 18,19

9.9.2.2 ห้องชุดเลขที่ 333/412 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 16,17

9.9.2.3 ห้องชุดเลขที่ 333/413 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 13,14

9.9.2.4 ห้องชุดเลขที่ 333/414 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 20,21

9.9.2.5 ห้องชุดเลขที่ 333/415 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 22,23

9.9.2.6 ห้องชุดเลขที่ 333/416 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 31,32

9.9.2.7 ห้องชุดเลขที่ 333/417 มีที่จอดรถจำนวน 1 คัน ห้องชุดเลขที่ 15

9.9.2.8 ห้องชุดเลขที่ 333/418 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 33,34

9.9.2.9 ห้องชุดเลขที่ 333/419 มีที่จอดรถจำนวน 2 คัน ห้องชุดเลขที่ 35,36

ใช้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ - ๓ ต.ค. ๖๕๖๑

ลงชื่อ.....

นายกิตติพงษ์ จิตต์ประเสริฐ

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 4

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 10. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงการกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ คำธรรมเนียมต่างๆ และระเบียบอื่นในการ  
ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนั้น ให้เป็นอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 11. การจัดการในเรื่องต่อไปนี้ ต้องให้รวมถึงในที่ประชุมด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ  
ส่วนกลาง

11.1 การซื้อสิ่งหรือทรัพย์สินเพื่อการให้สิ่งหรือทรัพย์สินที่มีค่ากระดัดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

11.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งหรือทรัพย์สิน

11.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุด  
ของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

11.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

11.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าเงินกองทุน

11.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

11.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า  
(15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกและมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ที่ได้รับ  
คะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ใช้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ - ๓ ต.ค. ๖๕๖๑

ลงชื่อ.....

นายกิตติพงษ์ จิตต์ประเสริฐ

พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 5  
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 12. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะทำการแก้ไขในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนทรัพย์สินระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดใบจดทะเบียนจดทะเบียนอาคารชุด โดยเจ้าของร่วมจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและปฏิบัติตามการใช้ทรัพย์สินอย่างตนไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้
- 12.1 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันอัคคีภัยความปลอดภัยระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด หรือทรัพย์สินกลาง หรือรูปแบบทางสถาปัตยกรรม
- 12.2 ไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง ขรุบระ กระแทกกระแทก หรือรบกวนสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่ก่อความรำคาญแก่เจ้าของร่วมหรือผู้อื่น
- 12.3 ผู้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องแต่งกายให้เรียบร้อย ประพฤติดีสุภาพ ไม่กระทำการใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อความสงบเรียบร้อย ศีลธรรมอันดี
- 12.4 เจ้าของร่วมเป็นผู้มีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดนี้ได้เท่านั้น
- 12.5 ไม่ส่วนหนึ่งหรือบริเวณหนึ่งของส่วนกลาง เว้นแต่เป็นบริเวณที่มีผู้บุกรุกส่วนที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้ให้
- 12.6 เจ้าของร่วม รวมถึงผู้มาติดต่อเจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามประกาศ กฎ ระเบียบ ข้อกำหนด หลักเกณฑ์การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงหลักเกณฑ์การจราจรรถตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- 12.7 กรณีที่เจ้าของร่วม หรือผู้มาติดต่อมีภาระของตนในพื้นที่ของหจกของอาคารชุดนั้น นิติบุคคลอาคารชุดของลงหนังสือแจ้งถึงบริษัทจดทะเบียนฯ ต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นของตน และขอทรัพย์สินซึ่งอยู่ในรถยนต์
- 12.8 เจ้าของร่วมสามารถนำรถยนต์ไปไฟฟ้าไปส่วนตัวแต่ขอใช้ไปในบริเวณพื้นที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้ โดยจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบและข้อจำกัดการทางจราจรในพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- 12.9 ในกรณีที่เจ้าของร่วมฝ่าฝืนข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลอื่น ผู้จัดการ และหรือคณะกรรมการ มีอำนาจควบคุม ห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้าใช้ หรือใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงมีอำนาจเรียกใช้การประหารส่วน ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใช้เป็นการลงโทษปรับ โทษ รวมทั้งมีอำนาจดำเนินการใดๆ ในฐานะผู้เสียหาย และหรือแทนผู้เสียหายทางดำเนินความเรียกร้องให้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความร้องทุกข์ ดำเนินคดีตามกฎหมาย

ใส่ชื่อพระภิกษุผู้มีจิตเมตตาและนามสกุลแล้ว มีอวัทน.....-๓ ๖.๗. ๖๕๖๓

ของชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 6  
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 14. การใช้ประโยชน์ในท้องจุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมต้องไม่ท้องจุดและ/หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท้องจุดให้ถูกต่อความรับผิดชอบตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดฉบับนี้ บุคคลสาธารณะที่มีความระมัดระวัง ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย เมื่ออันตราย หรือการขาดต่อการลงลงทุนของเจ้าของร่วมเข้ามาภายใต้กฎหมายที่ดีมี
- 14.1 เจ้าของร่วมทุกคนต้องใช้ท้องจุดเพื่อการอยู่อาศัยตามที่จะระบุไว้ในข้อ 4 แห่งข้อบังคับนี้เท่านั้น ห้ามนำท้องจุดมาประกอบธุรกิจพาณิชย์การอุตสาหกรรมใดๆ และเพื่อประกอบธุรกิจอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ เจ้าของร่วมจะต้องไม่ท้องจุดไปปล่อยเช่าหรือปล่อยให้ผู้อื่นเช่ารวมกัน อันเข้าข่ายติดตามพระราชบัญญัติโรงแรม พุทธศักราช 2547 หากฝ่าฝืนเจ้าของห้องชุดต้องเสียค่าปรับ 50,000 บาททันที ตลอดจนจะดำเนินการใช้ระบบสาธารณูปโภคส่วนกลางจนกว่าจะชำระเสร็จสิ้น รวมทั้งจะถูกลำดับหนี้คดีตามขั้นต้นของกระบวนการกฎหมาย
- 14.2 ไม่กระทำการใดๆ อันอาจเกิดผลกระทบต่อบริเวณข้างเคียง (ดังกล่าวแล้ว ในข้อเดิม คือ ติดตั้ง ตกแต่ง เปลี่ยนแปลง) ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบรับสัญญาณโทรทัศน์หรือระบบสื่อสารผ่านใยแก้วนำแสงในท้องจุด รวมถึงรูปแบบทางสถาปัตยกรรม อันแต่เจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตจากผู้ประกอบการนิคมฯอย่างมีเงื่อนไข และได้รับอนุมัติการขอสำเนาจากหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
- บุคคลที่มีทรัพย์สินส่วนบุคคลและ/หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลซึ่งอยู่ติดกับหรือเชื่อมกับหรือท้องจุดชั้นล่าง และ/หรือบุคคลอื่นๆ ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณจากท้องจุดดังกล่าวได้ดังนี้: คนเดิน เพื่อซ่อมแซมแก้ไขของเจ้าของร่วม คนใดคนหนึ่งซึ่งเป็นตัวแทน หรือความเสียหายที่เกิดจากท้องจุดห้องใดห้องหนึ่งเป็นต้นเหตุ เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหาย ไม่ว่าจะเป็นการเข้าไปซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวไว้ก่อนหรือไม่ก็ตาม กรณีภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด หรือค่าใช้จ่ายโดยผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องกับความเสียหาย หากเจ้าของร่วมฝ่าฝืน ผู้จัดการนิติบุคคลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะนำไปจัดการแทน ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายและค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจากร่วมดังกล่าวข้างต้นต้องเป็นผู้รับผิดชอบโดยชำระคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุด
- 14.3 เจ้าของร่วมจะไม่ไปฟ้องร้องหรือฟ้องละเมิด หรือติดต่อหลังคา กันสาด กันแดดเทียม รวมถึงป้ายโฆษณา สัญญาณไฟ เครื่องหมายต่างๆ หรือติดตั้งในบริเวณในและนอกท้องจุดหรือภายนอกท้องจุด ยกเว้นการติดตั้งจุดระบายความร้อนของเครื่องปรับอากาศซึ่งเจ้าของร่วมได้ติดตั้งในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
- 14.4 ไม่นอนุญาติให้เจ้าของร่วมแตกฉาผ้าใบเรือนเบี่ยงท้องจุดหรือกระทำใดๆ ที่ส่งผลกระทบต่อสภาพลักษณะของอาคารชุด หรือกระทบต่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
- 14.5 ต้องไม่ให้ท้องจุดเป็นที่ติดตั้ง ตู้ ปณิก หรือจำหน่ายเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเครื่องดื่มประเภท วิสกี้ เหล้า เบียร์ สุรา หรือสิ่งผิดกฎหมาย รวมทั้งไม่นำวัตถุอันตรายเข้ามาในที่เก็บขยะในท้องจุดหรืออาคารชุด
- 14.6 เจ้าของร่วมจะไม่สูบบุหรี่ หรือใช้วัตถุอันตรายที่ก่อให้เกิดควัน ไบโอมเอท หรือระเบิดของท้องจุด อันยังกระทบต่อการอยู่อาศัยของผู้อื่น และ/หรืออาจก่อให้เกิดอัคคีภัย
- 14.7 เจ้าของร่วมจะไม่เลี้ยงสัตว์ทุกชนิดซึ่งเป็นสิ่งรบกวน หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อื่นในท้องจุด และ/หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อ

ให้ข้าพเจ้าเขียนบันทึกลดอาชญากรรมแล้ว เมื่อวันที่... - ๓ ธ.ค. ๒๕๖๑

วันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๓ พนักงานเจ้าหน้าที่  
นางสาว พงษ์ภรณ์ พงษ์ภรณ์



- 14.8 ทำหน้าที่ทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่อันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 14.9 เจ้าของร่วมจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน ขัดขวางกฎปฏิบัติงาน หรือการใช้สิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วมอื่นๆ ในทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทุกคน
- 14.10 การใช้และติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าในสิ่งปลูกสร้าง เจ้าของร่วมจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้าที่กำหนดไว้ และต้องมีระบบป้องกันที่เพียงพอ ทั้งนี้ ในกรณีที่เกิดความเสียหายขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายอื่น ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้ค่าเสียหายทั้งปวง
- 14.11 ถ้ามีเหตุอันควรสงสัยว่า เจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดมิใช่ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปตรวจสอบในห้องชุดดังกล่าวได้ ในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตราที่กำหนดให้ผู้จัดการมีอำนาจจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่เจ้าของร่วมนั้นจนกว่าจะได้มีการปฏิบัติตามข้อบังคับหรือตามที่ผู้จัดการกำหนดให้ถูกต้อง ทั้งนี้หากมีค่าเสียหายเกิดขึ้น เจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบ
- 14.12 การติดตั้งอุปกรณ์ตกแต่งเพื่อกันแสง หรือกันการมองเห็นจากภายนอก เช่น ม่าน บูลี่ สติกเกอร์ เป็นต้น กำหนดให้ใช้แค่สีเทา สีขาว สีน้ำตาล เท่านั้น หากเป็นอุปกรณ์ตกแต่งประเภทที่ส่งผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อมหรือใช้แค่สีขาวอมเขียวที่มีความเข้มไม่เกิน 60 เปอร์เซ็นต์เท่านั้น
- 14.13 ในกรณีที่เจ้าของร่วมฝ่าฝืนข้อบังคับ ไม่ปฏิบัติตาม หรือปฏิบัติด้วยความประมาทเลินเล่อจนก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอื่น ผู้จัดการ และ/หรือคณะกรรมการ มีอำนาจควบคุม ระงับการดำเนินการฝ่าฝืน จนได้ให้บริการสาธารณะบุคคล การบริการทรัพย์สินส่วนกลางและมีอำนาจจับเงินค่าประกันหรือเรียกเก็บค่าเสียหาย หรืออาจกำหนดเป็นเบี้ยปรับตามที่เห็นสมควร
- 14.14 เจ้าของร่วมห้ามใช้พื้นที่จอดรถ (ซึ่งระบุในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)) อันเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เพื่อการอื่น นอกจากใช้เพื่อจอดรถเท่านั้น
- 14.15 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่นต้องแจ้งดำเนินการต่อนิติบุคคลอาคารชุดไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ เพื่อขอรับหนังสือปลอดหนี้ ในกรณีเจ้าของร่วมโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลต่างด้าว ผู้รับโอนกรรมสิทธิ์จะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขตามที่พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือตามเงื่อนไขที่รัฐบาล หรือหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องกำหนด

ใช้ลงนามเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่... - ๓ ๖.๖.๖๖

ลงชื่อ... พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 7  
การประกันภัย

- ข้อ 15. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางในอาคารชุด โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วม และเป็นผู้รับประกันภัยแทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการเอาประกันภัย ดังต่อไปนี้
- 15.1 การประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy) เพื่อให้คุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และความเสียหายผู้ครอบครองห้องชุดรวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าวซึ่งได้กระทำการอันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลางหรืออาคารชุด
- 15.2 ประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks) และประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็นโดยได้รับความเห็นชอบจากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และหรือคณะกรรมการ
- ทั้งนี้ กรณีที่ค่าสินไหมทดแทนจ่ายมากกว่าค่าเสียหายที่แท้จริง ผู้ก่อเหตุต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนที่เหลือให้นิติบุคคลอาคารชุด และหรือผู้เสียหาย โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิดำเนินการต่างๆ แทนผู้เสียหายได้ทุกประการ
- ข้อ 16. เจ้าของร่วมอาจจัดทำประกันภัยเพิ่มเติมนอกเหนือจากข้อ 15. ทั้งนี้ การจัดทำประกันภัยดังกล่าวจะต้องไม่กระทบ หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้รับประกันภัยตามข้อ 15. ลดน้อยลง
- ข้อ 17. ค่าสินไหมทดแทนจากการประกันภัย  
ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่ได้รับจากสัญญาประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้มีอำนาจรับและเก็บรักษาไว้ในบัญชีธนาคารของนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้งมีอำนาจเจรจาต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามความเห็นชอบของคณะกรรมการ และ/หรือจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และเงินดังกล่าวให้นำไปใช้ในการก่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายหรือชำระตามเงื่อนไขที่ระบุในข้อบังคับนี้ ทั้งนี้ผู้จัดการจะต้องพิจารณาบทวนการทำประกันภัยตามข้อ 16. อย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกรอบระยะเวลา 12 เดือน
- ข้อ 18. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง โดยผู้จัดการมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยจากเจ้าของร่วมทุกคน

ใช้ลงนามเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่... - ๓ ๖.๖.๖๖

ลงชื่อ... พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 8  
การชำระค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 19. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งข้อบังคับนี้เรียกว่า "เงินกองทุน" เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับการบริการ หรือดำเนินการในกรณีเกิดฉุกเฉิน หรือมีเหตุจำเป็นเร่งด่วนที่ต้องเข้าบริหารจัดการหนี้ และเงินกองทุนจะต้องดำรงมูลค่าให้สอดคล้องกับเพื่อรักษาเสถียรภาพของอาคาร โดยให้ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมได้ตามแนบคูณควร ทั้งนี้ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งครั้งแรกจะเรียกเก็บในอัตรา 800.- บาท ( แปดร้อยบาทถ้วน ) ต่อตารางเมตร โดยชำระในวันจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และให้ผู้จัดการนำมากองอาคารในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก"

ข้อ 20. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ในอัตรา 80 บาท (แปดสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งระบุไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เพื่อบริการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ดังต่อไปนี้

- 20.1 ค่าใช้จ่ายด้านการจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด
- 20.2 ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร
- 20.3 ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
- 20.4 ค่าภาษีอากร ค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือนและค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 20.5 ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการตามที่คณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่จะได้อำนาจขึ้น เช่น ค่าซ่อมหนีไฟ ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมต่างๆ

อัตราที่กำหนดไว้มีอำนาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและตามสภาพเศรษฐกิจ โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ทั้งนี้ การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระล่วงหน้าเป็นรายปีในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ โดยทำเป็นเช็คส่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก" หรือทำการโอนเงินเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส อโศก" ส่วนห้องชุดที่เจ้าของโครงการถือครองกรรมสิทธิ์อยู่ระหว่างการโอนกรรมสิทธิ์ให้กับผู้ซื้อ ให้ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามอัตราเป็นรายเดือน คราวละ 1 (หนึ่ง) เดือน จนถึงวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวให้กับเจ้าของร่วม

ข้อ 21. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระค่าเบี้ยประกันภัยตามข้อ 18 ภายในหมวดที่ 7 ของข้อบังคับนี้ โดยชำระภายใน 15 วัน นับแต่ได้รับใบแจ้งหนี้

ข้อ 22. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้บริการค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการใช้สาธารณูปโภค หรือสิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อยุติประโยชน์ของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าซักรีดและundry

ข้อ 23. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 20 และข้อ 21 ตามหลักเกณฑ์และรายละเอียดดังต่อไปนี้

- 23.1 ชำระภายใน 15 วัน นับแต่วันที่จะเป็นใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด

ให้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖.๖.๖๖

ลงชื่อ.....ตำแหน่งผู้จัดการ.....

23.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วมผิดนัดไม่ชำระเงินซึ่งถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่ง ทพบ.อาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น

23.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมค้างชำระเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(10)ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือถูกงดการให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้องชุด รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

23.4 เงินต้นตามข้อ 23.2 ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ด้วย

23.5 ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระหนี้ได้ทั้งหมด หากเจ้าของร่วมนำเงินมาชำระให้เป็นบางส่วนให้นำไปชำระเป็นเงินเพิ่ม ที่เหลือจึงนำไปชำระหนี้ค่าใช้จ่ายหรือเงินอื่นที่ค้างชำระตามลำดับ

ข้อ 24. ค่าใช้จ่ายใดๆ ที่อยู่ในประเภทต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่มตามอัตราและวิธีการตามกฎหมาย

ข้อ 25. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซมโดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนสำหรับส่วนกลางและให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายให้ค่าใช้จ่ายดังกล่าวตกเป็นภาระแก่เจ้าของร่วมรายนั้นๆ

ให้ลงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๖.๖.๖๖

ลงชื่อ.....ตำแหน่งผู้จัดการ.....

หมวดที่ 9

การถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

- ข้อ 26. อาคารชุดจะมีบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวสามารถถือกรรมสิทธิ์ห้องชุดได้ หากบุคคลดังกล่าว มีคุณสมบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 27. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวให้ แจ้งรายชื่อคนต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวรวมทั้งจำนวนเนื้อที่ของห้องชุดดังกล่าวให้กับ ผู้จัดการทราบก่อนดำเนินการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อให้ผู้จัดการจะได้ตรวจสอบให้ถูกต้องตามพระราชบัญญัติ อาคารชุด และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอาคารชุด

ให้จัดการระเบียบกติกาสถาปัตยกรรมแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....  
นายกสมาคมฯ พยานอิเล็กทรอนิกส์

หมวดที่ 10

การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

- ข้อ 28. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการ "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ซึ่งจะจัดให้มีขึ้นภายใน หกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบหรือปัดป้อง และผู้จัดการที่จะทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว ต่อจากนั้นให้มีการประชุมใหญ่อีกอย่างน้อย ปีละ 1 ครั้ง ซึ่งเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม" ส่วนการประชุมใหญ่คราวอื่นๆ นอกจากนี้เรียกว่า "การประชุมใหญ่วิสามัญเจ้าของร่วม"
- ข้อ 29. คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ทุกครั้งให้ทำเป็นหนังสือมีประธานประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และ เรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม
- ข้อ 30. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของ นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกิจการดังต่อไปนี้
- 30.1 พิจารณารายงานประจำปี
  - 30.2 พิจารณารายงานประจำปี
  - 30.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
  - 30.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)
- ข้อ 31. ในกรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต่อไปนี้มีสิทธิ์เรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้
- 31.1 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
  - 31.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด
  - 31.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้ เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้อง ขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม
- ข้อ 32. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนใดมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงผู้นั้นลงจน เหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่นๆ รวมกัน
- ข้อ 33. การประชุมใหญ่ต้องให้ผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมีคะแนนเสียงรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดจึงจะ ครบเป็นองค์ประชุม
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหญ่อีกภายใน 15 วัน นับแต่วัน เรียกประชุมครั้งแรกและการประชุมใหญ่ครั้งที่สองนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม
- ผู้จัดการหรือผู้แทนของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้
- ข้อ 34. มติของที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น
- ข้อ 35. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออก เสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้ บุคคลดังกล่าวไม่จำเป็นต้องมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

ให้จัดการระเบียบกติกาสถาปัตยกรรมแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ ธ.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....  
นายกสมาคมฯ พยานอิเล็กทรอนิกส์

- 35.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ  
35.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ  
35.3 พนักงาน หรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด หรือพนักงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด  
35.4 พนักงาน หรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 36. การประชุมในรูปทั่วทุกคราวให้ประธานคณะกรรมการเป็นประธานที่ประชุมและหากประธานคณะกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุมและหากกรรมการไม่อยู่ หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้เข้าร่วมประชุมเลือกเจ้าของส่วนที่มากประชุมคนใดคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม
- ข้อ 36. มติเกี่ยวกับเรื่องต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด
- 36.1 การซื้อหรือส่งทรัพย์สินหรือรับภาระให้หรือส่งทรัพย์สินที่มีภาระติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง  
36.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นทรัพย์สินหรือทรัพย์สิน  
36.3 การอนุญาตให้เจ้าของส่วนคนใดคนหนึ่ง ทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีลักษณะต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง  
36.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง  
36.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าเงินกองทุน  
36.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง  
36.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ในกรณีที่เจ้าของส่วนเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกและมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ที่ได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด
- ข้อ 37. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของส่วนทั้งหมด
- 37.1 การแต่งตั้ง หรือถอดถอนผู้จัดการ  
37.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจอนุญาตให้ผู้อื่นทำแทน
- ข้อ 38. มติที่ประชุมใหญ่ในเลิกอาคารชุดนั้นต้องได้รับคะแนนเสียงเป็นเอกฉันท์

ให้ลงพระปรมาภิไธยของทนายความแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พยานประจำบ้านที่  
นายโพธิ์.....

หมวดที่ 11

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

- ข้อ 39. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ยกเว้นกรณีแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกให้เจ้าของโครงการเป็นผู้แต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้เพื่อการจัดระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 40. ผู้จัดการต้องมิอาจไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 40.1 เป็นบุคคลล้มละลาย  
40.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ  
40.3 เคยถูกให้ออก ปลดออก หรือให้ออกจากการจ้าง การจ้าง หรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่  
40.4 เคยเป็นโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ  
40.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี  
40.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 41. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนมีมติ
- ข้อ 42. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ในกรณีที่ผู้จัดการครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือตำแหน่งว่างลงหากมิได้มีมติแต่งตั้งผู้จัดการ ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งคนใดที่เห็นว่าเหมาะสมเป็นผู้จัดการชั่วคราว เว้นแต่เป็นการแต่งตั้งผู้จัดการตามบทเฉพาะกาล
- ข้อ 43. ผู้จัดการหรือผู้ทำการแทนในฐานะผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้
- 43.1 ตาย (บุคคลธรรมดา) หรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล (นิติบุคคลอื่นๆ)  
43.2 ลาออก  
43.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง  
43.4 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 40.  
43.5 ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอน  
43.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของส่วนมีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง  
43.7 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง  
43.8 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

ให้ลงพระปรมาภิไธยของทนายความแล้ว เมื่อวันที่ ๒๕ มิ.ย. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พยานประจำบ้านที่  
นายโพธิ์.....



- ข้อ 44. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 44.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามที่คณะกรรมการบัญญัติอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่ หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ไม่มีติดต่อกฎหมาย
  - 44.2 ในการใช้จ่ายเงินและรับส่วนได้ผู้จัดการมีอำนาจกระทำใดๆ เกี่ยวกับดำเนินการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
  - 44.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
  - 44.4 ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ทั้งในห้องชุด และการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายอาคารชุด ข้อบังคับ และกฎระเบียบอาคารชุด
  - 44.5 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดการกำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่างๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ข้อบังคับ กฎระเบียบ หรือมติที่ประชุมใหญ่
  - 44.6 จัดให้มีการทำเอกสารสมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณการทักบัญชีรายรับ และรายจ่ายประจำเดือน และวัตถุประสงค์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
  - 44.7 มีอำนาจเรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหาร และดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงติดตามทวงหนี้ ประเมินประเมินยอมความ พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินกว่าหกเดือน ต่ำเกินคืบ และบังคับคดีกับเจ้าของร่วมที่เป็นลูกหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด
  - 44.8 ดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งว่าจ้างถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปโดยถูกต้องตามกฎหมาย และข้อบังคับฉบับนี้
  - 44.9 จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการ และการประชุมใหญ่
  - 44.10 ผู้จัดการต้องปฏิบัติกิจการในหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่กำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้
  - 44.11 มีอำนาจกระทำการต่างๆ ที่สมควรเพื่อประโยชน์ในการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
  - 44.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด กฎกระทรวง ระเบียบ
- ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง ยกเว้นกิจการซึ่งข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมใหญ่กำหนดให้ผู้อื่นทำแทนได้
- ข้อ 45. ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม และข้อ มติของคณะกรรมการ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดได้กระทำไปโดยทุจริต หรือประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง หรือมีเจตนาก่อให้เกิดความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 46. ผู้จัดการไม่ต้องถูกฟ้องดำเนินคดีกรณีสัญญาใดๆ ซึ่งได้กระทำลงไปในนามนิติบุคคลอาคารชุดเป็นการส่วนตัว หากได้กระทำภายในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ได้ลงพระนามเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๑

นางสาว..... พนักงนเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 12

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

- ข้อ 47. ได้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในการนี้กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการแทนขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดตามวาระสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในอาหาบุคคลซึ่งเข้ามาดำรงตำแหน่งแทนได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่มีมติ
- ข้อ 48. บุคคลต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ
- 48.1 เจ้าของร่วมหรือผู้สมรสโดยชอบด้วยกฎหมายของเจ้าของร่วม
  - 48.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้มอบหมาย หรือผู้พิทักษ์ในกรณีนี้ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แพทย์แต่กรณี
  - 48.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในการนี้ที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ต้องชุดโดยมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 49. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- 49.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - 49.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่ให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - 49.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริต ต่อหน้าที่
  - 49.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 50. กรรมการนอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว ยังพ้นจากตำแหน่งตามเงื่อนไขดังนี้
- 50.1 ตาย
  - 50.2 ลาออก
  - 50.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 48. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 49.
  - 50.4 ที่ประชุมใหญ่มีมติให้ถอดถอนออกจากตำแหน่ง
  - 50.5 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย
  - 50.6 ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
- 50.7 ถูกศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ และหรือเสมือนไร้ความสามารถ

ได้ลงพระนามเป็นนิติบุคคลอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่..... พ.ศ. ๒๕๖๑

นางสาว..... พนักงนเจ้าหน้าที่

- ข้อ 51. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการให้
- ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับร้องขอ
- ข้อ 52. การประชุมคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่งส่วนของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ 53. ให้คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
- 53.1 ความ ดูแล และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 53.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 53.3 เรียกประชุมในฉุกเฉินหรือมีข้อบังคับกำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นหรือสมควรจากเจ้าของร่วม
- 53.5 กำหนดนโยบายเพื่อให้ผู้จัดการนำไปปฏิบัติ รวมทั้งมีอำนาจในการกำหนด เปลี่ยนแปลง แก้ไข ระเบียบ กฎเกณฑ์ต่างๆ ของอาคารชุด ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด
- 53.4 อนุมัติและให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการในการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานทางราชการ รัฐบาลทั้ง หน่วยงานเอกชน และบุคคลภายนอก
- 53.5 พิจารณาอนุมัติการทำนิติกรรมการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายภายในงบประมาณที่เกิดขึ้น ตลอดจนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกินกว่างบประมาณตามความเหมาะสมกับสภาพความเป็นอยู่ของเจ้าของร่วมและอาคารชุด
- 53.6 พิจารณาให้ความเห็นชอบในการฝากและถอนเงิน การจัดสรรเงินและค่าของเงินดังกล่าว
- 53.7 วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอในที่ประชุมใหญ่รับทราบหรือลงมติ ในกรณีที่จำเป็นต้องให้ที่ประชุมลงมติ
- 53.8 พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ของทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบต่อโครงสร้างต่อความมั่นคงแข็งแรง ระบบป้องกันรักษาความปลอดภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการขึ้นไปตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมถึงการก่อสร้างใดๆ หรือการกระทำใดๆ ซึ่งมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 53.9 แต่งตั้งตัวแทนและตัวแทนร่วมให้ดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจของผู้จัดการอันเป็นประโยชน์แก่เจ้าของร่วม
- 53.10 จัดให้มีและดูแลรักษาสิ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน สมบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปี วัสดุ อุปกรณ์ การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- 53.11 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย
- 53.12 พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด

ให้ลงพระปรมาภิไธยนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

นายกสมาคมเจ้าหน้าที่

- ข้อ 55. อาคารชุดที่ใดจะทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้
- 55.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- 55.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมดและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- 55.3 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 56. ในกรณีอาคารชุดเลิกเพราะเหตุตามข้อ 55.2 และ 55.3 ให้ผู้จัดการยื่นคำขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่พร้อมด้วยหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและสำเนารายงานการประชุมเจ้าของร่วมที่มีมติให้เลิกอาคารชุดนั้น พร้อมทั้งมีมติไม่ก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่แล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมเจ้าของร่วมมีมติ
- ข้อ 57. เมื่อมีการจดทะเบียนเลิกอาคารชุดเสร็จสิ้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิกและให้ที่ประชุมใหญ่แต่งตั้งผู้ชำระบัญชีภายในสิบวันนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเลิกอาคารชุด
- ข้อ 59. ผู้ชำระบัญชีมีอำนาจจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสังหาริมทรัพย์ เว้นแต่ที่ประชุมใหญ่มีมติเป็นอย่างอื่น
- ข้อ 60.ให้นำบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยหุ้นส่วนบริษัท เรื่องการชำระบัญชีหุ้นส่วนจดทะเบียนห้างหุ้นส่วนจำกัด และบริษัทจำกัด มาใช้บังคับแก่การชำระบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดโดยอนุโลม
- ข้อ 61. เมื่อได้ชำระบัญชีเสร็จแล้ว ถ้ามีทรัพย์สินอยู่เท่าใด ให้แบ่งให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ให้ลงพระปรมาภิไธยนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

ลงชื่อ..... พ.ศ. ๒๕๖๑

นายกสมาคมเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 15  
อาคารชุดถูกเวนคืน

ข้อ 62. ในกรณีที่มีการชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุด  
หมดสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการได้เจ้าของ  
ร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนร่วมกันขดใช้มูลค่าอสังหาริมทรัพย์ที่ถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อเสีย  
ตามสัดส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....  
นายโพธิ์วิเศษ พัสสนอนันตจฉาย

หมวดที่ 16  
ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 63. การดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งได้มีบัญญัติไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ให้ปฏิบัติตามกฎหมายว่า  
ด้วยอาคารชุด และกฎหมายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 64. หากเจ้าของร่วมฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามหรือทำการละเมิดข้อบังคับนิติบุคคลฉบับนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือหลายข้อหรือไม่  
ปฏิบัติตามระเบียบข้อใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ  
มีอำนาจห้ามเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน ห้ามเจ้าของร่วมใช้ถนนทางเข้านิติบุคคลอาคาร  
ชุดและลงกลาบริการต่างๆ หรือระงับการบริการสาธารณูปโภคจนกว่าเจ้าของร่วมจะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับแล้ว

หากเจ้าของร่วมยังคงเพิกเฉยต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามวรรคแล้ว ให้ผู้จัดการนิติ  
บุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาลเพื่อให้ศาลมีคำสั่งให้เจ้าของ  
หรือบริวารกระทำการหรืองดเว้นการกระทำที่ฝ่าฝืนข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑

ลงชื่อ.....  
นายโพธิ์วิเศษ พัสสนอนันตจฉาย

หมวดที่ 17

บทเฉพาะกาล

- ข้อ 65. ในการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดครั้งแรกกำหนดตั้งตามข้อบังคับนี้ บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) ในฐานะเจ้าของอาคารชุดผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังตั้งได้ **นายมาตุต อนุรัตน์สินตวงค์** เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 มีอำนาจตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 (ฉบับที่ 1) พ.ศ. 2534 (ฉบับที่ 2), พ.ศ. 2542 (ฉบับที่ 3), พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- ข้อ 66. ได้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 65 ของบทเฉพาะกาลมีอำนาจการทำนิติกรรมใด ๆ มีอำนาจหรือมอบอำนาจการส่งจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นของนิติบุคคลอาคารชุด จนกว่าจะมีการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก รวมทั้งออกระเบียบการอยู่อาศัยร่วมกัน และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 67. ในการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันนิติกรรมต่างๆ ที่ได้กระทำขึ้นและหรือรับรองการกระทำต่างๆ ที่ได้ทำขึ้น เพื่อประโยชน์ในการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งก่อนและหลังการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ในการนี้ถ้ามีกรณีจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงนิติกรรมที่ทำในนามนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการสามารถจัดให้เป็นไปตามนั้นได้
- ข้อ 68. เจ้าของโครงการของลงหนังสือในการกำหนดบทเฉพาะกาลเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการอาคารชุด และส่งมอบทรัพย์สินกลางให้นิติบุคคลอาคารชุด

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๙-๑๑-๖๕๖๕  
ลงชื่อ  พนักงานเจ้าหน้าที่  
นายมาตุต อนุรัตน์สินตวงค์



Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแล  
ระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

**Generator Weekly Checklist**

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ ..... 1 ..... Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ	
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓			
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓			
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	NA	45°C 114°F			
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A			
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	N/A	5.52 bar/80 psi			
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A			
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓			
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓			
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	1005 L.	1000 L.			
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓		
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓			
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		N/A	1500 RPM			
Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR RS ST TR N/A N/A N/A	RS 399 ST 399 TR 398 RN 230 SN 230 TN 229			
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)		N/A	50.0 Hz			
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า		N/A	N/A			
Control Section / ส่วนชุดควบคุม		Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓		
		Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓			
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27.6 DCV	28.0V			
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A			
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	10 m			
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	66h 20m	66h 36m		208 start	
	Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

วัชรพงศ์ วัชรพงษ์

Date / วันที่ 01/11/67

Time / เวลา 13:58

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

วัชรพงศ์ วัชรพงษ์

Date / วันที่ 11/11/67

Time / เวลา 16.00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

วัชรพงศ์ วัชรพงษ์

Date / วันที่ 15/11/67

**Generator Weekly Checklist**

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 2 Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input checked="" type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	N/A	65° / 149°F		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	89°F		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	N/A	5.24 bar / 75 PSI		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	1,000L			
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1,500		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / คูเฟส RS Phase-Phase / คูเฟส ST Phase-Phase / คูเฟส TR	RS: 400 ST: 399 TR: 399 RN: 230 SN: 231 TN: 230		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	50 Hz		
	Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/	
Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่		/	/		
Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่		/	/		
Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)		27.6	28.0		
Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)		N/A	N/A		
Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)		N/A	206 นาที		
Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)		66h 36m	68h 42m		2099 start
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลงนาม (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 8/11/67

Time / เวลา 12:18.30

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 8/11/67

Time / เวลา 17.00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลงนาม (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 16/11/68



**Generator Weekly Checklist**

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ ..... Month / เดือน ..... พฤศจิกายน ..... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดิ เอส อโศก

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/		
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/		
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	N/A	46°C / 111°F		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	N/A	5.52 bar / 80 psi		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำดีเซล	995 L	990 L		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / คู่เฟส RS Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR	RS 399 ST 399 TR 398 RN 230 SN 230 TN 230		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.0 Hz		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27.7 V	28.0 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	12 m		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	68 h 42 m	68 h 54 m	210 start	
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 15/11/67

Time / เวลา 15:00 น.

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 15/11/67

Time / เวลา 16:00

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 15/11/67

**Generator Weekly Checklist**

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ ... 4 ..... Month / เดือน ... พฤษภาคม ..... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	/	/	/	
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	/	/	/	
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำระบายความร้อน (°F) / (°C)	N/A	42°C / 109°F		
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A		
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	N/A	5.52 psi / 80 psi		
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [ / ] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [ ] เต็ม, [ ] N/A		
	Belt Tension ความตึงสายพาน	/	/		
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	/		
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำมันดีเซล	990 L.	985 L.		
Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	/		
	Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน	/	/		
	Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)	N/A	1500 RPM		
	Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)	Phase-Phase / คู่เฟส RS RS ST TR N/A N/A N/A Phase-Phase / คู่เฟส ST Phase-Phase / คู่เฟส TR	RS 399 ST 399 TR 398 RN 230 SN 230 TN 229		
	Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50 Hz		
	Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A		
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	/	/		
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	/	/		
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27.7 V	28.0 V		
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A		
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	6 นาที		
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	66 h 51 m	69 h 0 m		211 start
Remark / หมายเหตุ					

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup / ช่าง)

วันที่ 22/11/67

เวลา 15:25 น.

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup / หัวหน้าช่าง)

วันที่ 22/11/67

เวลา 15:30

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

วันที่ 10/12/67

เวลา



**Generator Weekly Checklist**

ใบรายงานการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Week / สัปดาห์ 5 Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Description / รายละเอียด		Before Start ก่อนการเดินเครื่อง	<input checked="" type="checkbox"/> Manual เดินเครื่องด้วยมือ	<input type="checkbox"/> Automatic เดินเครื่องอัตโนมัติ	Remark หมายเหตุ																				
Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์	Air Cooled System ระบบระบายความร้อนด้วยอากาศ	✓	✓																						
	Coolant Water Level Record บันทึกระดับน้ำระบายความร้อน	✓	✓																						
	Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิระบายความร้อน (°F) / (°C)	N/A	111°F / 44°C																						
	Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิน้ำมันเครื่อง (°F)	N/A	N/A																						
	Oil Pressure Record บันทึกแรงดันน้ำมันเครื่อง (PSI) / (bar)	N/A	55.2 bar / 80 Psi																						
	Oil Level Record บันทึกระดับน้ำมันเครื่อง	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A	[ ] ต่ำ, [✓] เต็ม, [ ] N/A																						
	Belt Tension ความตึงสายพาน	✓	✓																						
	Smoke Condition สภาพเขม่าควัน	N/A	✓																						
	Diesel Level Record บันทึกระดับน้ำดีเซล	990 L	985 L																						
	Alternator Section / ส่วนเครื่องกำเนิด	Vibration & Noise การสั่นสะเทือนและเสียง	N/A	✓																					
Grease & Bearing จาระบีและลูกปืน		✓	✓																						
Speed Record บันทึกความเร็วรอบ (RPM)		N/A	1500 RPM																						
Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้า (Volts / โวลต์)		<table border="1"> <tr> <td>Phase-Phase / คู่อัฟเฟส RS</td> <td>RS</td> <td>ST</td> <td>TR</td> </tr> <tr> <td>Phase-Phase / คู่อัฟเฟส ST</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>Phase-Phase / คู่อัฟเฟส TR</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Phase-Phase / คู่อัฟเฟส RS	RS	ST	TR	Phase-Phase / คู่อัฟเฟส ST	N/A	N/A	N/A	Phase-Phase / คู่อัฟเฟส TR				<table border="1"> <tr> <td>RS</td> <td>ST</td> <td>TR</td> </tr> <tr> <td>399</td> <td>399</td> <td>398</td> </tr> <tr> <td>230</td> <td>230</td> <td>230</td> </tr> </table>	RS	ST	TR	399	399	398	230	230	230	
Phase-Phase / คู่อัฟเฟส RS		RS	ST	TR																					
Phase-Phase / คู่อัฟเฟส ST		N/A	N/A	N/A																					
Phase-Phase / คู่อัฟเฟส TR																									
RS	ST	TR																							
399	399	398																							
230	230	230																							
Frequency Record บันทึกความถี่ไฟฟ้า (Hz)	N/A	50.1 Hz																							
Frequency Stability สถานภาพความถี่ไฟฟ้า	N/A	N/A																							
Control Section / ส่วนชุดควบคุม	Battery Condition สภาพแบตเตอรี่	✓	✓																						
	Distilled Water of Battery น้ำกลั่นแบตเตอรี่	✓	✓																						
	Battery Charger ชุดชาร์จแบตเตอรี่	✓	✓																						
	Battery Voltage Record บันทึกแรงเคลื่อนไฟฟ้าตรง (DC Volts)	27.7 V	28.2 ✓																						
	Battery Amperes Record บันทึกกระแสไฟฟ้าตรง (DC Amp.)	N/A	N/A																						
	Testing Period (Min.) จำนวนเวลาทดสอบ (นาที)	N/A	6 นาที																						
	Engine Operating Hour (Reading) ผลรวมจำนวนการทำงานของเครื่อง (จากมิเตอร์)	69h 0m	69h 6m.																						
Remark / หมายเหตุ																									

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Recorded By / จัดบันทึกโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. / ช่าง)

Date / วันที่ 29/11/67

Time / เวลา

Checked By / ตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (Tech. Sup. / หัวหน้าช่าง)

Date / วันที่ 29/11/67

Time / เวลา 10-4

Verified by / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 15/12/67



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ตู้ควบคุมบ่อน้ำบาดาลเสีย ชั้น B1A

Month / เดือน .....Dec..... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	08:30	กิมทรง			22:30	กิมทรง		SWP 201.0m
2	10:50	อนัน	14:53	กิมทรง	22:18	กิมทรง		SWP 201.0m
3	10:00	อนัน	15:30	กิมทรง	22:39	กิมทรง		SWP 201.0m
4	9:50	อนัน	15:50	กิมทรง	22:14	กิมทรง		SWP 201.0m
5	8:18	อนัน	15:20	กิมทรง	22:46	กิมทรง		SWP 201.0m
6	9:00	อนัน	15:45	กิมทรง	22:46	กิมทรง		SWP 201.0m
7	08:47	กิมทรง	18:13	กิมทรง	23:50	กิมทรง		SWP 201.0m
8	9:00	อนัน	18:22	กิมทรง	23:22	กิมทรง		SWP 201.0m
9	9:00	อนัน	19:30	กิมทรง	23:15	กิมทรง		SWP 201.0m
10	9:00	อนัน	16:20	กิมทรง	22:21	กิมทรง		SWP 201.0m
11	9:00	กิมทรง	15:15	กิมทรง	22:01	กิมทรง		SWP 201.0m
12	08:25	กิมทรง	15:00	กิมทรง	22:18	กิมทรง		SWP 201.0m
13	08:30	กิมทรง	14:00	อนัน	22:00	กิมทรง		SWP 201.0m
14	10:00	อนัน	14:00	อนัน	22:44	กิมทรง		SWP 201.0m
15	10:00	อนัน	17:27	กิมทรง	23:21	กิมทรง		SWP 201.0m
16	10:10	อนัน	18:11	กิมทรง	23:05	กิมทรง		SWP 201.0m
17	15:49	กิมทรง	18:00	อนัน	00:25	กิมทรง		SWP 201.0m
18	10:00	อนัน	16:49	กิมทรง	23:35	กิมทรง		SWP 201.0m
19	11:48	กิมทรง	15:00	กิมทรง	23:33	กิมทรง		SWP 201.0m
20	10:00	อนัน	14:20	กิมทรง	22:31	กิมทรง		SWP 201.0m
21	08:20	กิมทรง	18:00	อนัน	22:59	กิมทรง		SWP 201.0m
22	10:00	อนัน	15:50	กิมทรง	22:37	กิมทรง		SWP 201.0m
23	10:00	อนัน	16:00	กิมทรง	22:05	กิมทรง		SWP 201.0m
24	10:00	อนัน	15:30	กิมทรง	00:05	กิมทรง		SWP 201.0m
25	10:00	อนัน	15:30	กิมทรง	23:25	กิมทรง		SWP 201.0m
26	10:00	อนัน	15:00	กิมทรง	22:17	กิมทรง		SWP 201.0m
27	10:00	อนัน	16:00	กิมทรง	22:00	กิมทรง		SWP 201.0m
28	10:00	อนัน	20:12	กิมทรง	00:09	กิมทรง		SWP 201.0m
29	08:30	กิมทรง	20:10	กิมทรง	23:14	กิมทรง		SWP 201.0m
30	08:38	กิมทรง			23:25	กิมทรง		SWP 201.0m
31	08:25	กิมทรง	14:21	กิมทรง	23:15	กิมทรง		SWP 201.0m

Verified By / ทบพนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 16/01/68



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองฉุกเฉิน ชั้น 1M

Month / เดือน ..... Dec ..... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	08:10	คิมทรน			22:30	คิมทรน		
2	7:50	อานนท์	15:35	ทอญ	22:00	คิมทรน		
3	10:00	อานนท์	15:45	ทอญ	22:46	คิมทรน		
4	8:15	อานนท์	15:00	ทอญ	22:28	อัมฤตพร		
5	9:15	อานนท์	15:30	ทอญ	22:42	อัมฤตพร		
6	9:00	อานนท์	15:55	ทอญ	00:06	อัมฤตพร		
7	08:55	ทอญ	16:50	คิมทรน	23:20	อานนท์		test week
8	9:00	อานนท์	16:26	คิมทรน	22:39	อัมฤตพร		
9	9:00	อานนท์	15:35	ทอญ	22:30	คิมทรน		
10	08:00	อานนท์	16:30	ทอญ	22:00	คิมทรน		
11	8:00	คิมทรน	15:30	ทอญ	22:43	อัมฤตพร		
12	08:40	ทอญ	15:40	ทอญ	22:24	อัมฤตพร		
13	08:35	ทอญ	17:00	อานนท์	22:00	คิมทรน		test week
14	9:40	อานนท์	17:00	อานนท์	22:29	อัมฤตพร		
15	10:00	อานนท์	17:30	ทอญ	23:12	คิมทรน		
16	10:00	อานนท์	18:17	ทอญ	22:56	อานนท์		
17	10:51	ทอญ	17:00	อานนท์	00:13	อานนท์		
18	10:00	อานนท์	16:37	อัมฤตพร	23:04	อานนท์		
19	11:25	อานนท์	15:15	ทอญ	23:35	อานนท์		
20	10:00	อานนท์	14:30	ทอญ	22:19	อัมฤตพร		
21	08:35	ทอญ	17:57	อานนท์	22:35	คิมทรน		test week
22	11:00	อานนท์	17:40	อานนท์	22:29	อัมฤตพร		
23	11:00	อานนท์	16:10	ทอญ	22:25	อานนท์		
24	11:30	อานนท์	18:00	ทอญ	00:00	อานนท์		
25	11:30	อานนท์	15:40	ทอญ	23:20	อานนท์		
26	10:30	อานนท์	15:00	ทอญ	23:03	อานนท์		
27	9:40	อานนท์	16:30	ทอญ	22:50	อานนท์		
28	10:00	อานนท์	19:40	อานนท์	23:53	อานนท์		test week
29	08:35	ทอญ	19:30	อานนท์	22:57	อานนท์		
30	08:40	ทอญ	18:30	อานนท์	22:50	อานนท์		
31	08:35	ทอญ	18:40	อานนท์	22:50	อานนท์		

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลงชื่อ (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ 10/1/67



# Main Electricity Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์ไฟฟ้ารายวันประจำเดือน (TOU หลัก)

Meter No. ....

Month / เดือน ... มิถุนายน ... Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Date / วันที่	Time / เวลา	Energy / พลังงานไฟฟ้า (kWh) Multiplier / ตัวคูณ 1000						Max. Kilowatts พลังงานไฟฟ้าสูงสุด Multiplier/ตัวคูณ .....		Max. KiloVAR Demand กำลังไฟฟ้ารีแอคทีฟสูงสุด Multiplier/ตัวคูณ .....				Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech Sup. หัวหน้าช่าง
		Current Reading (10) การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านช่วง On Peak (09.00น. - 22.00น.)	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	การอ่านช่วง Off Peak (22.00น. - 09.00น.)	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	ช่วง On Peak (41)	ช่วง Off Peak (42)	Current Reading (41) การอ่านค่าปัจจุบัน (Max.kvarh)	Current Reading (60) การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units (Kvarh) จำนวนหน่วยที่ใช้ (Kvarh)	Consumption Units (Kvarh) จำนวนหน่วยที่ใช้ (Kvarh)		
1	06:54	214.189	8	82.365	0	130.124	8	0.533	0.520	0.694	0.695	0.009	0.009	อัมฤตพร	
2	06:26	222.692	9	84.565	5	138.328	4	0.533	0.520	0.694	0.704	0.009	0.009	กนกพร	
3	07:08	231.591	8	89.105	4	142.246	3	0.533	0.520	0.694	0.713	0.011	0.011	กนกพร	
4	6:11	239.569	9	94.801	5	145.262	4	0.533	0.520	0.694	0.724	0.011	0.011	อัมฤตพร	
5	7:01	248.382	9	98.514	0	149.871	9	0.533	0.520	0.694	0.743	0.022	0.022	อัมฤตพร	
6	6:04	257.	8	98.	5	158.	4	0.533	0.520	0.694	0.765	0.014	0.014	อัมฤตพร	
7	6:30	265	9	103.394	0	162.409	9	0.533	0.520	0.694	0.779	0.042	0.042	อัมฤตพร	
8	07:12	274.35	9	103.392	0	171.423	9	0.533	0.520	0.694	0.821	0.000	0.000	อัมฤตพร	
9	06:41	283.521	9	103.392	5	180.130	3	0.533	0.520	0.694	0.821	0.017	0.017	อัมฤตพร	
10	07:20	292.101	8	108.257	0	183.945	9	0.533	0.520	0.694	0.833	0.014	0.014	กนกพร	
11	6:18	300	9	108	5	192	4	0.533	0.520	0.694	0.852	0.029	0.029	อัมฤตพร	
12	6:51	309.56	9	113.322	5	196.190	3	0.533	0.520	0.694	0.881	0.03	0.03	อัมฤตพร	
13	6:22	318	8	118	4	199	4	0.533	0.520	0.694	0.911	0.021	0.021	อัมฤตพร	
14	6:48	326	8	122	0	203	8	0.533	0.520	0.694	0.932	0.013	0.013	อัมฤตพร	
15	6:59	334	7	122	0	211	7	0.533	0.520	0.694	0.945	0.008	0.008	กนกพร	
16	6:49	341	8	122.365	4	218.967	4	0.533	0.520	0.694	0.953	0.003	0.003	อัมฤตพร	
17	6:52	349	7	126.955	7	222.185	3	0.533	0.520	0.694	0.956	0.004	0.004	อัมฤตพร	
18	6:14	356	8	134.194	1	225.496	1	0.533	0.520	0.694	0.960	0.002	0.002	อัมฤตพร	
19	6:53	364	7	135.383	4	226.152	7	0.533	0.520	0.694	0.962	0.002	0.002	อัมฤตพร	
20	6:42	371	7	139.507	4	231.930	3	0.533	0.520	0.694	0.964	0.001	0.001	อัมฤตพร	
21	6:56	378	7	143.364	0	234.970	5	0.533	0.520	0.694	0.965	0.001	0.001	กนกพร	
22	7:26	385	6	143	0	241	7	0.533	0.520	0.694	0.965	0.006	0.006	อัมฤตพร	
23	6:50	391.759	7	143.364	3	248.425	4	0.533	0.520	0.694	0.965	0.001	0.001	อัมฤตพร	
24	6:54	398.233	6	146.944	4	251.301	3	0.533	0.520	0.694	0.966	0.001	0.001	อัมฤตพร	
25	6:46	404.831	7	150.681	4	254.157	3	0.533	0.520	0.694	0.967	0.000	0.000	อัมฤตพร	
26	8:03	411.839	7	154.66	4	257.180	3	0.533	0.520	0.694	0.967	0.001	0.001	อัมฤตพร	
27	7:01	418	7	158	4	260	3	0.533	0.520	0.694	0.968	0.001	0.001	อัมฤตพร	
28	06:22	425	8	162	0	263	7	0.533	0.520	0.694	0.969	0.001	0.001	อัมฤตพร	
29	06:55	433	6	162	0	270	7	0.533	0.520	0.694	0.970	0.001	0.001	อัมฤตพร	
30	06:18	439	8	162	4	277	3	0.533	0.520	0.694	0.971	0.003	0.003	อัมฤตพร	
31	06:18	447		166	0	281	7	0.533	0.520	0.694	0.971	0.002	0.002	อัมฤตพร	
		451	7	166	0	285	7	1.005	0.985	0.976	0.976	0.002	0.002	* This Month / เดือนปัจจุบัน	
														* Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

- หมายเหตุ (1) Consumption Units / ยอดรวม (kWh.)  
 (2) Max. kW of the month / ค่า Max. kW สูงสุดในรอบเดือน  
 (3) Max. VAR of the month / ค่า Max. VAR สูงสุดในรอบเดือน  
 (4) Please Mark N/A if not applicable / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย  
 Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)  
 Date / วันที่ 16/6/2567



# Main City Water Meter Daily Record

ใบรายงานการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปารายวันประจำเดือน

Meter No. ....

Month / เดือน ..... ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Date วันที่	Time เวลา	Current Reading การอ่านปัจจุบัน	Consumption Units จำนวนหน่วยที่ใช้	Recorded By บันทึกโดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดยหัวหน้าช่าง
30	6:17	001388	98	อัมพรพรหม	
1	06:50	001486	85	อัมพรพรหม	
2	06:18	001571	111	กนกพร	
3	07:07	001682	85	กนกพร	
4	6:02	001767	99	อัมพรพรหม	
5	07:01	001866	85	อัมพรพรหม	
6	6:01	001951	99	อัมพรพรหม	
7	6:26	002050	85	อัมพรพรหม	
8	07:08	002135	97		
9	6:48	002232	98	อัมพรพรหม	
10	07:15	002330	86	กนกพร	
11	6:11	002416	98	อัมพรพรหม	
12	06:51	002511	86	อัมพรพรหม	
13	6:21	002600	99	อัมพรพรหม	
14	6:41	002699	85	อัมพรพรหม	
15	6:59	002784	86	กนกพร	
16		002870	98	อัมพรพรหม	
17	6:42	002968	86	อัมพรพรหม	
18	6:48	003054	85	อัมพรพรหม	
19	6:48	003139	97	อัมพรพรหม	
20	6:46	003236	86	อัมพรพรหม	
21	6:00	003322	87	อัมพรพรหม	
22	07:22	003409	84	อัมพรพรหม	
23	06:46	003493	85	อัมพรพรหม	
24	06:59	003578	85	อัมพรพรหม	
25	06:41	003663	97	อัมพรพรหม	
26	06:56	003760	85	อัมพรพรหม	
27	06:56	003845	74	อัมพรพรหม	
28	06:17	003919	84	อัมพรพรหม	
29	06:51	004003	77	อัมพรพรหม	
30	06:12	004080	81	อัมพรพรหม	
31	06:07	004161		อัมพรพรหม	
			2759	* This Month / เดือนปัจจุบัน	
				* Last Month / เดือนที่ผ่านมา	

Note : Please Mark N/A if not Applicable / กรุณาใส่ N/A หากไม่มีข้อมูล

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

.....

Date / วันที่ ..... 16/12/67

# Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ (หลังปิดใช้งานสระว่ายน้ำ) \* น้ำลึก \*

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Month / เดือน มิ.ย. 62 Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส โอที

Building / อาคาร																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รวม

4 Kg 2 kg

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) 1 kg Kg. Powder (สารกรอง) 1 Kg. Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) Kg.  
Soda Ash (โซดา-แอส) Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) Kg.

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 16/06/62

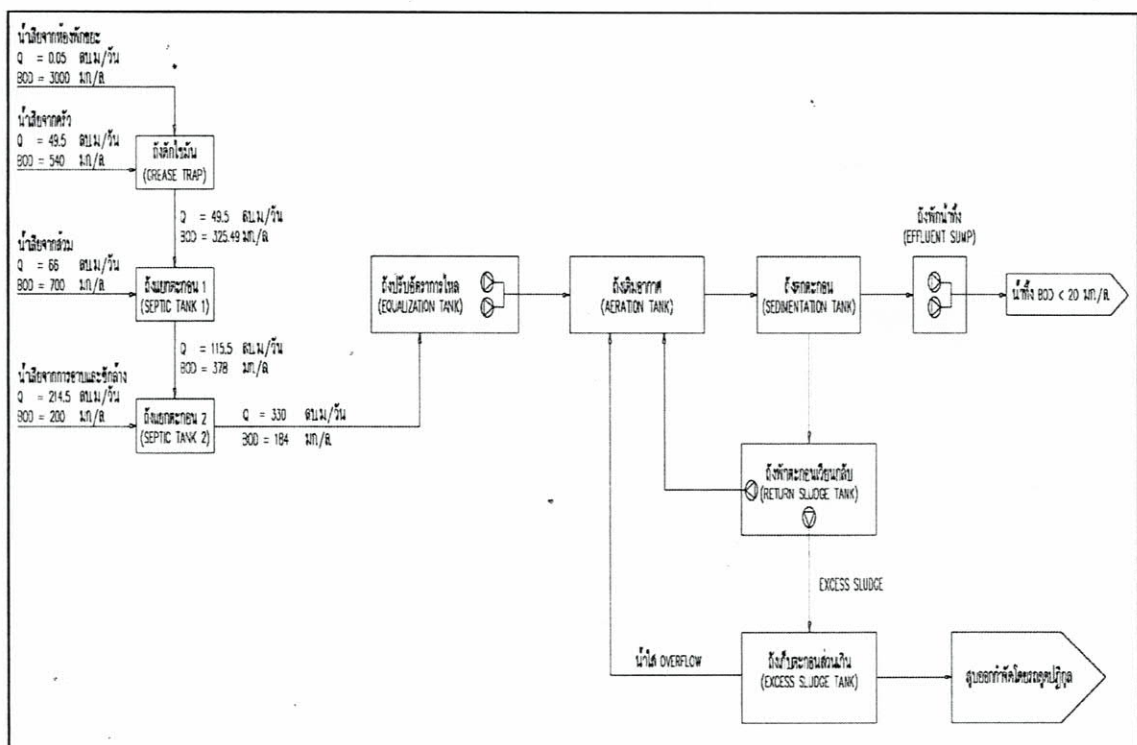
สถิติและข้อมูลการทำงานของ  
ระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือน (ทส.1)



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ซอย -  
ถนน สุขุมวิท 21 (อโศก) แขวง/ตำบล คลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 080-829-0629, 080-536-0020 โทรสาร . มี  
นางสาวฉันทวี นามสง่า เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท อาคารชุด ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
- ออกให้โดย - หมดอายุ -  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 6402
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 2759
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 2207
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... -
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....
- .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ไขมัน (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
1/12/67	๑๒๕	๑๕	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๒/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๑	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๓/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๕	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๔/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๑	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๕/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๕	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๖/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๑	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๗/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๕	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๘/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๗	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๙/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๘	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๐/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๖	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๑/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๘	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๒/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๖	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๓/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๑	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๔/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๕	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๕/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๖	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-
๑๖/๑๒/๖๗	๑๒๕	๑๑	๑๖	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-

ลายมือชื่อ  
ผู้บันทึก

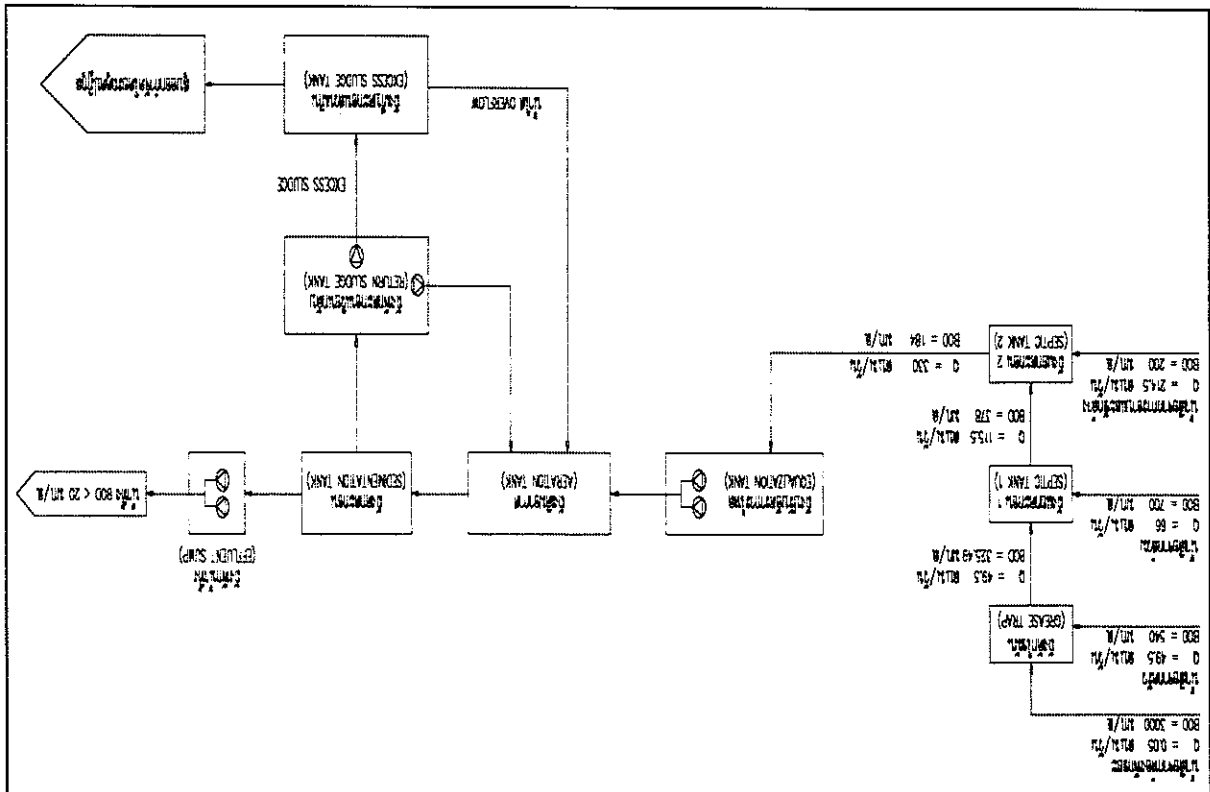


สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)			
13/4/67	๑๑5	๙5	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
14/4/67	๑๑5	๑๑	77	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
15/4/67	๑๑5	86	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
16/4/67	๑๑5	87	6๙	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
17/4/67	๑๑5	84	67	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
18/4/67	๑๑5	85	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
19/4/67	๑๑5	85	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
20/4/67	๑๑5	๙7	๗7	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
21/4/67	๑๑5	85	68	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
22/4/67	๑๑5	๗๕	59	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
23/4/67	๑๑5	๗๕	59	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
24/4/67	๑๑5	8๕	67	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
25/4/67	๑๑5	๗7	61	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
26/4/67	๑๑5	๙1	64	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
27/4/67	๑๑5	๙4	67	รวม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	



ក្នុង ៤៤៤២៤២ ថ្ងៃបន្តទ្រង់នាពេលក្រុងកោះកុងនេះបានប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធនាយករដ្ឋមន្ត្រី ២០២២



អង្គ ក្រុមប្រឹក្សាភិបាលក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

[illegible]

សម្តេចហែលប្រេងអានុចរ

កម្ពុជាប្រកួតប្រជែងនឹងសង្គមប្រជាជនក្នុងការកែលម្អជីវភាពរស់នៅរបស់ប្រជាជនក្នុងតំបន់កំពង់ចាម។

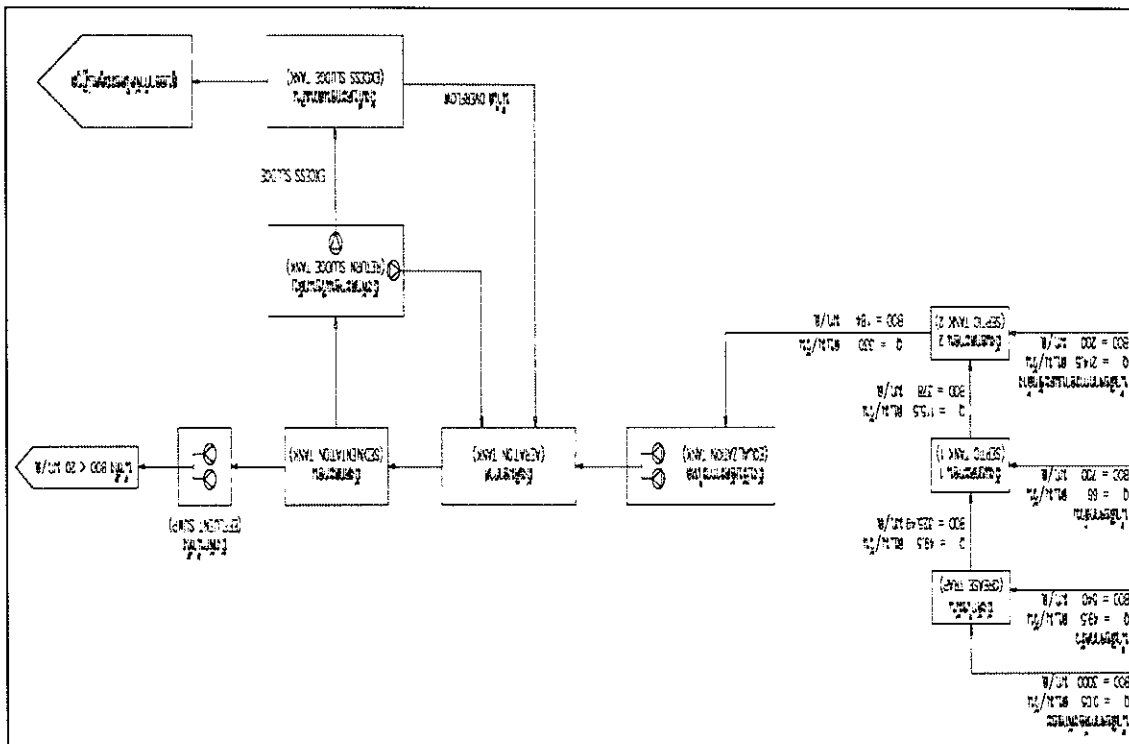
สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การซื้อ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ส่ง ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผลน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผลสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
11/07/๕7	225	99	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
02/๐7/๕7	225	77	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
03/๐7/๕7	225	61	48.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
๐4/๐7/๕7	225	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
05/๐7/๕7	225	63	50.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
06/๐7/๕7	225	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
๐7/๐7/๕7	225	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
08/๐7/๕7	225	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
09/๐7/๕7	225	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
๑0/๐7/๕7	225	85	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
11/๐7/๕7	225	84	67.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
12/๐7/๕7	225	74	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
13/๐7/๕7	225	78	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
14/๐7/๕7	225	80	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
19/๐7/๕7	225	75	60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
๒0/๐7/๕7	225	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง
๒1/๐7/๕7	225	88	70.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปิ่นผ่อง

## สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
18/๐๗/๖7	225	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
19/๐7/๖7	225	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
20/๐7/๖7	225	66	52.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
21/๐7/๖7	225	62	49.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
22/๐7/๖7	225	73	58.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
23/๐7/๖7	225	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
24/๐7/๖7	235	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
25/๐7/๖7	225	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
26/๐7/๖7	225	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
27/๐7/๖7	225	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
28/๐7/๖7	225	48	38.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
29/๐7/๖7	225	67	53.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
30/๐7/๖7	225	94	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ
31/๐7/๖7	225	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปัญหาน้ำ

ក្នុងចំណោមសេចក្តីប្រកាសនេះមាន៖



**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

[illegible]

អរិយធម៌កម្ពុជា

កម្ពុជាប្រកាសសេចក្តីសម្រេចរបស់ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ អំពីការអនុវត្តវិធានការកាត់បន្ថយការប្រើប្រាស់ប្រាក់បៀវត្សសម្រាប់ប្រតិបត្តិការសេវាសាធារណៈ

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานกำหนดมลพิษ

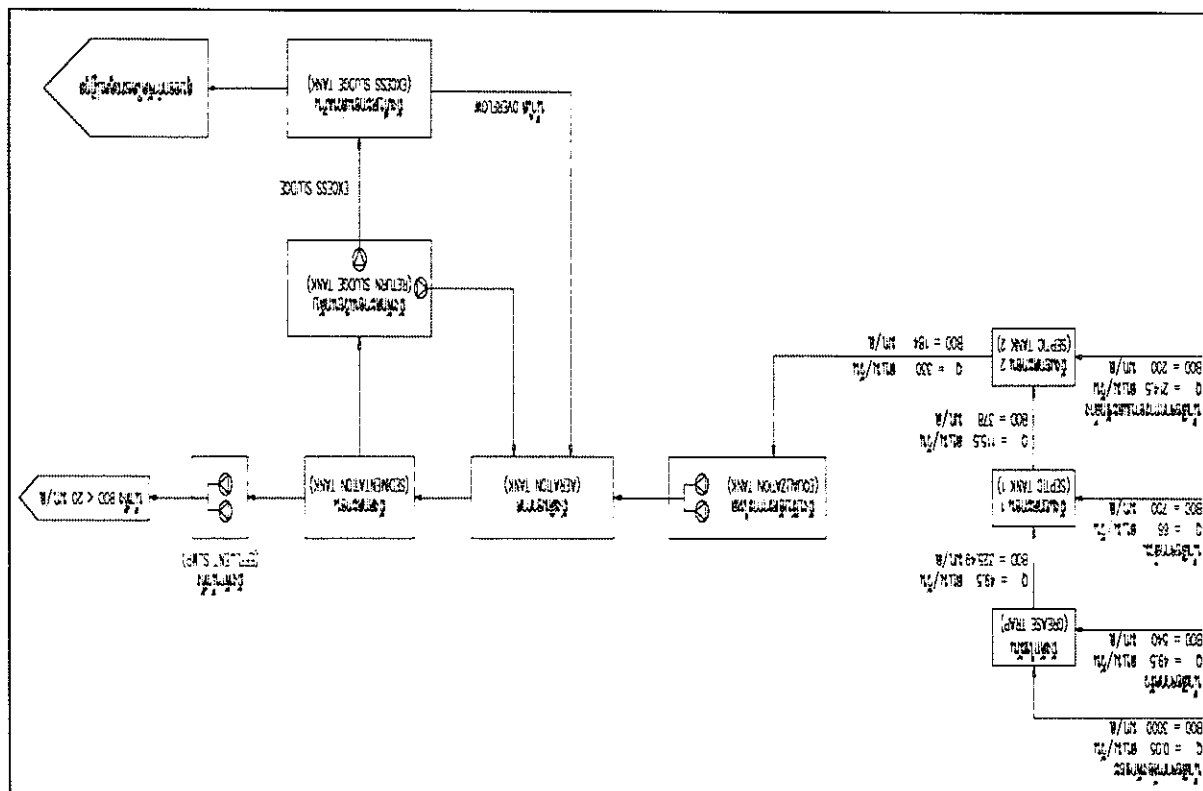
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
1	225	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
2	225	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
3	225	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
4	225	99	79.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
5	225	141	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
6	225	101	90.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
7	225	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
8	225	118	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
9	225	104	89.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
10	225	116	99.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
11	225	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
12	225	113	90.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
13	225	102	89.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
14	225	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
15	225	101	90.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
16	225	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย
17	225	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	สุระชัย

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
18	225	92	73.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
19	225	94	72.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
20	225	92	73.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
21	225	78	61.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
22	225	94	74.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
23	225	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
24	225	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
25	225	113	90.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
26	225	101	80.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
27	225	103	82.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
28	225	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
29	225	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช
30	225	115	92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	สุรเดช



ឆ្នាំទី ៤៩២១៧២ថ្ងៃបន្តរក្សានៅស្ថាប័នព្រះបរមរាជវាំងនៅក្នុងរាជធានីភ្នំពេញ



ក្រសួង រដ្ឋបាល ក្រសួង កសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

[illegible]

අමෙරුමහලයෙහි

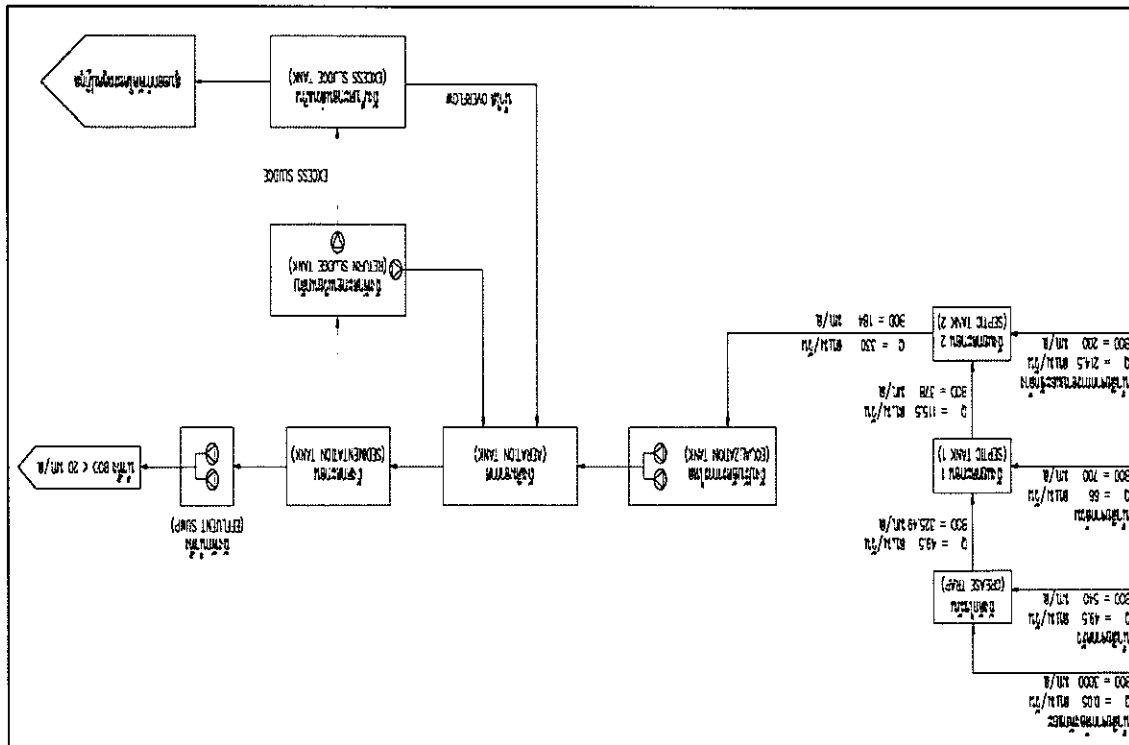
**កង្វះខាតបុគ្គលិកសេវាកម្មសង្គម និងការអប់រំសហគមន៍**

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขปัญหาน้ำเสีย															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
1/10/64	225	๑๑	๗๑.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
2/10/64	225	113	๑๐.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
3/10/64	225	102	๙1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
4/10/64	225	107	๙5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
5/10/64	225	114	๑1.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
6/10/64	225	102	๙1.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
7/10/64	225	110	๙8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
8/10/64	225	119	๑15.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
9/10/64	225	101	๙๐.๙	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
10/10/64	225	117	๑3.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
11/10/64	225	101	๙๐.๙	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
12/10/64	225	114	๑1.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
13/10/64	225	๙7	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
14/10/64	225	114	๑1.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
15/10/64	225	๑๐	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
16/10/64	225	112	๙9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	
17/10/64	225	๑13	74.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นายพีร	

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (อันตรายหรือ กัมมันตรังสี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย				ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ เติมอากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)				เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)
14/10/64	225	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
19/10/64	225	101	80.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
20/10/64	225	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
21/10/64	225	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
22/10/64	225	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
23/10/64	225	102	81.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
24/10/64	225	114	91.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
25/10/64	225	94	75.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
26/10/64	225	96	76.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
27/10/64	225	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
28/10/64	225	89	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
29/10/64	225	99	71.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
30/10/64	225	97	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
31/10/64	225	99	79.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	-	-	-	นายวิชาญ	
					-			-		-	-	-		
					-			-		-	-	-		
					-			-		-	-	-		



ឆ្នាំទី ១៤៤២ រាជធានីភ្នំពេញ ថ្ងៃទី ២២ ខែ កក្កដា ឆ្នាំ ២០១៦



**ក្រសួងពាណិជ្ជកម្ម**

[illegible]

អរគុណចំពោះការគាំទ្ររបស់អង្គការសហប្រជាជាតិ

ឆ្នាំ២០២០ ក្រសួងកសិកម្ម រុក្ខាប្រមាញ់ និងនេសាទ

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในภาคการรวม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด เศษสาหร่าย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
๒/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑	๗๑.๒	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
๒/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑	๗๐.๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๓/๑/๕๓	๑๒๕	๑๐๐	๑๐	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๔/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๓	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๕/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๕	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๕/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๖/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๖/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๗/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๗/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๘/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๘/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๙/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๐/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๐/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๑/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๒/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๒/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๓/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๓/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๔/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๔/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๕/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๕/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๖/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๖/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	
๑๗/๑/๕๓	๑๒๕	๑๑๑	๗๕	๑๖๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	

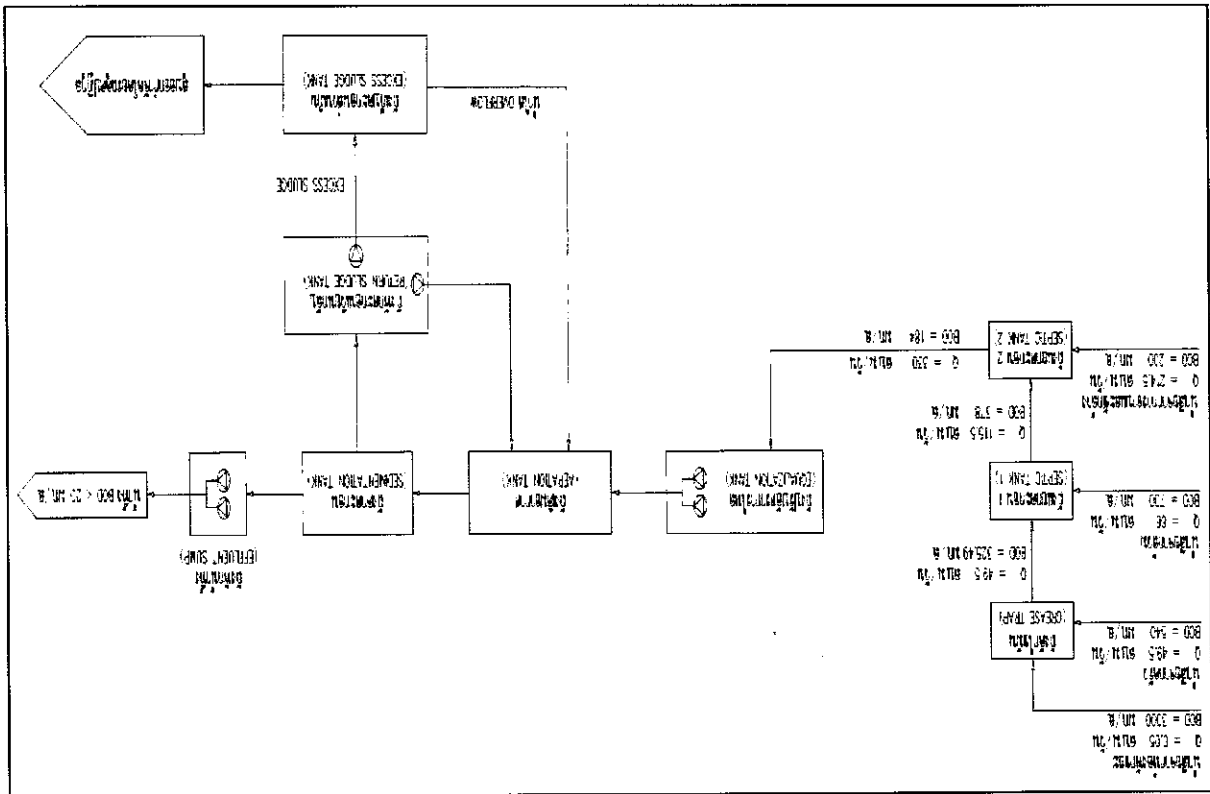
สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับงานแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในหุ้กกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
๒๕/๖/๖๓	๒๒๕	๗๒	๕๗.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๖/๖/๖๓	๒๒๕	๗๒	๕๗.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๗/๖/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๘/๖/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๙/๖/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๓๐/๖/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๓๑/๖/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๓/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๔/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๕/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๖/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๗/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๘/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๙/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๐/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๑/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๒/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๓/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๔/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๕/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๖/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๗/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๘/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๑๙/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๐/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๑/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๒/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๓/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๔/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๕/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๖/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๗/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๘/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๒๙/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๓๐/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	
๓๑/๗/๖๓	๒๒๕	๗๓	๕๘.๕	๗๖๖	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	





รูปที่ ๑ แผนภาพแสดงระบบบำบัดน้ำเสียแบบระบบกรองทางอากาศของน้ำเสียจากโรงงาน



รูปที่ ๒ แผนภาพแสดงระบบบำบัดน้ำเสียแบบระบบกรองทางอากาศของน้ำเสียจากโรงงาน

ข้อมูลทั่วไป		ข้อมูลเฉพาะ		ข้อมูลอื่น	
ชื่อโครงการ	โครงการบำบัดน้ำเสีย	ชื่อโรงงาน	โรงงานน้ำตาล	ชื่อผู้ดำเนินการ	บริษัท น้ำตาล
ที่ตั้งโครงการ	ตำบล...	ที่ตั้งโรงงาน	ตำบล...	ชื่อผู้ลงทุน	บริษัท น้ำตาล
พื้นที่โครงการ	๑๐๐ ไร่	พื้นที่โรงงาน	๑๐๐ ไร่	ชื่อผู้ดำเนินการ	บริษัท น้ำตาล
ปีงบประมาณ	๒๕๖๐	ปีงบประมาณ	๒๕๖๐	ชื่อผู้ลงทุน	บริษัท น้ำตาล

### ข้อมูลเฉพาะของโครงการ

ข้อมูลเฉพาะของโครงการแสดงถึงข้อมูลเกี่ยวกับโครงการที่ดำเนินการโดยบริษัท น้ำตาล

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการปล่อยน้ำเสีย												
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
1	225	73	59.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
2	225	71	56.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
3	225	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
4	225	86	68.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
5	225	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
6	225	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
7	225	75	62.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
8	225	86	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
9	225	97	77.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
10	225	82	65.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
11	225	72	57.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
12	225	102	61.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
13	225	86	69.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
14	225	40	64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
15	225	31	61.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
16	225	80	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
17	225	80	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-

)

)

## สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแข่งขัน

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำ ทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบายน/ ไม่ระบายน)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ กิโกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
18	225	74	59.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
19	225	74	59.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
20	225	84	61.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
21	155	74	50.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
22	197	74	50.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
23	155	73	78.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
24	155	88	70.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
25	155	72	57.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
26	155	84	67.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
27	155	76	60.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
28	155	74	59.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
29	155	76	60.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
30	155	88	70.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	
31	155	98	70.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	ปกติ	

สรุปผลการทำงานของ  
ระบบบำบัดน้ำเสียในแต่ละเดือน (ทส.2)



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ดิ เอส โอโก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนิง หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวฉันทิ นามสง่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลำโพง

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

6,402.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,759.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

2,207.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำโพง

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต. เสด อ. โศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อนุสรณ์

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องจนถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567

จัดทำหมดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวอริยา นามสง่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

ออกให้โดย

2. ขอแจ้งเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบออกฤทธิ์สลับ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องดูดกลิ่น

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หรือระบายน้ำทิ้ง

(5) วิธีจัดการตะกอนก่อนที่ปล่อยลงสู่แหล่งน้ำและวิธีการกำจัด ตะกอนก่อนปล่อยลงสู่แหล่งน้ำ

3. สรุปผลการพิจารณาของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในถังตกตะกอนของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(8) ปัญหา อุปกรณ์ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ ขอบเขต หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ได้ทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗





รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต. เอส อีสก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อนุสาวรีย์ชัยสมรภูมิ

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแ่ 100 ห้องแ่งไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561 ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาววันวิมล นามสง่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ขอมีผลเกี่ยวข้องกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

៨២ ឧបករណ៍បង្កើនស្ទើរ ២០ ដង ប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធគ្រប់គ្រងស្រោចស្រពប្រភេទប្រព័ន្ធស្រោចស្រពប្រភេទប្រព័ន្ធស្រោចស្រព (៥)

ឧបសគ្គ ០០០.៥៧៦.៩ (ឧបសគ្គ) ឧបសគ្គបណ្តោះអាសន្នបណ្តោះអាសន្នបណ្តោះអាសន្ន (I)

(2) งบประมาณปี 2562 (ฉบับร่าง) 3,020,000 บาท

(3) ប្រធានាធិការដ្ឋានអគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច (ស.ជ.) 2,025,600 ស.រ.រ.

ក្នុងករណីនេះ [ ]

1. 0.000 ក្រិតក្រុង

ជួប២ដង [ ]    ជួប៤ [ X ]    ឆ្លងក្រុងស្រុកស្រែចម្ការ

ឆ្នាំប្រព្រឹត្តិការណ៍ [ ] ឆ្នាំ [ X ] ឈ្មោះអ្នកប្រកាស

[illegible]

คณะกรรมาธิการการปกครองส่วนท้องถิ่น สภาผู้แทนราษฎร

GOO LUMBER MILLING

ព្រះបាទសីហនុ រាជ្យ ព្រះមហាក្សត្រ នៃព្រះរាជាណាចក្រកម្ពុជា

[illegible]

..... ឆ្នាំ ២០២០  
..... ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០២០ ..... ឆ្នាំ ២០២០  
(.....)

.....  
..... ឆ្នាំ ២០២០  
..... ខែ ០២ ឆ្នាំ ២០២០ ..... ឆ្នាំ ២០២០  
(.....)

.....  
(..... ២០២០ ឆ្នាំ ២០២០)

.....  
.....

.....

.....  
.....  
..... ២០២០ ឆ្នាំ ២០២០  
..... ២០២០ ឆ្នាំ ២០២០  
..... ២០២០ ឆ្នាំ ២០២០

.....



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต. เสด อ.ตก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : สุขุมวิท 21

ถนน : อโศกมนตรี

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องจนถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถาวร) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมพัฒนากรุงเทพมหานคร สาขาพระชนม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาววิมล นามสง่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ลงชื่อ ผู้รับแจ้งใบปฏิบัติการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

2. ข้าราชการฝ่ายระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอคทีเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ X ] เครื่องดูดกลิ่น

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



(4) แหล่งข้อมูลพื้นฐาน (ระบุ) ถ้าตรวจสอบแล้วพบ

(5) วิธีการตรวจสอบการดำเนินงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงและปัจจัยที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงขององค์กร

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบงานที่เสี่ยงเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบงานที่เสี่ยง (หน่วย)

6,975.000 หน่วย

(2) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบงานที่เสี่ยง (ลบ.ม.)

3,299.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบงานที่เสี่ยง (ลบ.ม.)

2,211.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบงานที่เสี่ยง

[ X ]

ระบายทุกวัน

[ ]

ระบายจำนวนวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารพิษที่ใช้งาน

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบงานที่เสี่ยง

ระบบงานที่เสี่ยง

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเตือนภัย

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณการดำเนินงานที่เกี่ยวกับความเสี่ยงที่นำไปสู่การเกิดอุบัติเหตุ 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปกรณ์และเครื่องมือ

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยง หรือผู้จ้าง

ในการปฏิบัติงานที่เสี่ยง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง หรือผู้จ้าง

ตามมาตรฐานความปลอดภัยในการทำงาน หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง

หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบงานที่เสี่ยง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง หรือผู้จ้าง

โดยแสดงความเสี่ยงที่เกี่ยวข้องกับความเสี่ยงที่เสี่ยง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง

หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง หรือผู้ปฏิบัติงานที่เสี่ยง ๑๐๗

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : ต. เสด อ. โศภ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 333

หมู่ที่ :

ซอย : ซุ้มวิท 21

ถนน : อ. โศภ ถนนมิตร

แขวง/ตำบล : คลองเตยเหนือ

เขต/ตำบล : เขตวัฒนา

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 0808290629

โทรสาร :

ผู้ : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแค 100 ห้องแคไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 419

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 30/2561

ออกให้โดย : กรมที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระชนม

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาตรวจในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นางสาวณัฐ นามสง่า เจ้าของของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ผู้ควบคุมระบบระบบบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
ผู้รับแจ้งให้ปฏิบัติการบำบัดน้ำเสีย \_\_\_\_\_  
หมดอายุ \_\_\_\_\_

2. ขอมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกสิ่งแวดล้อม (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 330.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องยก/ผสมน้ำเสีย

[ X ] เครื่องตะกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ





(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลำรางสาธารณะกรุงเทพมหานคร

(5) วิธีการตรวจสอบการปนเปื้อนของน้ำทิ้งจากอาคารและวัดการกำจัด จัดจ้างรองเก็บน้ำทิ้งและระบบบำบัดของกรุงเทพมหานคร

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำทิ้งเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการไหลเข้าของระบบบำบัดน้ำทิ้ง (หน่วย)

6,414.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,820.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำทิ้งที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำทิ้ง (ลบ.ม.)

2,256.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำทิ้ง

[ X ] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำทิ้ง

ระบบบำบัดน้ำทิ้ง

เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบลม

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนที่เก็บจากระบบบำบัดน้ำทิ้งส่งไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำทิ้ง หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำทิ้งไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระงับโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำทิ้งหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำทิ้งไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

โดยแสดงข้อความว่าเป็นโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗





..... រដ្ឋបាល

..... ក្រសួង ..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

(.....)

..... រដ្ឋបាល

..... ក្រសួង ..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

(.....)

..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

(..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ)

..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

..... ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច ២០២៤ រដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ

មគ្គុទ្ទេសក៍ ២០២៤ រដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ១

អគ្គនាយកដ្ឋានសេដ្ឋកិច្ច ២០២៤ រដ្ឋបាលសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ក្រសួងសេដ្ឋកិច្ច និងហិរញ្ញវត្ថុ ២

ដ៏សមស្រប



ใบรายงานตรวจสอบสระว่ายนํ้า

# Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ (ก่อนเปิดใช้งานสระว่ายน้ำ) - น้ำลึก \*

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน ๙/๑๐๒๖ Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส อโศก

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า			Adding / ภาชนะเติม				Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech Sup ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.8)	PFM (4000-4500)	Chlorine คลอรีน (kg)	Soda Ash โซดา-แอสช (kg)	Powder สารกรอง (kg/Lt)	Salt เกลือ (kg/Lt)	Pump Set ชุดปั้มน้ำ		ปั้ม สป้า	ปั้ม น้ำพุร้อน	ปั้ม น้ำเย็น	Salt Chlorinator คลอรีนатор		Pressure Tank แรงดันน้ำ (20PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
									No.1	No.2				No.1	No.2	No.1	No.2	No.1	No.2	No.1		
1	6.30	1.5	8.2	1430												11	13			อโศก		
2	6.45	3.0	8.2	2.65				10								13	13			อโศก		
3	6.15	1.5	8.2	2.55												10	19			อโศก		
4	6.20	3.0	8.2	2.92			1.5									11	16			อโศก		
5	6.15	1.5	8.2	2.65												11	13			อโศก		
6	6.10	3.0	8.2	2.62												12	16			อโศก		
7	6.15	3.0	8.2	2.49												10	19			อโศก		
8	6.10	1.5	8.2	2.43				5								12	20			อโศก		
9	6.20	3.0	8.2	2.37												10	19			อโศก		
10	6.15	3.0	8.2	2.25												10	29			อโศก		
11	6.20	3.0	8.2	2.43			1.5	5								12	20			อโศก		
12	6.20	1.5	8.2	2.38												13	22			อโศก		
13	6.20	3.0	8.2	2.41												10	13			อโศก		
14	6.20	3.0	8.2	2.43												11	16			อโศก		
15	6.10	3.0	8.2	5.31												10	13			อโศก		
16	6.10	1.5	8.2	5.53												12	19			อโศก		
17	6.10	1.5	8.2	5.48												11	13			อโศก		
18	6.10	1.0	8.2	1.40			1.5									13	13			อโศก		
19	6.20	1.5	8.2	2.22												12	18			อโศก		
20	6.20	1.0	8.2	2.18												12	19			อโศก		
21	6.15	1.5	8.2	5.33												12	19			อโศก		
22	6.00	1.5	8.2	5.52												11	13			อโศก		
23	6.15	1.5	8.2	5.47												10	19			อโศก		
24	6.15	2.5	8.2	5.50												10	17			อโศก		
25	6.20	1.5	8.2	5.39			1.5									13	22			อโศก		
26	6.25	1.5	8.2	5.56												9	11			อโศก		
27	6.20	3.0	8.2	5.48												11	13			อโศก		
28	6.15	1.5	8.2	5.39												13	22			อโศก		
29	6.20	3.0	8.2	5.19												9	10			อโศก		
30	6.15	3.0	8.2	5.19												10	16			อโศก		
31	6.10	3.0	8.2	5.19												9	21			อโศก		
รวม							4	20														

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในหนึ่งเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) 1.50 20 kg Powder (สารกรอง) 4 Kg / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) Kg.

Soda Ash (โซดา-แอสช) Kg Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) Kg

Note: Please Mark N/A if not applicable. / Normal: X Abnormal: / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่ใช้ข้อมูล. / ปกติ: X ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 13/11/68

# Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ (ก่อนเปิดใช้งานสระว่ายน้ำ) \* น้ำลึก \*

Sheet No. / แผนที่ 1

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดิ เอส โอเทก

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า			Adding / การเติม				Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	PPM (4000-4500)	Chlorine คลอรีน (kg)	Soda Ash โซดาแอสช (kg)	Powder สารกรอง (kg/Lt)	Salt เกลือ (kg/Lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ		ปั๊ม สเปา	ปั๊ม น้ำพุ	ปั๊ม กรอง	Salt คลอรีน	Pressure Tank แรงดันแรงดัน(20PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ					
									No.1	No.2					No.1	No.2	No.1	No.2	No.1	No.2		
1	6:30	3.0	8.2	5.22			3 kg								10	9			บันทึกค่า			
2	6:45	3.0	8.2	5.90											10	12			บันทึกค่า			
3	6:50	1.5	8.2	5.45											11	13			บันทึกค่า			
4	6:52	1.5	8.2	5.35											12	18			บันทึกค่า			
5	6:55	1.5	8.2	5.45											12	17			บันทึกค่า			
6	6:59	3.0	8.2	5.41											12	13			บันทึกค่า			
7	6:50	3.0	8.2	5.55											11	12			บันทึกค่า			
8	6:50	3.0	8.2	5.50			1 kg								12	13			บันทึกค่า			
9	6:55	3.0	8.2	5.54											11	13			บันทึกค่า			
10	6:50	3.0	8.2	5.53											11	13			บันทึกค่า			
11	6:51	3.0	8.2	5.51											11	13			บันทึกค่า			
12	6:53	3.0	8.2	5.64											11	13			บันทึกค่า			
13	6:50	1.5	8.2	5.54											12	13			บันทึกค่า			
14	6:51	1.5	7.8	5.58											12	13			บันทึกค่า			
15	6:55	1.5	7.8	5.53			1 kg								12	19			บันทึกค่า			
16	6:55	1.5	7.8	5.52											12	19			บันทึกค่า			
17	6:55	1.5	7.8	5.52											11	18			บันทึกค่า			
18	6:51	1.5	7.8	5.41											12	13			บันทึกค่า			
19	6:41	1.5	7.8	5.41											12	14			บันทึกค่า			
20	6:50	1.5	7.8	5.37											12	18			บันทึกค่า			
21	6:50	1.5	7.8	5.37											12	18			บันทึกค่า			
22	6:52	1.5	7.8	5.37											12	18			บันทึกค่า			
23	6:17	1.5	7.8	5.52			1 kg								12	18			บันทึกค่า			
24	6:51	1.5	7.8	5.49											12	19			บันทึกค่า			
25	6:53	1.5	7.8	5.49											12	19			บันทึกค่า			
26	6:52	1.5	7.8	5.55											14	19			บันทึกค่า			
27	6:54	1.5	7.8	5.50											12	18			บันทึกค่า			
28	6:50	1.5	7.8	5.55											13	13			บันทึกค่า			
29	6:16	1.5	7.6	5.52											14	15			บันทึกค่า			
30	6:50	1.5	7.2	5.40			3 kg								14	15			บันทึกค่า			
รวม							4 kg															
Remark / หมายเหตุ																						
Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)																						
Chlorine (คลอรีน)				Kg. Powder (สารกรอง)				Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ)				Kg.										
Soda Ash (โซดาแอสช)				Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต)				Kg.														

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 13/07/68



# Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ (หลังปิดใช้งานสระว่ายน้ำ) \* น้ำลึก \*

Sheet No. / แผ่นที่ 3

Month / เดือน มิ.ย. ๖๖ Year / ปี 2567

Building / อาคาร ดี เอส โอที

Building / อาคาร																				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

รวม

4 Kg 2 kg

Remark / หมายเหตุ

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) 1 kg Kg. Powder (สารกรอง) 1 Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) Kg.  
Soda Ash (โซดา-แอสช) Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) Kg.

Note : Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ 16/06/67

เอกสารรับรองการตรวจสอบอาคาร 2567



ที่ กท ๐๙๐๗/๖๘๕๔



สำนักงานโยธา

๑๑๑ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๑ ๖ ศ.ก. ๒๕๖๗

เรื่อง แจ้งการออกใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ดี เอส โอโซก

อ้างถึง คำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารตามมาตรา ๓๒ ทวิ (ขร๑.) เลขรับสำนักงานควบคุมอาคาร  
ที่ ๑๐๙๕ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๗

ตามคำขอใบรับรองการตรวจสอบอาคารของท่าน เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาตาม  
พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว จึงให้ท่านไปขอรับใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)  
ได้ที่ สำนักงานควบคุมอาคาร สำนักงานโยธา ศาลาว่าการกรุงเทพมหานคร ๒

ก่อนรับใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ท่านต้องชำระค่าธรรมเนียม ดังนี้

- ค่าธรรมเนียมใบรับรองการตรวจสอบอาคาร เป็นเงิน ๑๐๐ บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอให้ท่านไปรับใบรับรองภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือนี้

ขอแสดงความนับถือ

(นายธวัชชัย นภาศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

สำนักงานควบคุมอาคาร

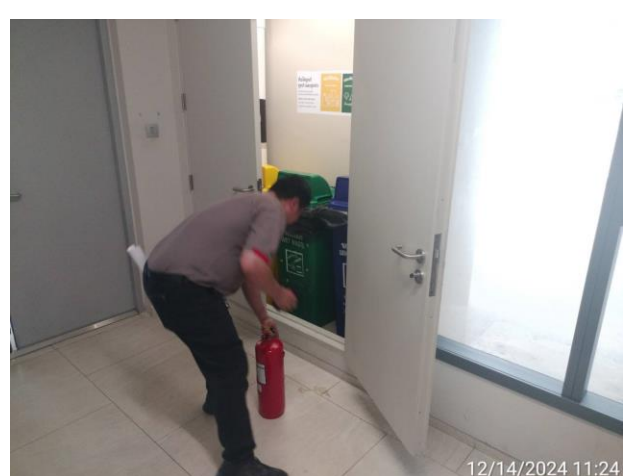
โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๐๐ ต่อ ๒๐๕๕

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๔๕๔

ใบรับรองการอบรม  
และฝึกซ้อมอพยพเกิดเหตุเพลิงไหม้

การฝึกซ้อมอพยพหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้ โครงการ ดี เอส อโศก

วันที่ 14 ธันวาคม พ.ศ. 2567








## แผนปฏิบัติการฉุกเฉินภายในโครงการ




	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตยา ทองอ้อม
	หน้า : 5 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

#### 5.1 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุทะเลาะวิวาท




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตยา ทองอ้อม
	หน้า : 6 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

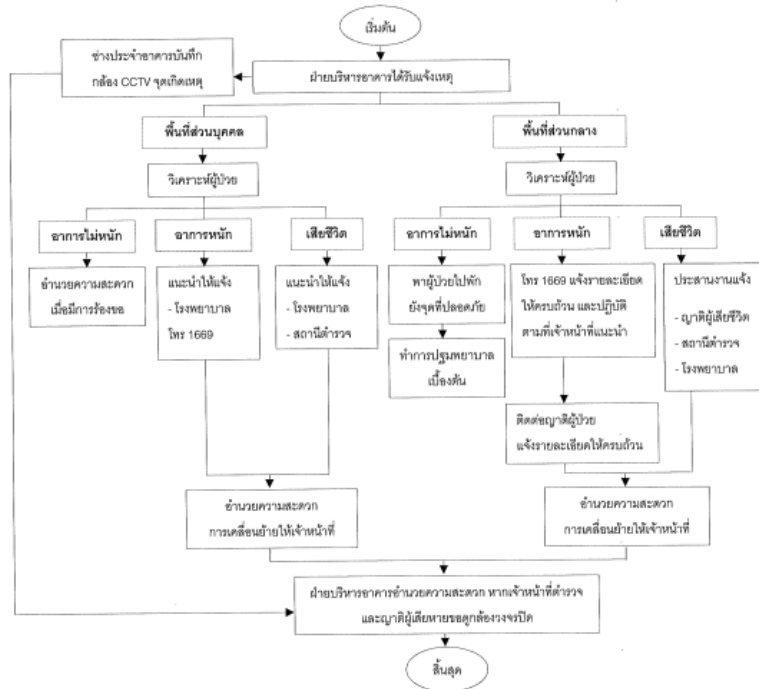
#### 5.2 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีทรัพย์สินสูญหาย




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระบบ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตา ทองอ้อม
	หน้า : 7 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

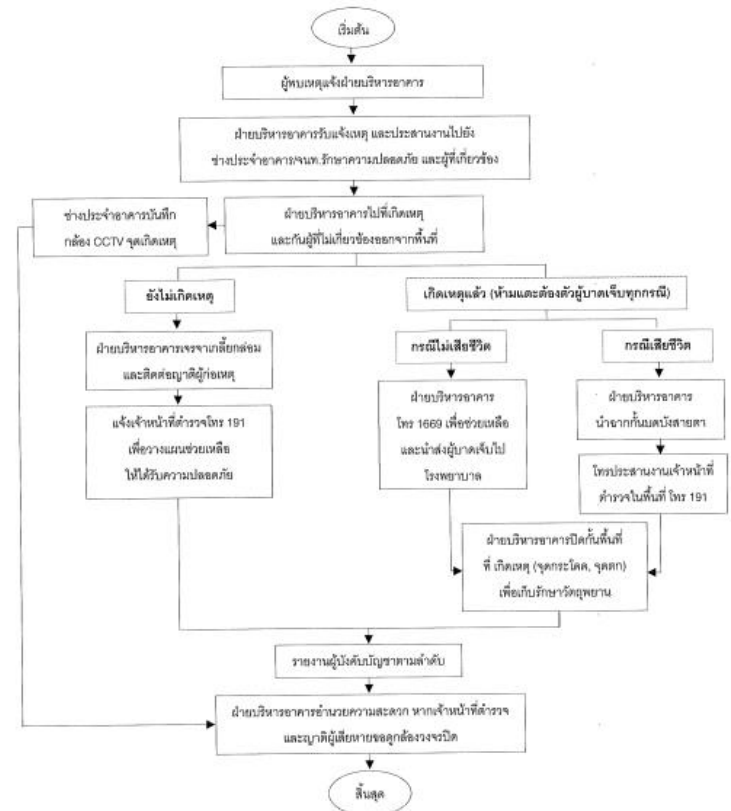
### 5.3 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีได้รับบาดเจ็บ เจ็บป่วย และเสียชีวิต




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระบบ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตา ทองอ้อม
	หน้า : 8 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

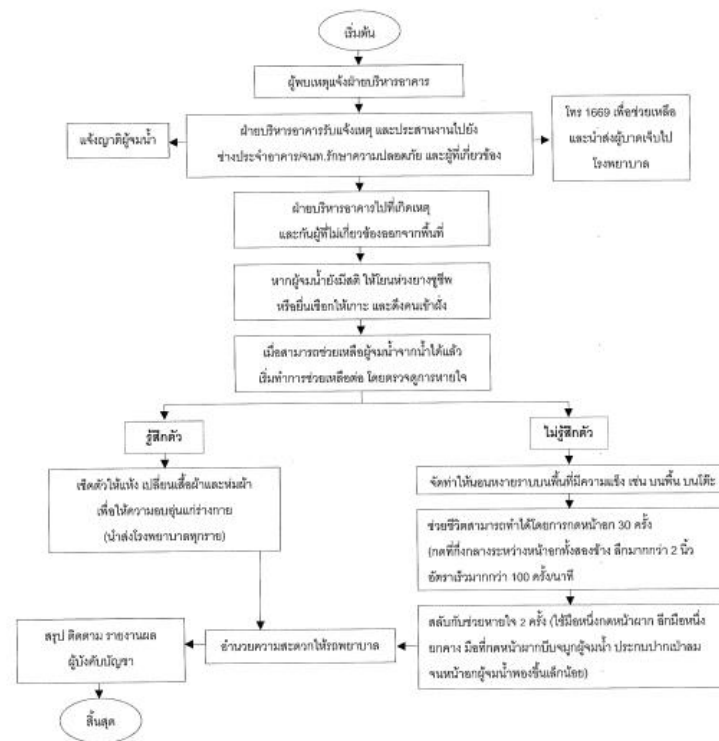
### 5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนตกจากที่สูง



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น


	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :
	ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุภิสยา ทองอ้อม
	หน้า : 9 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

### 5.5 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนจมน้ำ

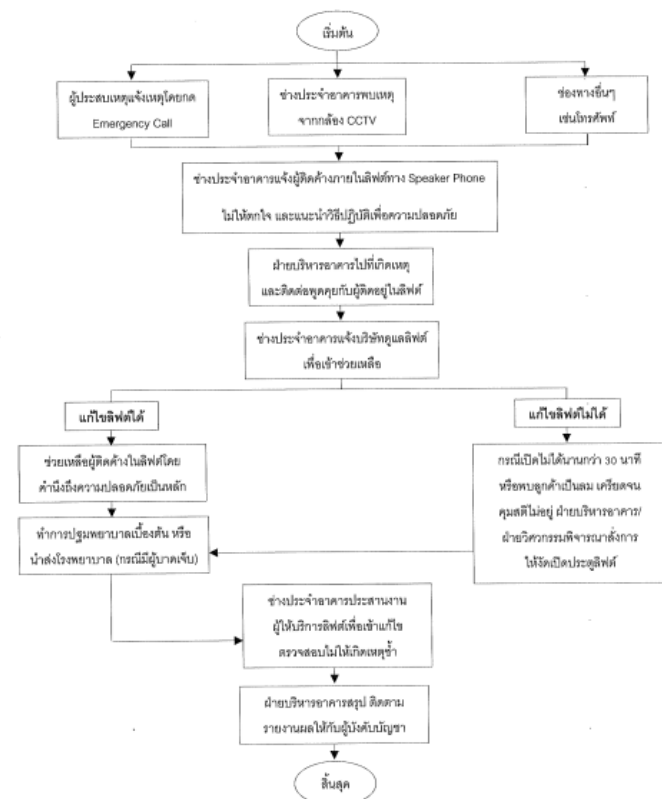


หมายเหตุ : 1. การพบเหตุช่วยเหลือผู้จมน้ำนอกน้ำไม่จำเป็นต้องแจ้งเป็น เพราะจะทำให้การเริ่มช่วยเหลือล่าช้า


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนฟแฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :
	ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุภิสยา ทองอ้อม
	หน้า : 10 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

### 5.6 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีคนติดอยู่ในลิฟต์




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนฟแฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองอ้อม
	หน้า : 11 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

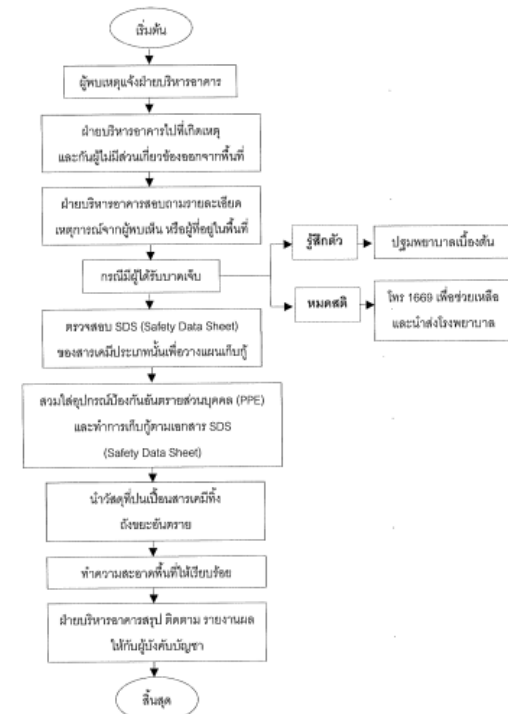
#### 5.7 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีไฟฟ้าดับ




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองอ้อม
	หน้า : 12 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

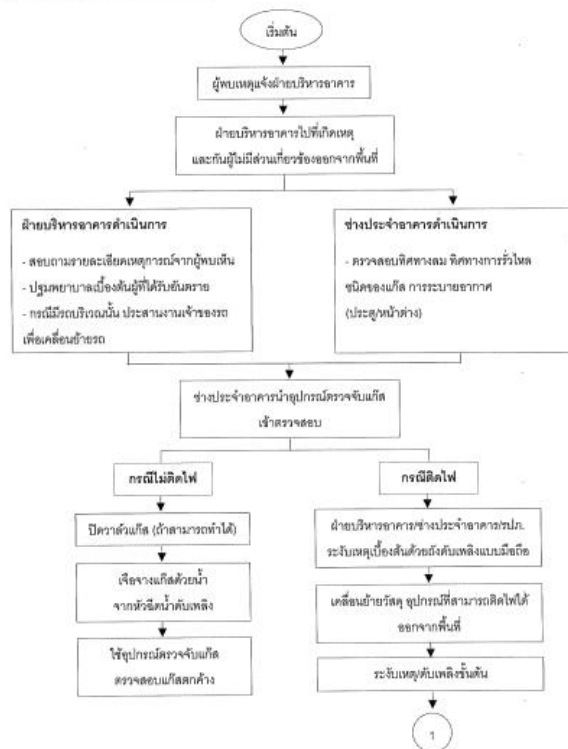
#### 5.8 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีสารเคมีหกรั่วไหล




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตยา ทองย้อม
	หน้า : 13 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

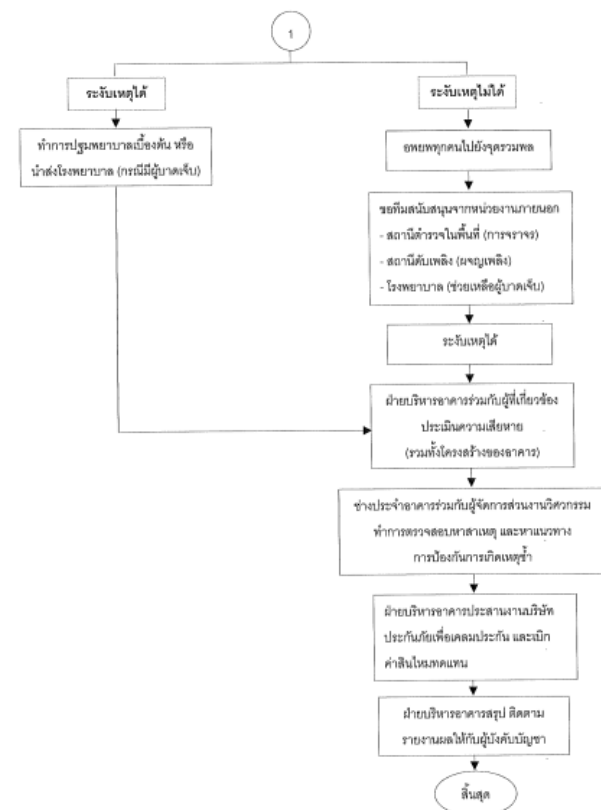
#### 5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก้วส้วมแตก



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงก์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น


	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศัทธิตยา ทองย้อม
	หน้า : 14 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

#### 5.9 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีแก้วส้วมแตก (ต่อ)

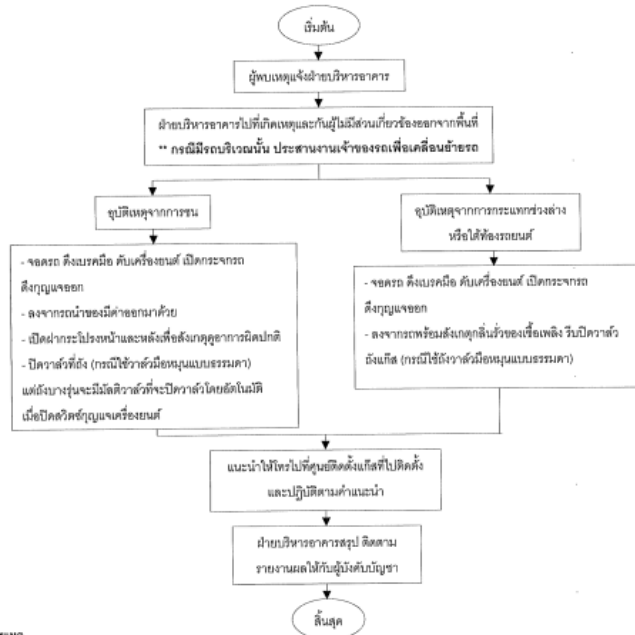


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงก์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น



	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองย้อม
	หน้า : 15 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

#### 5.10 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอุบัติเหตุกับรถใช้แก๊ส



#### หมายเหตุ


1. วาล์วถังแก๊สจะอยู่ตรงถังแก๊ส ถังแก๊สจะจะมีสัญลักษณ์หรือเครื่องหมาย ให้ปฏิบัติตามเครื่องหมาย หรือไปทางขวามือ แต่ถังบางรุ่นมีลิ้นปิดวาล์วที่ถังปิดวาล์วโดยอัตโนมัติ เมื่อเปิดสวิทช์ ญานเครื่องยนต์

2. หลักการตรวจสอบที่มาจากเหตุการณ์

กลิ่นมาจากถังแก๊ส : ส่วนใหญ่จะเป็นการรั่วไหลของเชื้อเพลิงต่างๆ ได้แก่ สายแก๊ส หัวฉีดแก๊ส

กลิ่นมาจากด้านหลังรถ : ส่วนใหญ่จะเป็นสายแก๊ส สายแก๊สที่เดินไปตามตัวรถด้านซ้าย อาจจะเกิดการแตกหัก หรือวาล์วที่ถังแก๊สมีแก๊สรั่ว ปัด-เปิดแก๊ส


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองย้อม
	หน้า : 16 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

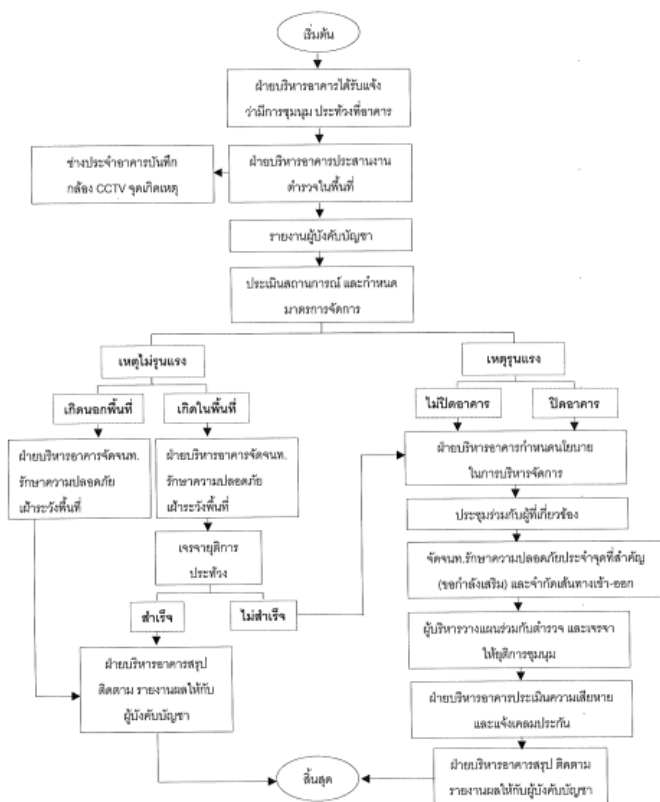
#### 5.11 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีโรคระบาด




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :
	ระับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : คัทลียา ทองย้อม
	หน้า : 17 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

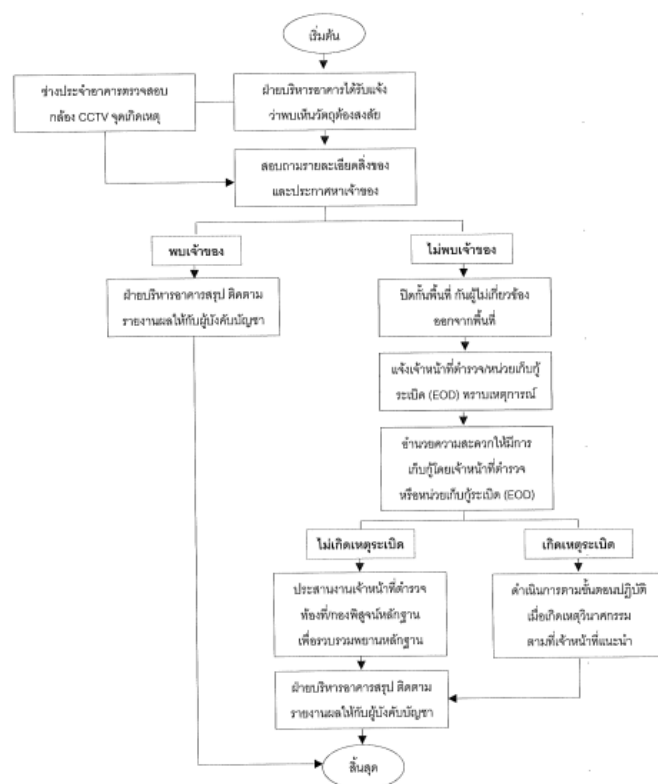
#### 5.12 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีชุมนุมประท้วง – จลาจล




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ซาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ :
	ระับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : คัทลียา ทองย้อม
	หน้า : 18 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

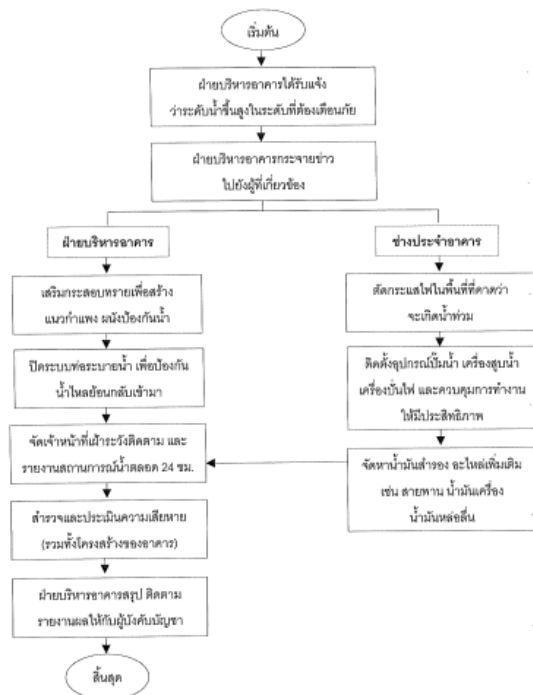
#### 5.13 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีการก่อวินาศกรรม (ผู้วางระเบิด)




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ซาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุภลียา ทองยิ้ม
	หน้า : 19 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

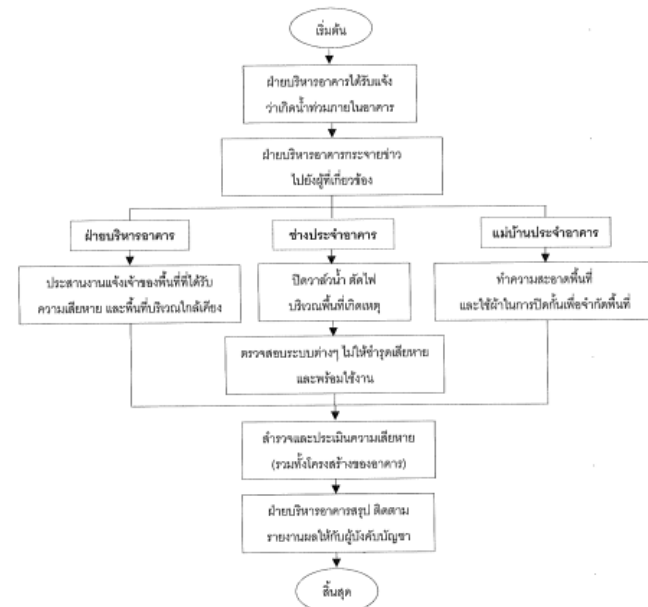
#### 5.14 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (อุทกภัย)




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุภลียา ทองยิ้ม
	หน้า : 20 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

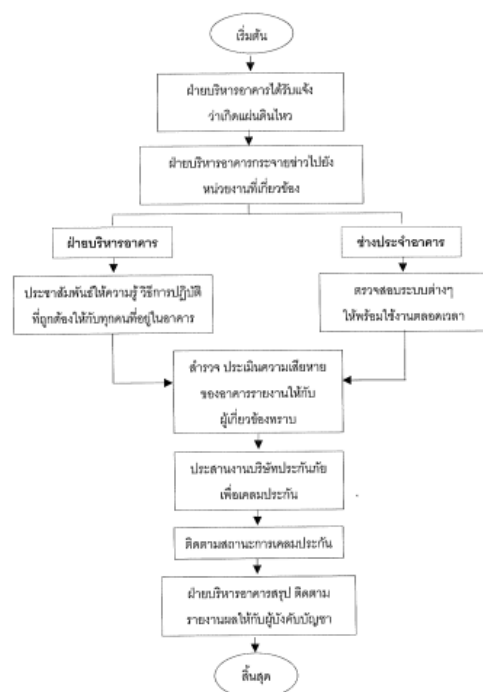
#### 5.15 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีน้ำท่วม (จากระบบน้ำภายในอาคาร)




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองอ้อม
	หน้า : 21 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

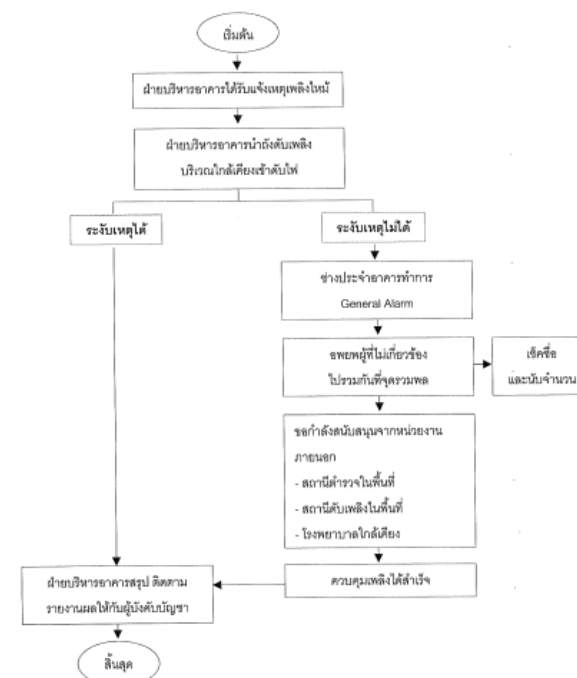
#### 5.16 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ซาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : ศุทธิยา ทองอ้อม
	หน้า : 22 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

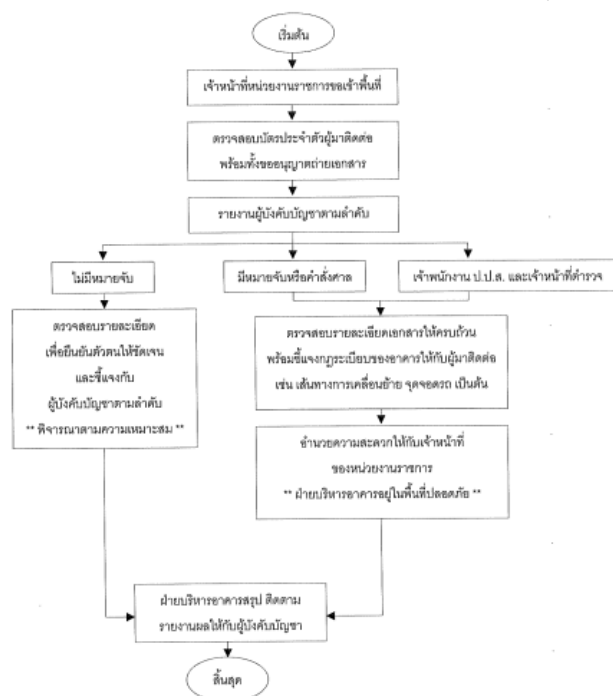
#### 5.17 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดอัคคีภัย



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ซาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

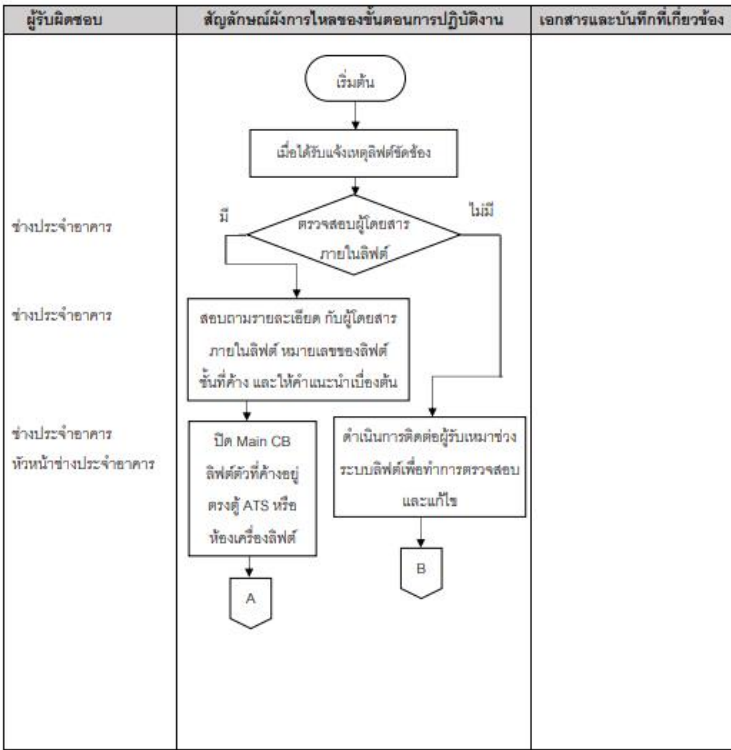
	ระเบียบปฏิบัติ : การเตรียมความพร้อม ระงับ และป้องกันภาวะฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานธุรการและงานบุคคล
	หมายเลขเอกสาร : P-ADM-SHE-003	เขียนโดย : คัทธียา ทองอ้อม
	หน้า : 23 จาก 26	วันที่บังคับใช้ : 1 เมษายน 2567

5.18 ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการขอเข้าพื้นที่




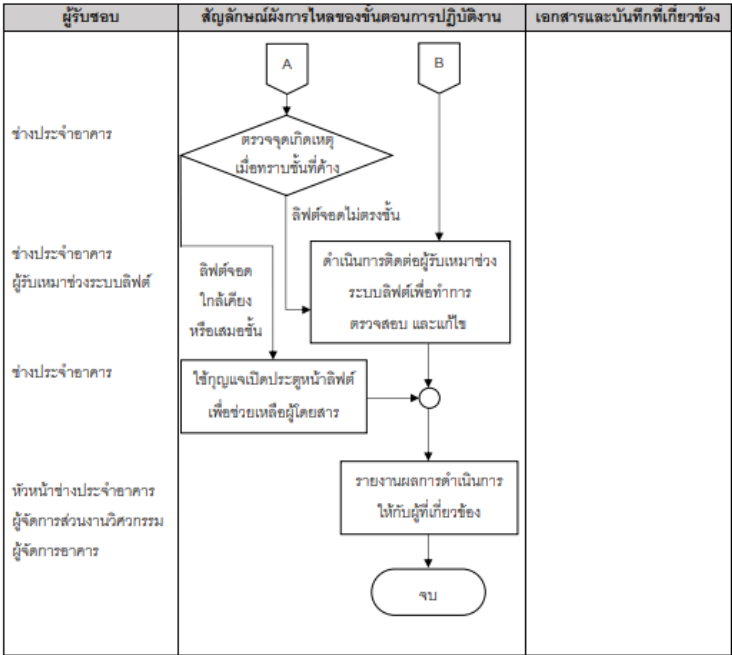
	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 5 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565

5. ผังการไหลของขั้นตอนการปฏิบัติงาน  
5.1 การช่วยเหลือคนที่ติดอยู่ในลิฟต์




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนว์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 6 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565

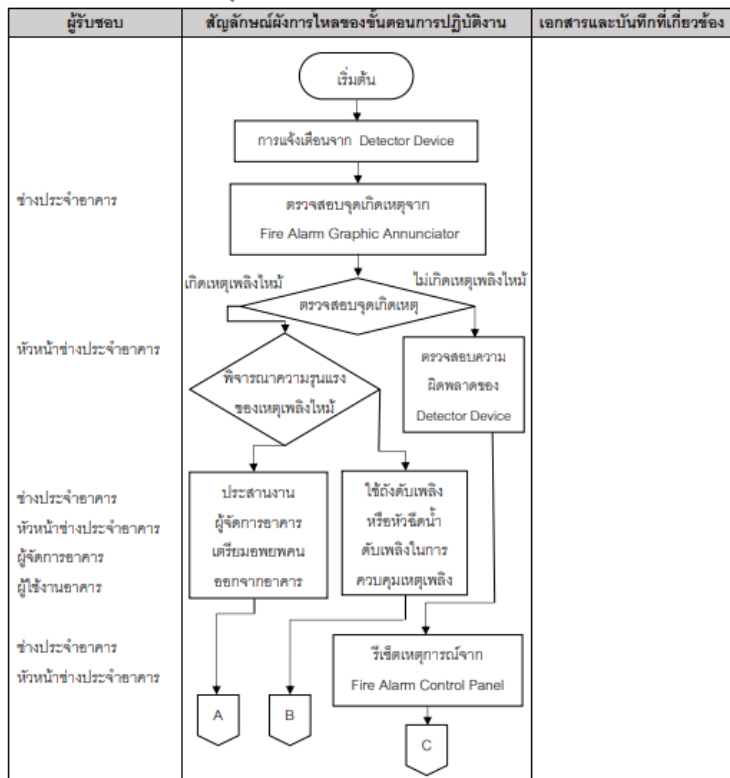


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนว์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น




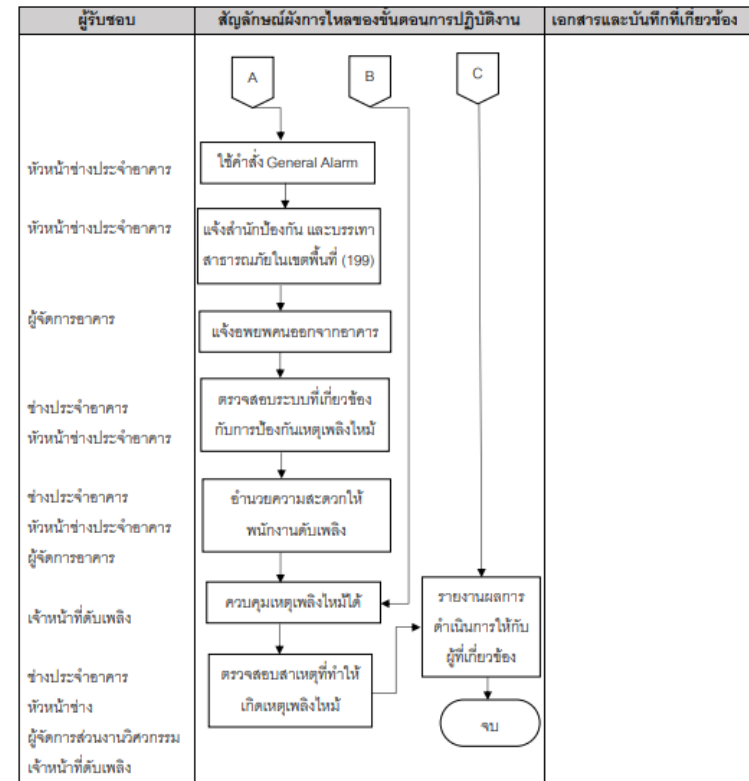
	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 7 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565

## 5.2 การดำเนินการกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 8 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

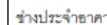





#### 5.4 การดำเนินการกรณีไฟฟ้าในอาคารดับ

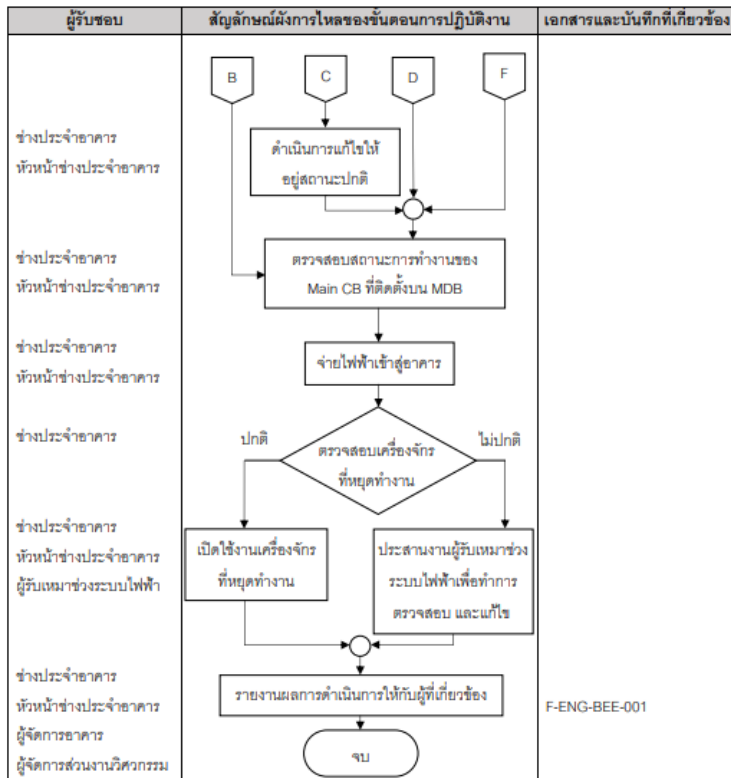


เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โน้ตแพงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

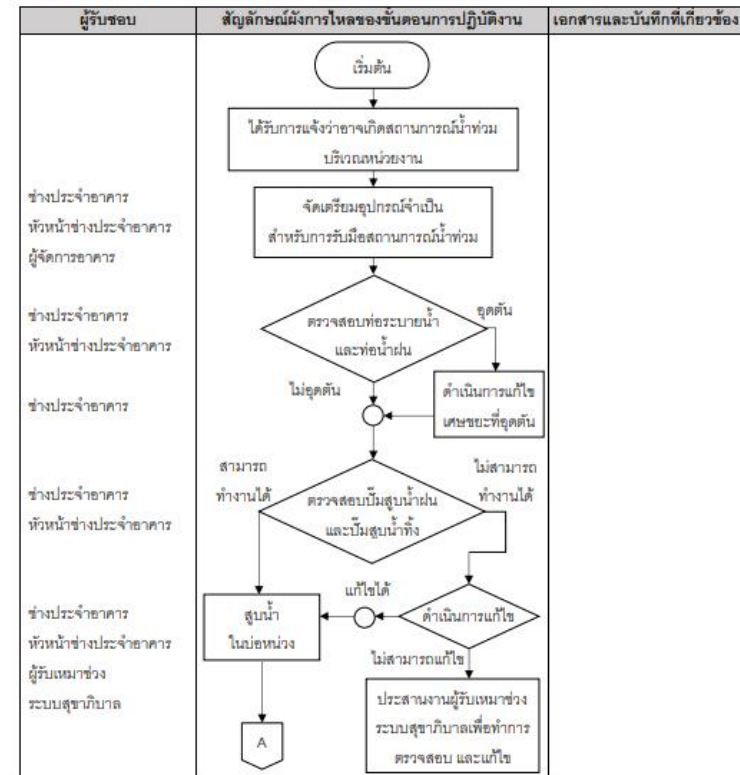
	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภมรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 13 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนห์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

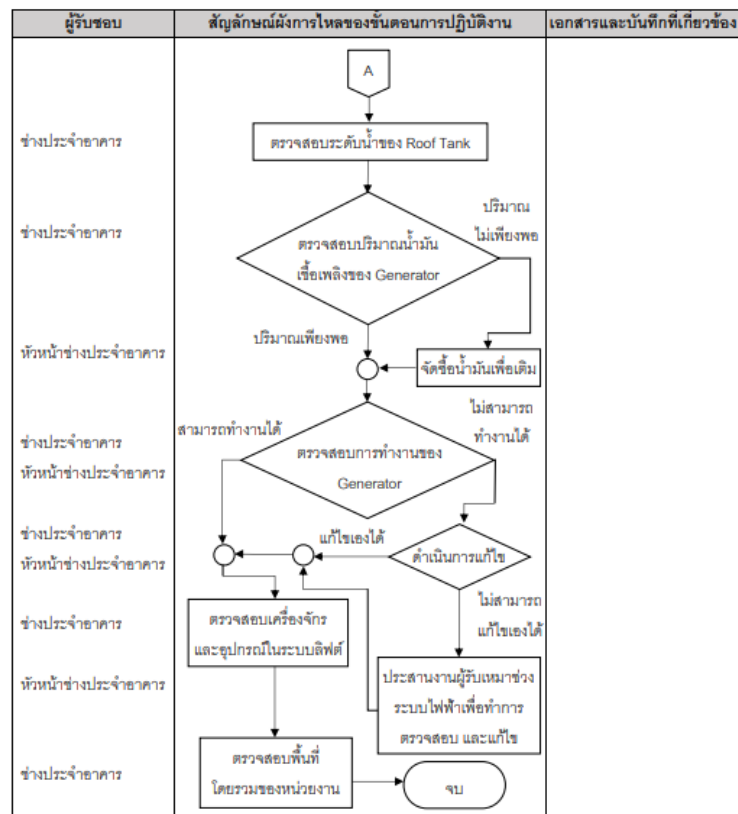
	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภมรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 14 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565

##### 5.5 แนวทางเตรียมความพร้อมกรณีสถานการณ์น้ำท่วม จากกรณีฝนตกหนัก




เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท โนห์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

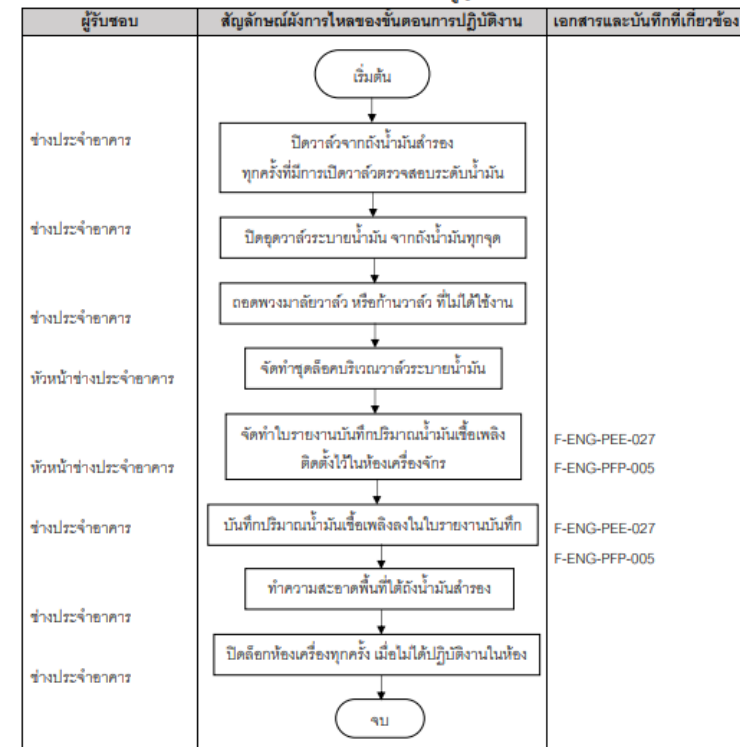
	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 15 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น

	ระเบียบปฏิบัติ : แผนฉุกเฉิน	กลุ่มงานที่รับผิดชอบ : ส่วนงานวิศวกรรม
	หมายเลขเอกสาร : P-ENG-EME-003	เขียนโดย : นายภรศิริ บุญรังษี
	หน้า : 16 จาก 24	วันที่บังคับใช้ : 16 ธันวาคม 2565

#### 5.6 การป้องกันน้ำมันเชื้อเพลิงในถังน้ำมันสำรองของเครื่องจักรสูญหาย



เอกสารฉบับนี้เป็นลิขสิทธิ์ของบริษัท ไนท์แฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด เท่านั้น





# THE ESSE ASOKE

ระเบียบการพักอาศัย

The Esse Asoke Condominium Juristic Person

House Rules

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
1. การพักอาศัยภายในอาคารชุด	1
2. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด	3
3. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	5
4. ลิฟต์	7
5. บัตรผ่านเข้าออก	8
6. ห้องโถงรับรอง	8
7. สระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว	9
8. ลานประติมากรรม	10
9. ห้องโปรแกรมฟิตเนส	10
10. ห้องออกกำลังกาย	11
11. ห้องอบไอน้ำและจากูซซี่	11
12. ห้องประชุม	12
13. ห้องรับรอง ดี เอส เรสซิเดนซ์	12
14. ห้องสมุด	13
15. เครื่องชาร์จแบตเตอรี่รถไฟฟ้า	14
16. ที่จอดรถ	15
17. การตกแต่งภายในห้องชุด	17

**1. การพักอาศัยภายในอาคารชุด**

ระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นระเบียบวิธีปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม คู่สมรส ผู้พักอาศัย ผู้เช่า ตัวแทน ผู้มาติดต่อ และบุคคลอื่นๆ เพื่อให้เข้าใจถึงสิทธิและหน้าที่ในการอยู่ร่วมกันเพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย

ภายใต้ระเบียบนี้ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนในสภาพเรียบร้อยปลอดภัยไม่ก่อให้เกิดอันตรายและเดือดร้อนรำคาญต่อผู้อื่น

- ห้ามสูบบุหรี่และยาสูบชนิดอื่นๆบริเวณระเบียงและพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงการทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง บุคคลที่สูบบุหรี่ในพื้นที่ห้ามสูบ จะต้องชำระค่าปรับเป็นเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความสวยงามของอาคารชุด
- การตกแต่งเปลี่ยนแปลงภายในห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลต่อไปนี้ไม่สามารถกระทำได้
  - ห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้นกำแพงและผนังของห้องชุดที่ติดกับห้องชุดอื่น รวมถึงการกระทำอื่นใดที่จะส่งผลกระทบต่อโครงสร้างและความเสียหายต่ออาคารชุดและระบบรักษาความปลอดภัย
  - ก่อนการติดตั้ง เจ้าของร่วมต้องส่งมอบแผนงานพร้อมรายละเอียดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบก่อนดำเนินการ
  - ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี และรูปแบบทางสถาปัตยกรรมบริเวณผนังภายนอกที่ติดกับทางเดินหรือระเบียงส่วนกลางเพื่อรักษาสภาพดั้งเดิมของอาคารชุด รวมถึงทิศทางของประตูและหน้าต่างไว้
  - ฟิล์มกรองแสงที่จะนำมาติดที่หน้าต่างต้องเป็นแบบที่ตรงตามเงื่อนไขเหล่านี้เท่านั้นเพื่อรักษา รูปแบบและความกลมกลืนของอาคารไว้ สีของฟิล์ม กระจก ต้องเป็นไปตามรูปแบบใกล้เคียงดังต่อไปนี้
    - สีเทาอ่อน ปราศจากปรอทหรือวัสดุอื่นซึ่งต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
      - ความโปร่งแสงไม่เกิน 60%
      - การสะท้อนแสงไม่เกิน 7.5%
      - ห้ามติดตั้งประตูเหล็กติดบริเวณทางเดินส่วนกลาง หรือโครงสร้างอื่นๆบริเวณหน้าต่างและระเบียง
- เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องปฏิบัติตามคำแนะนำจากนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วมท่านใด ไม่ปฏิบัติตาม ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอนจะถือเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมท่านนั้น

- การเคลื่อนย้ายทรัพย์สินเข้าและออกจากห้องชุดจะต้องกรอกใบคำร้องที่สำนักงานฝ่ายบริหารภายในเวลาทำการและส่งให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนดำเนินการระหว่างเวลา 8.00-17.00 การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้จะต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารก่อน เพื่อความปลอดภัยและไม่เกิดความเดือดร้อนให้กับผู้อื่น
- ห้ามวางรองเท้าหรือสิ่งของขึ้นบริเวณทางเดินส่วนกลางและพื้นที่อื่นๆ การติดป้ายประกาศและโฆษณาบนหน้าต่างหรือระเบียงไม่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการได้
- การดำเนินการต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด
  - การเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดและภายในห้องชุด
  - การเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด
  - การทำอาหารด้วยแก๊สที่อาจก่อให้เกิดอันตรายและความเสียหายต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
- เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยต้องอนุญาตให้ฝ่ายบริหารหรือช่างอาคารเข้าตรวจสอบและซ่อมแซมในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียง
- การผ่านเข้าออกและใช้งานลิฟต์ต้องใช้บัตรคีย์การ์ดเท่านั้นผู้มาติดต่อต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมตามข้อบังคับของอาคารชุด ห้ามเปิดทางเข้าออกให้บุคคลภายนอกเข้ามาเพื่อป้องกันปัญหาการโจรกรรม
- หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยพยายามปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด ฝ่ายบริหารมีสิทธิ์ระงับการใช้งานโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า
- นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการต้อนรับบุคคลที่มีพฤติกรรมทรมานภัยหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- การให้เช่าห้องชุดแบบรายวันไม่สามารถกระทำได้ ฝ่ายบริหารมีสิทธิ์ในการดำเนินคดีต่อผู้ฝ่าฝืนและระงับบัตรผ่านเข้าออกการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางได้โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า การเช่าระยะยาวตามกฎหมายจะต้องมีระยะเวลาเช่าไม่น้อยกว่า 90 วันขึ้นไป
- บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับและเพิกเฉยต่อคำเตือนจากนิติบุคคลอาคารชุดจะมีมาตรการต่อผู้กระทำผิดโดยการปรับเป็นเงิน 1,000 บาทและค่าปรับรายวันอีกวันละ 500 บาทจนกว่าปัญหาจะเรียบร้อย

หากบุคคลใดเพิกเฉยในการชำระค่าใช้จ่ยนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการระงับบริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเช่น น้ำประปา ที่จอดรถ คีย์การ์ด ห้องสันทนาการจนกว่าปัญหาจะเรียบร้อยก่อนการดำเนินการมาตรการ ฝ่ายบริหารจะปรึกษาร่วมกับคณะกรรมการ การกระทำที่ผิดระเบียบข้อบังคับและสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทางนิติบุคคลอาคารชุดถือว่าเรื่องดังกล่าวเป็นเหตุผลในการเรียกร้องค่าเสียหายได้

## 2. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด

เจ้าของร่วมแต่ละท่านมีสิทธิในการใช้ห้องชุดภายใต้บทบัญญัติของกฎหมายด้วยความใส่ใจ ไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกับสิทธิของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยท่านอื่น และอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับดังต่อไปนี้

1. ห้องชุดต้องมีไว้เพื่อวัตถุประสงค์การเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่นำไปใช้ในทางพาณิชย์หรือเกี่ยวข้องกับการพนัน การกระทำผิดกฎหมายหรือคิดจรรยาบรรณ
2. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ต้องคำนึงถึงเพื่อนบ้านข้างเคียงและไม่กระทำการใดที่จะก่อให้เกิดความเสียหายเดือดร้อนรำคาญหรือกระทบสิทธิ ความสะดวก สุขภาพและความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะรักษาและรับผิดชอบจากห้องชุดของตนให้อยู่ในระดับค่าตลอดเวลา โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 22.00-7.00 น.
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดตั้งหรือใช้อุปกรณ์ เครื่องมือที่จะกระทบต่อระบบไฟฟ้า ระบบสุขอนามัย หรือระบบประกอบอาคารอื่น ๆ ซึ่งจัดว่าเป็นระบบส่วนกลางหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้ห้องชุดของตนเป็นสถานที่จัดเก็บวัสดุระเบิด วัสดุที่สามารถเป็นเชื้อเพลิงหรือเคมีภัณฑ์ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายซึ่งรวมถึงก๊าซหุงต้ม หรือสิ่งใดก็ตามที่มีกลิ่นและอาจก่อให้เกิดการรบกวนต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
6. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่แขวนหรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ออกไปนอกตัวอาคารที่กระทบต่อภาพลักษณ์และอันตรายหากเกิดการตกลง อาทิเช่น การแขวนราวตากผ้าที่ล่าออกไปภายนอกอาคารหรือสูงกว่าระดับราวระเบียงของห้องชุด
7. ขยะภายในครัวเรือนจะนำไปทิ้งได้ในถังขยะซึ่งจัดไว้ให้บริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของแต่ละชั้น ไม่ควรมำขยะทิ้งไว้ภายนอกห้องชุด และขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัยทุกท่านในการรักษาความสะอาดและปราศจากขยะ อาคาร ดี เอส โอ โทก ได้จัดถังขยะแยกไว้ 3 ประเภท และช่วงเวลาจัดเก็บขยะคือ 8.00 น. และ 14.00 น.
8. ห้ามทิ้งสิ่งของลงมาจากระเบียงหรือหน้าต่าง
9. ห้ามใช้ลูกบอล รวมถึงลูกฟุตบอลทุกชนิด และห้ามวิ่งภายในห้องโถงรับรอง ห้องออกกำลังกาย ห้องรับรอง ห้องประชุม และพื้นที่อื่น ๆ บนชั้น G
10. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องชุดไม่ว่าความเสียหายนั้นจะเกิดขึ้นจาก เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือบุคคลอื่นที่ใช้ห้องชุด ห้ามเล่นกีฬาที่มีส่วนผสมของปืนมีลมอัดที่อาจแข็งตัวหรือมีสารปนเปื้อนลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก หรืออ่างล้างหน้า

11. ชักโครก อ่างอาบน้ำ อ่างล้างหน้าและอ่างล้างจานมิไว้เพื่อประโยชน์ในการชักล้างทั่วไปเท่านั้น ห้ามทิ้งขยะลงไป มิฉะนั้นนิติบุคคลจำเป็นต้องเรียกเก็บค่าใช้จ่ายในการกำจัดสิ่งอุดตันอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภทกับบุคคลที่กระทำหรือผู้พักอาศัยภายในห้องชุดที่ก่อให้เกิดปัญหาดังกล่าว
12. ระเบียบการตกแต่งที่ประกาศโดยนิติบุคคล เจ้าของร่วมจะไม่เจาะ ทาบ เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือต่อเติมภายในห้องชุดที่อาจกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงปลอดภัย หรือรูปแบบทั้งภายในภายนอก อันเป็นภาพลักษณ์ของอาคารชุด เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่กระทำการให้เกิดความรำคาญหรือเป็นอุปสรรคต่อการใช้ประโยชน์ในห้องชุดของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น หรือกระทบกับการใช้งานทรัพย์สินส่วนกลาง
13. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่เลี้ยงหรือนำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ชนิดอื่น ๆ เข้ามาภายในพื้นที่อาคารชุด
14. การติดตั้งหรือเชื่อมต่อที่เกี่ยวข้องกับมิเตอร์น้ำประปา มิเตอร์ ไฟฟ้า ท่อน้ำ ท่อระบาย สายไฟ และสายโทรศัพท์จากห้องชุดไปยังพื้นที่ส่วนกลางสามารถดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคล
15. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ติดป้ายภายนอกห้องชุด รวมถึงพื้นที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้จากภายนอก ยกเว้นป้ายระบุหมายเลขห้องชุดตามรูปแบบและขนาดที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
16. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะไม่ใช้อุปกรณ์ไฟฟ้าที่ส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น
17. เพื่อความปลอดภัย รอดพ้นเด็ก สกูดเดอร์ รถถีบ ของเล่นไม่ได้รับอนุญาตให้วางทิ้งไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง แต่ต้องเก็บไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น
18. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายสิ่งของหรือสิ่งกีดขวางโดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของทรัพย์สินนั้น
19. เงินมัดจำที่เรียกเก็บจากงานตกแต่งจะได้รับคืนภายหลังการตรวจสอบเสร็จสิ้นโดยหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
20. ห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่อาคารทั้งหมด
21. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยควรจัดให้มีประกันภัยคุ้มครองกรณีเพลิงไหม้ โจรกรรม ความเสียหายจากน้ำ และความเสียหายจากสาเหตุอื่น ๆ ที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เครื่องเรือนและของตกแต่งภายในห้องชุด ยานพาหนะและทรัพย์สินอื่น ๆ กรมธรรม์ควรครอบคลุมไปถึงความเสียหายอันเกิดจากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย คนรับใช้ คนขับรถต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของผู้อื่น
22. ในกรณีฉุกเฉินภายหลังเวลาทำการ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณใต้พนักงานต้อนรับภายในห้องโถงรับรอง เจ้าหน้าที่จะดำเนินการที่เหมาะสมและติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารที่เกี่ยวข้องเพื่อแจ้งเหตุฉุกเฉิน

23. จุดหมายทั้งหมดจะจัดส่งไปที่ผู้จดหมายที่จัดไว้สำหรับแต่ละห้องชุด สำหรับสิ่งของขนาดใหญ่ จะเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารไม่เกิน 7 วัน หลังจากนั้นฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการคืนสิ่งของให้กับโปรพรมีย์ ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือความสูญเสียที่อาจเกิดขึ้นต่อสิ่งของ
24. เพื่อเก็บข้อมูลที่เป็นปัจจุบัน เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถลงทะเบียนข้อมูลผู้พักอาศัยโดยการกรอกเอกสารลงทะเบียนได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารรวมถึงข้อมูลเมื่อมีการ โอนหรือเปลี่ยนแปลงผู้เช่า
25. หากเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดไปให้กับบุคคลอื่น จะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้
- เจ้าของร่วมต้องไม่มีค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเบี้ยปรับค้าง
  - หากเจ้าของร่วมประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าหรือมีข้อตกลงอนุญาตให้บุคคลอื่นใช้ห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนการเช่าพักอาศัย และต้องมอบสำเนาสัญญาเช่าที่มีลายเซ็น สำเนาบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทาง พร้อมที่อยู่ในการติดต่อ (เบอร์โทรศัพท์ อีเมล) ของผู้พักอาศัยทุกท่าน นอกจากนี้ เจ้าของร่วมจะต้องจัดให้ผู้เช่าหรือผู้ใช้ห้องชุดตกลงและยินยอมปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับเหล่านี้
26. หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือพนักงานของผู้จัดการสามารถเข้าไปตรวจสอบภายในห้องที่สงสัยเพื่อตรวจสอบ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบและยินยอมให้การดำเนินการดังกล่าวข้างต้น ไม่ถือเป็นภาระบุกรุก
27. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยยินยอมให้ผู้จัดการภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการมีอำนาจในการ
- กำหนดระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้ห้องชุด
  - ควบคุมและบริหารการใช้ห้องชุดให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่ก่อความรบกวนหรือกระทำความเสียหายต่อสิ่งของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น ตลอดจนสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
3. การใช้ประโยชน์ทรัพย์สินส่วนกลาง
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางภายใต้ระเบียบและข้อบังคับดังต่อไปนี้
- เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความเรียบร้อยและไม่สร้างความวุ่นวาย ความสกปรก ความเดือดร้อนรำคาญหรือรบกวนการทำงานและสิทธิในการใช้บริการของนิติบุคคล หรือเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านอื่น เจ้าของร่วมและบุคคลอื่นจะไม่วางสิ่งของส่วนบุคคลไว้

- บริเวณพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงลิฟต์ ห้องโถงรับรอง ระเบียงทางเดิน บันไดหนีไฟ ถนนและลานจอดรถของอาคารชุด
- ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดกฎระเบียบข้อบังคับเพิ่มเติมอันเกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ผู้จัดการเห็นสมควร ผู้จัดการต้องแจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยรับทราบระเบียบหรือข้อบังคับที่จัดทำขึ้นใหม่เสมอ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยและบุคคลที่ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องปฏิบัติตามข้อบังคับที่กำหนดขึ้นโดยผู้จัดการ
  - บุคคลซึ่งไม่ใช่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยไม่สามารถใช้ทรัพย์สินและบริเวณส่วนกลางของนิติบุคคล หากไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ
  - ห้ามนำเครื่องเสียงที่มีเสียงดังมาไว้ในห้องโถงเดินรับ ห้องออกกำลังกาย ห้องอบไอน้ำ สระว่ายน้ำ ห้องประชุม

#### ความรับผิดชอบ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจะปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎหมายอาคารชุดอย่างเคร่งครัดในการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลางและภายในห้องชุด ในกรณีที่เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางอันเกิดจากการใช้งาน โดยเจ้าของร่วม ทางเจ้าของร่วมจะเป็นผู้ดำเนินการชดเชยความเสียหายภายใต้กรอบเวลาที่กำหนดโดยคณะกรรมการ โดยเจ้าของร่วมจะแจ้งให้กรรมการทราบถึงขั้นตอน คุณภาพและกรอบเวลาเพื่อให้คณะกรรมการหรือบุคคลที่คณะกรรมการมอบหมายเป็นผู้ตรวจสอบภายหลังการดำเนินการเสร็จสิ้นทางคณะกรรมการมีสิทธิที่จะปฏิเสธการชดเชยนั้นหากไม่สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่เหมาะสมในด้านงานก่อสร้างและภาพลักษณ์ของอาคารชุด

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถดำเนินการภายในกรอบเวลาที่กำหนดได้ หรือคณะกรรมการและบุคคลที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบและปฏิเสธการชดเชยดังกล่าว ผู้จัดการภายใต้การอนุมัติโดยคณะกรรมการสามารถดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายให้คืนสภาพดั้งเดิมหรือกระทำการใดใดเพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยที่ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการนี้จะตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้น

การดำเนินการใดโดยนิติบุคคลนี้รวมไปถึงสิทธิตามกฎหมายของนิติบุคคล ในการเรียกร้องค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้นขึ้นด้วย

#### ข้อบังคับเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าเบี้ยประกันภัยค้ำประกันส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งสอดคล้องกับที่ระบุไว้ในข้อบังคับอาคารชุด เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่าย

ส่วนกลางซึ่งคำนวณโดยอิงตามอัตราส่วนข้างต้นในอัตรา 80 บาทต่อ 1 ตารางเมตรของอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ต่อเดือน เจ้าของร่วมตกลงชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นรายปีซึ่งจะจัดเก็บ 12 เดือนล่วงหน้า เจ้าของร่วมแต่ละท่านจะชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางงวดแรกในวันทีจดทะเบียนรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางสามารถปรับเปลี่ยนได้โดยคณะกรรมการ โดยการอนุมัติของที่ประชุมของเจ้าของร่วมตามระเบียบข้อบังคับ

#### ค่าเบี้ยปรับ

ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางได้ภายในเวลาที่กำหนด เจ้าของร่วมจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่เกิน 12% ต่อปีของยอดคงเหลือแบบไม่ทบดอกเบี้ย ค่าเบี้ยปรับดังกล่าวถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางเช่นเดียวกัน หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินกว่า 6 เดือนขึ้นไปจะต้องชำระเบี้ยปรับในอัตราไม่เกิน 20% ต่อปี และเจ้าของร่วมจะไม่สามารถใช้บริการส่วนกลางและไม่มีสิทธิ์ในการลงคะแนนในการประชุมใหญ่จนกว่ายอดคงเหลือและเบี้ยปรับจะได้รับการชำระแล้วทั้งหมด

นอกเหนือจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้การอนุมัติของคณะกรรมการ มีอำนาจในการดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อเจ้าของร่วม ที่ไม่สามารถชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยปรับเกินกักภายในเวลาที่กำหนด

การดำเนินการนี้ยังรวมไปถึงสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายต่อเจ้าของร่วม เพื่อเรียกเงินที่คงค้างรวมถึงความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### 4. การใช้งานลิฟต์

1. การใช้งานลิฟต์เป็นไปเพื่ออำนวยความสะดวก
2. ห้ามกระทำการใดอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อลิฟต์โดยสาร ลิฟต์บริการและระบบลิฟต์โดยรวม
3. การเคลื่อนย้ายวัสดุอุปกรณ์โดยลิฟต์บริการจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน
4. ปฏิบัติตามคำแนะนำและข้อบังคับในการใช้งานลิฟต์
5. รักษาความสะอาดและให้บริการด้วยความระมัดระวัง
6. ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ผู้รับผิดชอบต้องชำระค่าชดเชยตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
7. ในกรณีที่อุปกรณ์เสียหายหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร โดยทันที
8. ห้ามติดประกาศหรือข้อความใดใดภายในลิฟต์โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด
9. ห้ามใช้ลิฟต์ในระหว่างเกิดอัคคีภัย

#### 5. การใช้บริการบัตรผ่านเข้าออก

1. เจ้าของร่วมแต่ละท่านจะได้รับบัตรคีย์การ์ดที่ลงทะเบียนความปลอดภัยไว้เรียบร้อยแล้ว บัตรแต่ละใบจะสามารถใช้บริการลิฟต์โดยสาร พื้นที่ส่วนกลาง (ลานจอดรถ ชั้น G ไปยังชั้น 10, 33, 43) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้
  - 1 ห้องนอน ได้รับ 2 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 1 บัตร
  - 2 ห้องนอน ได้รับ 3 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 2 บัตร
  - เพนท์เฮาส์ 2 ห้องนอน ได้รับ 4 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร
  - เพนท์เฮาส์ 3 ห้องนอน ได้รับ 6 บัตร สามารถซื้อเพิ่มได้ 3 บัตร

หากเจ้าของร่วมหรือผู้ถือคีย์บัตรประสบปัญหาการใช้หรือบัตรหาย กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร การแจ้งออกบัตรใหม่ทดแทน สามารถทำได้ในช่วงเวลาทำการ โดยมีค่าใช้จ่ายบัตรละ 1,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

2. ในกรณีการให้เช่าห้องชุด ผู้เช่าจะเป็นผู้ถือบัตร โดยที่การออกบัตรใหม่ทดแทนจะสามารถทำได้ภายหลังได้รับอนุญาตจากเจ้าของห้องชุด
3. การปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ดจะถูกปรับเป็นเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) รวมถึงการระงับการใช้บริการพื้นที่ส่วนกลางและการดำเนินคดีตามกฎหมาย

#### 6. การใช้ห้องโถงต้อนรับ

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดพื้นที่ห้องโถงต้อนรับเอาไว้เป็นพื้นที่ส่วนกลางพร้อมข้อบังคับในการใช้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านดังต่อไปนี้

1. ห้องโถงต้อนรับมิไว้สำหรับเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและผู้มาติดต่อ
2. ห้องโถงต้อนรับเปิดทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาทำการตามความเหมาะสมเพื่อการบำรุงรักษาหรือเพื่อวัตถุประสงค์อื่น
3. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
  - 3.1 ห้ามทานอาหารในห้องโถงต้อนรับยกเว้นได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการ
  - 3.2 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโถงต้อนรับ
  - 3.3 ห้ามเล่นการพนัน
4. ห้ามรบกวนผู้อื่น
5. ห้ามใช้พื้นที่เป็นการส่วนตัวและกีดกันผู้อื่นทำเช่นอื่น อาทิเช่น การเรียนการสอนดนตรีหรือการประชุม

6. ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยและทรัพย์สินส่วนตัว ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายและการบาดเจ็บที่เกิดขึ้นระหว่างการให้บริการ
  7. หากอุปกรณ์เสียหายหรือพบว่ามีระบบไม่พร้อมใช้งาน สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ทันที เพื่อดำเนินการแก้ไข
  8. หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยก่อให้เกิดความเสียหายภายในห้องของตนรับจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามจำนวนจริงให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
  9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการที่ห้องของตนรับและกล่าวตักเตือนด้วยวาจาหากมีการกระทำผิดกฎระเบียบ และหากยังคงเพิกเฉย ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถระงับการให้บริการได้
  10. ข้อบังคับการใช้ห้องของตนรับสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการโดยประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วมทุกท่านรับทราบ
7. การใช้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิว
- นิติบุคคลอาคารชุดเปิดให้บริการสระว่ายน้ำและระเบียงชมวิวพร้อมกฎระเบียบในการให้บริการดังนี้
1. เวลาเปิดทำการ 8.00-22.00
  2. บุคคลเหล่านี้ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำ
    - 2.1 ผู้ป่วยโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดันโลหิต หรือโรคอันตรายอื่นๆ
    - 2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปีที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
  3. ห้ามสวมรองเท้าเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ
  4. เพื่อความสะดวก ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในพื้นที่สระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำดื่ม
  5. ห้ามเล่นบอล ไปโล้น้ำ แอนดบอล และอื่นๆ ในสระว่ายน้ำเพื่อหลีกเลี่ยงอันตราย
  6. สวมชุดว่ายน้ำในขณะใช้บริการและอาบน้ำก่อนและหลังใช้บริการ
  7. อาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำ
  8. ห้ามนำแก้วหรือวัตถุแตกง่ายเข้ามาในสระว่ายน้ำ
  9. ห้ามนำสิ่งของขนาดใหญ่ยกเว้นกระดานสำหรับฝึกว่ายน้ำ และระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ
  10. ติดต่อฝ่ายบริหารอาคารทันทีที่พบความเสียหายหรือปัญหาที่สระว่ายน้ำ
  11. ผู้ใช้ต้องระมัดระวังดูแลตนเองและทรัพย์สิน นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญเสียชีวิตหรือการบาดเจ็บทั้งสิ้น

12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ และสามารถตักเตือนด้วยวาจาตามความเหมาะสมหรือระงับการให้บริการในทันทีหากบุคคลดังกล่าวเพิกเฉยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
  13. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ
8. ลานประติมากรรม
1. ลานประติมากรรมจัดไว้สำหรับให้บริการเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
  2. ลานประติมากรรมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
  3. ผู้พักอาศัยมีสิทธิ์ใช้พื้นที่จัดงานส่วนบุคคลได้ 3 เดือนต่อครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองใช้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 10,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 15,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น
  4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
  5. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวก ระมัดระวัง ภาชนะอย่าทำให้อาณาที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้นฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เหมาะสมควร เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมรวมถึงการเรียกค่าเสียหาย เพื่อแก้ไขให้อาณาที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
  6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียชีวิตหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในลานประติมากรรม
  7. ในกรณีที่มิใช่ความเป็น นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเลิกกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร
9. ห้องโปรแกรมฟิตเนส
1. ห้องโปรแกรมฟิตเนสเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น. โดยมีค่าอัตราค่าบริการ 250 บาท ต่อ 1 ชั่วโมง
  2. กรณีประสงคจะใช้บริการสามารถแจ้งพนักงานต้อนรับโดยตรงในวันที่และเวลาที่ต้องการใช้บริการเพื่อที่ทางฝ่ายบริหารอาคาร จะได้จัดเตรียมห้องให้พร้อมใช้งาน
  3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
  4. ห้องโปรแกรมฟิตเนสให้บริการเฉพาะกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลที่ได้รับสิทธิ์เท่านั้น
  5. ความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินภายในห้องโปรแกรมฟิตเนสที่อันเกิดจากการใช้งานไม่ถูกต้องหรือขาดความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น



- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบหรือจำกัดจำนวนผู้ให้บริการ หรือระงับการใช้งานของบุคคลที่ทำให้ก่อมลพิษ

#### 10. ห้องออกกำลังกาย

- ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- ห้องออกกำลังกายให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
- เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่าต้องแต่งกายให้เหมาะสมและสวมรองเท้ากีฬาเสมอ
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย
- เด็กอยู่ต่ำกว่า 12 ปีไม่สามารถใช้บริการหากไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ห้ามนำไม้ยืนหรือยาหม่องมาวางตัวภายในห้องออกกำลังกาย
- ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการกับบุคคลที่ละเมิดกฎระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย
- หากเกิดความเสียหายขึ้นภายในห้องออกกำลังกายโดยเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยหรือตัวแทนของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย บุคคลดังกล่าวต้องเป็นผู้รับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
- หากเกิดอุบัติเหตุ ความเสียหาย ความไม่สะดวกหรือความไม่เรียบร้อย สามารถติดต่อฝ่ายบริหารอาคารได้ทันที

#### 11. ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่

- ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่ให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
- ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- บุคคลที่อยู่ต่ำกว่า 16 ปีไม่สามารถใช้บริการได้หากไม่มีผู้ปกครองดูแล
- สถานที่สามารถรองรับผู้ให้บริการได้สูงสุด 4 ท่าน
- อาหาร สบู่ แชมพู หรือน้ำมันไม่สามารถนำเข้ามาใช้ภายในห้องได้
- ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องอบไอน้ำและจากุซซี่
- เปิดและปิดอุณหภูมิตามคู่มือการใช้งานและการตั้งอุณหภูมิ
- ใช้บริการด้วยความเรียบร้อยและรักษาความสะอาด
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้อง
- ห้ามนำสูบบุหรี่

- ฝ่ายบริหารอาคารอาจคัดค้านด้วยวาจาหรือระงับการให้บริการในทันทีต่อบุคคลที่เพิกเฉยต่อการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- กฎระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำและจากุซซี่สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ

#### 12. ห้องประชุม

- ห้องประชุมให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
 

ห้องประชุมขนาด S	รองรับจำนวนได้ 4-5 คน อัตราค่าบริการ 200 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
ห้องประชุมขนาด M	รองรับจำนวนได้ 7-8 คน อัตราค่าบริการ 300 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
ห้องประชุมขนาด L	รองรับจำนวนได้ 12 คน อัตราค่าบริการ 500 บาทต่อ 1 ชั่วโมง
- ห้องประชุมเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น. โดยต้องติดต่อจองการใช้งานก่อนทุกครั้ง
- การจัดห้องทำไว้เพื่อสร้างบรรยากาศเป็นทางการ ให้มีสิ่งรบกวนน้อยที่สุดและก่อให้เกิดความน่าทำงานภายในพื้นที่จำกัด ขอความร่วมมือใช้เสียงพูดคุยน้อยและเสียงโทรศัพท์ในระดับต่ำและงดใช้เครื่องเล่นดนตรี วิทยุหรืออุปกรณ์เครื่องเสียงอื่น ๆ โดย ปราศจากทุฟง
- ห้องประชุมจัดไว้สำหรับเป็นสถานที่พบปะ หรืออำนวยความสะดวกในการติดต่องานเป็นครั้งคราว ไม่สามารถใช้เป็นประจำ เสมือนเป็นสำนักงานถาวรได้ และ ไม่อนุญาตให้นำของวางทิ้งไว้ข้ามคืน
- เตรียมพร้อมก่อนหมดเวลาการใช้งานอย่างน้อย 15 นาทีก่อนหมดเวลาที่จองไว้เพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้า
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องประชุม
- ใช้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ที่จัดเตรียมไว้ให้เพื่อการทำงานด้วยความระมัดระวัง
- การให้บริการห้องประชุมและวัสดุอุปกรณ์ถือเป็นภาระความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการเองต่อความเสี่ยงและความเสียหายที่ อาจเกิดขึ้น

#### 13. ห้องรับรองลิ แอส เรสซิเดนซ์

- ห้องรับรองให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์เท่านั้น
- ห้องรับรองเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
- ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้สถานที่เพื่องานส่วนบุคคลสามารถใช้สิทธิ์ได้ 3 เดือนครั้ง (4 ครั้งต่อปี) ผู้พักอาศัยสามารถจองใช้บริการได้โดยมีค่าใช้จ่าย 10,000 บาทต่อครั้งและต้องชำระเงินมัดจำ 15,000 บาทเพื่อเป็นหลักประกันต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวกและระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควร เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
6. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องรับรองดิ เอส เอสซิเคินซ์
7. ในกรณีที่มีความจำเป็นนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

#### 14. ห้องสมุด

1. ห้องสมุดให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและบุคคลที่มีสิทธิ์และได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
2. ห้องสมุดเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 8.00-22.00 น.
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาภายในห้องสมุด
4. ขอความร่วมมืองดส่งเสียงดังหรือทำกิจกรรมที่ก่อความรบกวนผู้อื่นที่ใช้บริการในสถานที่นี้
5. ห้ามเคลื่อนย้ายหรือนำสิ่งของหรือวัสดุอุปกรณ์ออกจากห้องยกเว้นได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. สถานที่และอุปกรณ์ทั้งหมดสามารถใช้ได้ด้วยความสะดวกและระมัดระวัง กรุณาอย่าทำให้สถานที่เสียหาย หากพบความเสียหายเกิดขึ้น ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมายตามที่เห็นสมควรเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการเรียกร้องค่าเสียหายเพื่อแก้ไขให้สถานที่กลับสู่สภาพสมบูรณ์ดังเดิม
7. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อบุคคลภายในห้องสมุด
8. ในกรณีที่มีความจำเป็นนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจในการยกเว้นกฎระเบียบบางส่วนตามที่เห็นสมควร

#### 15. สถานีชาร์จรถไฟฟ้า

นิติบุคคลอาคารชุด ดิ เอส อโซก ได้จัดให้มีบริการชาร์จรถไฟฟ้าแบบ Plug-in Hybrid Electric Vehicle - PHEV และแบบ Battery Electric Vehicle - BEV โดยบริษัท Schneider สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยบริเวณ

B1A4 เครื่อง

B1B9 เครื่อง

1 เครื่องประจำชั้น 3-9 รวมทั้งสิ้น 20 เครื่อง

นอกจากนี้ยังได้จัดเตรียมสายแบบ type 2 จำนวน 20 เส้น ตามมาตรฐานที่ยอมรับกันและตามคุณสมบัติที่เหมาะสม

1. เปิดให้บริการทุกวัน
2. เจ้าของรถสามารถแจ้งความประสงค์ในการใช้บริการได้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
3. ค่าใช้บริการมีดังนี้
  - 3.1 1 ชั่วโมง 50 บาท
  - 3.2 2 ชั่วโมง 80 บาท
  - 3.3 3 ชั่วโมง 110 บาท
  - 3.4 4 ชั่วโมง 150 บาท
4. การใช้บริการเกินเวลาจะมีค่าเบี้ยปรับ 100 บาทต่อชั่วโมง
5. การจอดรถไว้โดยไม่ใช้บริการจะมีค่าเบี้ยปรับ 2,000 บาทต่อวัน
6. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายเข้ามา หรือติดเครื่องยนต์รถทั้งไว้ระหว่างใช้บริการ
7. บุคคลที่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถานีชาร์จรถไฟฟ้าจะต้องชำระค่าชดเชยให้กับนิติบุคคลอาคารชุด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมหรือระงับการให้บริการต่อบุคคลที่เพิกเฉยในการปฏิบัติตามกฎระเบียบ
9. กฎระเบียบการใช้สถานีชาร์จรถไฟฟ้าสามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมภายใต้มติของคณะกรรมการ
10. แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีที่พบความเสียหายหรือปัญหาจากการใช้บริการ

## 16. ที่จอดรถ

- รถบรรทุก รถตู้หรือรถเช่าสามารถจอดได้เฉพาะบริเวณใกล้กับลิฟต์ชั้นของเท่านั้น
- พื้นที่ลานจอดรถสงวนไว้สำหรับผู้ที่อาศัยเท่านั้น และ ไม่อนุญาตให้นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
- ผู้พักอาศัยและผู้รับเหมาไม่ได้รับอนุญาตให้เก็บวัสดุไวไฟหรือเชื้อเพลิงในพื้นที่ลานจอดรถ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
- ห้ามใช้แตรในพื้นที่ลานจอดรถ
- ห้ามเปิดเครื่องยนต์รถทิ้งไว้ หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาท
- ผู้พักอาศัยควรใช้ความระมัดระวังไม่ก่อให้เกิดความเสียหายของครานเทียมจากท่อไอเสียรถต่อผนัง หากเกิดความเสียหายขึ้น ผู้พักอาศัยจะเป็นผู้รับผิดชอบ
- ฝ่ายบริหารอาคารรับผิดชอบในการดำเนินมาตรการตามนโยบายการจอดรถและระเบียบขั้นตอน ผู้พักอาศัยและผู้ขับขี่ยุทยานต้องปฏิบัติตาม นโยบายและคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารและพนักงานรักษาความปลอดภัย
- จำกัดความเร็วภายในพื้นที่อาคารที่ 10 กิโลเมตรต่อชั่วโมง
- ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายการจอดรถจะได้รับจดหมายเตือนหรือมาตรการลงโทษจากฝ่ายบริหารอาคาร หากเกิดกรณีการทำผิดกฎระเบียบขึ้น คณะกรรมการอาจพิจารณาปรับการใช้บริการของรถคันดังกล่าว
- นิติบุคคลอาคารชุด คี เอส อโซเก จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหาย หรืออุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นต่อผู้พักอาศัย ผู้มาติดต่อ ยานพาหนะหรือทรัพย์สินทั้งสิ้น
- รถจักรยานยนต์ต้องจอดในพื้นที่ซึ่งจัดไว้ให้แล้วเท่านั้น
- การเข้าพื้นที่จอดรถ Super Car และ Big Bike มีอัตราค่าเช่าที่จอดดังนี้
  - 1.1 Super Car ราคาเช่าพื้นที่จอดต่อคืนเท่ากับ 5,000 บาทต่อเดือน
  - 1.2 Big Bike ราคาเช่าพื้นที่จอดต่อคืนเท่ากับ 1,500 บาทต่อเดือน
- ระบบไม่กั้นอัตโนมัติของลานจอดรถอาคารมีข้อกำหนดการใช้งานดังนี้
  - 13.1 เจ้าของร่วมจะได้รับบลูทูธ (Bluetooth) สำหรับปิดเปิดระบบไม่กั้น 1 อันต่อรถ 1 คัน
  - 13.2 บลูทูธ (Bluetooth) จะต้องใช้ทั้งทางเข้าและออก ไม่เช่นนั้นจะใช้งานไม่ได้และต้องรับการตั้งค่าใหม่ (Reset) โดยช่างอาคาร
  - 13.3 ผู้ที่เข้าออกลานจอดได้จะต้องเป็นบุคคลที่มีสิทธิ์หรือได้รับอนุญาตและมีบลูทูธเท่านั้น ถ้าไม่มีจะถือว่าเป็นบุคคลภายนอก (Visitor) กรณีบลูทูธชำรุดหรือสูญหายกรุณาคัดต่อฝ่ายบริหารอาคาร โดยเจ้าของร่วมสามารถแจ้งเพื่อขอให้ออกบลูทูธใหม่ทดแทนได้ในเวลาทำการ โดยมีค่าใช้จ่ายอันละ 1,000 บาท (รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

- 13.4 บุคคลภายนอก (Visitor) จะต้องแลกบัตรประจำตัวเพื่อรับบัตรจอดรถของอาคารและรับป้ายบุคคลภายนอก (Visitor) เพื่อวางหรือแขวนไว้ที่หน้ากระจก และต้องจอดรถในที่จอดในบริเวณที่จอดที่ถูกจัดไว้ให้ โดยมีอัตราค่าต่อไปนี้
- 13.5 จอดฟรี 4 ชั่วโมงแรก เมื่อมีตราประทับจากฝ่ายบริหารอาคาร ชั่วโมงถัดไปคิดชั่วโมงละ 100 บาทวัน แต่จะได้อาศัยใช้สิทธิการจอดแบบไม่เสียเงินจากเจ้าของร่วม ซึ่งเจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิทั้งหมด 6 ครั้งต่อเดือนโดยสิทธิ์ดังกล่าวจะสะสมไม่ได้
- 13.6 การจอดรถค้างคืน จะต้องแจ้งให้ฝ่ายอาคารทราบภายในเวลาทำงาน (ก่อน 6 โมงเย็น) และต้องจ่ายค่าจอดรถในอัตรา 500 บาทต่อคืนสำหรับรถยนต์และ 250 บาทต่อคืนสำหรับมอเตอร์ไซด์ และต้องออกจากอาคารก่อนเวลา 12 นาฬิกาของวันถัดไป หากเกินเวลาดังกล่าวจะเสียค่าจอด ชั่วโมงละ 100 บาทสำหรับรถยนต์และ 50 บาทสำหรับมอเตอร์ไซด์ ยกเว้นแต่ได้รับสิทธิการจอดแบบไม่เสียเงินจากเจ้าของร่วม
- 13.7 กรณีบัตรจอดรถหายสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ 1,000 บาท และ ถ้ามีบุคคลภายนอก (Visitor) ที่ให้แขวนหรือวางหน้ารถหายจะต้องเสียค่าปรับ 2,000 บาท
- 13.8 การฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎจะได้รับการเตือนหรือถูกปรับเป็นเงิน 2,000 ต่อครั้งและถูกปรับรายวันละ 200 บาท จนกว่าเรื่องราวจะเสร็จสิ้น

## สถิติจอดรถ

- 1 เจ้าของร่วมสามารถขอรับสถิติเกอร์ซึ่งจะระบุทะเบียนรถของท่านได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
- 2 การขอรับสถิติเกอร์จอดรถจะ ไม่มีค่าใช้จ่าย ยกเว้นกรณีสูญหายหรือชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารอาคารเป็นลายลักษณ์อักษร และชำระค่าออกสถิติเกอร์ใหม่เป็นเงิน 500 บาท
- 3 สถิติเกอร์จะต้องถูกติดไว้ที่บริเวณด้านซ้ายของกระจกรถเพื่อให้พนักงานรักษาความปลอดภัยได้ตรวจสอบ
- 4 รถที่ไม่ติดสถิติเกอร์จะถือว่าเป็นรถบุคคลภายนอกต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าออกของบุคคลภายนอก
- 5 สถิติเกอร์จอดรถทั้งหมดถือเป็นสมบัติของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแสดงสิทธิ์การจอดของเจ้าของร่วมทุกท่านในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมและกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการใช้งานของสถิติเกอร์ดังกล่าว

## 17. ระเบียบการตกแต่งห้องชุด

การตกแต่งห้องชุดและผู้รับเหมา

**หมวด 1** การปฏิบัติเบื้องต้น

## 1. การเสนออนุมัติงานตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะมอบแบบแปลนก่อสร้างและเอกสารดังต่อไปนี้ให้กับเจ้าของร่วมเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติสำหรับงานตกแต่งภายใน

1.1.1. แผนผังชั้นของห้องชุดนั้น

1.1.2. แผนผังระบบงานระบบต่าง ๆ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ ระบบปรับอากาศ ท่อฉีดน้ำดับเพลิง เครื่องปรับอากาศ ความร้อน ระบบ ระบายน้ำ ท่อระบาย

1.1.3. รายละเอียดของมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่มิเตอร์ไฟฟ้าเป็นเงินมัดจำมัดและส่งผลให้เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องต้องรับผิดชอบค่าเสียหายและซ่อมแซมระบบ)

1.2 เจ้าของห้องหรือตัวแทนต้องส่งแบบงานตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอย่างน้อย 15 วันก่อนเริ่มดำเนินการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะตอบกลับภายใน 15 วันนับจากวันที่ส่งมอบแบบตกแต่ง

1.3 หากเจ้าของห้องต้องการปรับเปลี่ยนหรือเพิ่มรายละเอียดในแบบตกแต่งที่นิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติไปแล้ว สามารถแจ้งความประสงค์เป็นลายลักษณ์อักษรและต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนเริ่มงาน หากการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือแก้ไข ทำไปโดยปราศจากการอนุมัติ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับ หรือยกเลิกการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น และยืนยันให้ทำตามแบบแรกที่ได้รับอนุมัติ

1.4 เจ้าของห้องต้องจัดหาประกันภัยความเสี่ยงระหว่างก่อสร้าง (Contractors all Risk) เพื่อคุ้มครองความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากบุคคลต่างๆ ทุกคนที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งตลอดช่วงระยะเวลาที่มีการปฏิบัติงาน โดยมีความคุ้มครองในส่วนของมูลค่า งาน ความความเป็นจริง และ คุ้มครองความรับผิดชอบบุคคลภายนอกในวงเงิน 10 ล้านบาท ซึ่งในตารางกรมธรรม์ต้องระบุให้ นิติบุคคลอาคารชุด ติ เอส อโซก เป็นผู้รับผิดชอบ และต้องมีการส่งมอบตารางกรมธรรม์หรือเอกสารความคุ้มครองให้กับทางนิติบุคคลก่อนเริ่มต้นเข้าปฏิบัติงาน

1.5 เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำกรณีเกิดความเสียหายให้กับฝ่ายบริหารอาคารจำนวน 70,000 บาท สำหรับงานตกแต่งที่มีระยะเวลาไม่เกิน 180 วัน (6 เดือน) หากระยะเวลาเกินกว่า 180 วัน เจ้าของห้อง ตัวแทน และ/หรือ ผู้รับเหมาตกลงชำระเงินมัดจำ 100,000 บาท ฝ่ายบริหารอาคารจะคืนเงินมัดจำให้ภายหลังได้รับแจ้งว่างานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และมีการตรวจสอบหักค่าเสียหายที่อาจเกิดขึ้นภายใน 30 วันทำการ หากงานใช้เวลานานกำหนด จะมีการหักเงินมัดจำ 10% และ หัก 20% หากงานเกินกว่า 180 วัน (6 เดือน)

1.6 ผู้รับเหมาต้องชำระค่าบริการส่วนกลางระหว่างการทำงานภายในอาคารซึ่งต้องใช้บริการส่วนกลาง อาทิ ลิฟต์โดยสารหรือลิฟต์ขนของ พนักงานทำความสะอาด และพนักงานรักษาความปลอดภัย

✓ 1 ห้องนอน : 3,000 บาทต่อเดือน

✓ 2 ห้องนอน : 5,000 บาทต่อเดือน

✓ เพนท์เฮาส์ : 8,000 บาทต่อเดือน

หากงานตกแต่งใช้เวลาไม่เกินหนึ่งเดือน จะคิดค่าใช้จ่ายเท่ากับหนึ่งเดือน อย่างไรก็ตาม หากผู้รับเหมาใช้เวลาทำงานเกินกว่าที่ระบุ ไว้ในคราวแรก ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกค่าบริการส่วนกลางในอัตราที่สูงขึ้น โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า

## 2. ข้อจำกัดในการตกแต่งภายใน

2.1 นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

2.2.1 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขบางส่วนของพื้นเสา และผนังที่เชื่อมต่อกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมแรง โครงสร้างคอนกรีตอัด) ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

2.2.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนักมากกว่า 250 กิโลกรัมต่อตารางเมตรบนพื้นอาคาร

2.2.3 การเจาะพื้นเพื่อวางแนวท่อหรือแขวนโคมไฟขนาดใหญ่

2.2.4 การเปลี่ยนแปลงผนังคอนกรีตซึ่งกระทบต่อโครงสร้างของอาคาร

2.2.5 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขห้องน้ำหรือตำแหน่งท่อระบาย

2.2.6 การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขตำแหน่งของห้องครัว

2.2.7 การเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ติดต่อ หรือย้ายตำแหน่งไฟฉุกเฉินหรือสัญญาณเตือนอัคคีภัย

2.2.8 การเปลี่ยนแปลงหรือแขวนหรือโยกย้ายระบบ โทรศัพท์ซึ่งก่อให้เกิดความเดือดร้อนต่อบุคคลอื่นหรือกระทบต่ออาคารชุด

2.2.9 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางสถาปัตยกรรมและภายนอกของอาคาร

2.2.10 การเปลี่ยนแปลงใดก็ตามที่ขัดหรือไม่ตรงตามบทบัญญัติของกฎหมายด้านการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการอื่นใด ภายในอาคาร

2.2.11 การเปลี่ยนแปลงลักษณะของกำแพงภายนอกและกำแพงตามรั้วถึงเปลี่ยนแปลงสีวัสดุหรือลักษณะทางกายภาพ

2.2.12 การเปลี่ยนแปลงลักษณะทางกายภาพของหน้าต่างและประตูภายนอก

2.2.13 การย้ายประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหรือสีของประตูภายนอก

## 2.2 ข้อกำหนดอื่น ๆ

- 2.2.1 ตำแหน่งของปลั๊กไฟและประเภทของอุปกรณ์ไฟฟ้าต้องได้รับการยืนยันว่าแบบดังกล่าวเหมาะสมกับกระแสไฟฟ้าที่มี
- 2.2.2 ในกรณีการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุง เพิ่มเติมหรือตัดต่อระบบไฟฟ้าและน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการมอบหมายให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ดำเนินงานเป็นกรณีไป และเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 2.2.3 นิติบุคคลจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายต่อระบบปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีเกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องติดต่อกับเจ้าของหลักเกณฑ์เพื่อซ่อมแซมด้วยตัวเอง
- 2.2.4 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องติดบัตรผู้รับเหมาตลอดเวลาที่ทำงานในพื้นที่ และสิ้นบัตรให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวันหลังเสร็จงาน หากบัตรสูญหายจะมีค่าใช้จ่าย 500 บาท  
\*\* หากไม่ติดบัตร จะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นผู้บุกรุกและจะดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป \*\*
- 2.2.5 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องอยู่ภายในพื้นที่ทำงานและไม่เดินออกนอกพื้นที่ การฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าเป็นการกระทำผิด กฎระเบียบเกี่ยวกับการเดินบริเวณทางเดิน ผู้ฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 500 บาทต่อครั้ง
- 2.2.6 ผู้รับเหมาต้องแต่งกายให้เหมาะสมขณะทำงานในพื้นที่และไม่อนุญาตให้สวมกางเกงขาสั้น รองเท้าแตะหรือถอดเสื้อ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่หากพิจารณาแล้วว่าไม่ปลอดภัยหรือการกระทำไม่เหมาะสม
- 2.2.7 ผู้รับเหมาต้องดูแลไม่ให้ลูกจ้างดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันระหว่างทำงาน ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าทำงานในพื้นที่อีก
- 2.2.8 ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการตากผ้าและวางของอื่น ๆ ไว้ในพื้นที่ระเบียงทางเดิน
- 2.2.9 ห้ามพ่นสีพ่นสี หรือของเสียอื่นที่สามารถแข็งตัวได้ลงไปบนโถระบาย ชักโครกหรืออ่างล้างหน้าทั้งภายในและภายนอกห้องชุด
- 2.2.10 ห้ามทำงานในพื้นที่ส่วนกลางในช่วงการตกแต่ง หากผู้รับเหมาทำในพื้นที่ส่วนกลาง สกปรกจะต้องรับผิดชอบในการทำความสะอาดพื้นที่ครั้งละ 1,000 บาท
- 2.2.11 ไม่อนุญาตให้ก่อสร้าง เปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมภายนอกห้องชุดรวมถึงการติดตั้งเหล็กค้ำ ม่านผ้าใบ หรืออุปกรณ์อื่น ๆ ที่กระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคาร

- 2.2.12 ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัยที่กำหนดโดยกระทรวงมหาดไทย
- 2.2.13 ผู้รับเหมาได้รับอนุญาตให้ทำงานตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 8.00-17.00 น. วันจันทร์-วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ทำงานในวันเสาร์ วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานล่วงเวลาไม่สามารถทำได้ภายหลังเวลา 20.00 น. และต้องได้รับอนุญาตก่อนทุกครั้ง ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับลักษณะงาน
- 2.2.14 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องใช้วิธีหัดขนของเพื่อขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการหรือขยะซึ่งต้องจัดเก็บในถุงที่แข็งแรงและปิดผนึกให้เรียบร้อยก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือขนส่งด้วยล้อเลื่อนและไม่วางพียงงอกรันมีกัหรือกระดาน รองเพื่อป้องกันฝุ่นดิน
- 2.2.15 ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ ของที่ไม่ต้องการ ขยะหรือวัสดุอื่น ๆ ที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่รื้อลำพื้นที่ส่วนกลางหรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่ละวันหลังเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้าย วัสดุไวไฟหรือวัตถุอันตรายรวมทั้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
- 2.2.16 ประตูหลักต้องปิดเสมอขณะทำงาน (แต่ห้ามปิดล็อกประตูเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเข้าไปตรวจสอบได้) เพื่อป้องกันฝุ่น สีและเสียงจากอุปกรณ์ออกมาภายนอกห้องชุด
- 2.2.17 งานพันสีต้องได้รับอนุญาตล่วงหน้าและต้องมีการคุ้มกันให้เรียบร้อยเพื่อป้องกันความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยอื่น
- 2.2.18 หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจากผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก ลิฟต์ ผนังค้ำ และอื่น ๆ เสียหาย
- 2.2.19 ผู้รับเหมาและลูกจ้างต้องไม่กดปุ่มเตือนภัยฉุกเฉินหรือเคลื่อนย้ายเครื่องตรวจจับความร้อน หรือทำให้หัวฉีดน้ำดับเพลิงเสียหายไม่ว่าจะโดยเจตนาหรือไม่ก็ตาม หากฝ่าฝืนจะมีค่าปรับ 5,000 บาทต่อครั้งและค่าเสียหายตามจริง

## หมวด 2 ระเบียบในช่วงการดำเนินงาน

1. ผู้รับเหมาต้องตกแต่งห้องชุดตามแผนตกแต่งที่ได้รับอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงส่วนสำคัญในแบบตกแต่ง ผู้รับเหมายินยอมให้มีการพูดคุยและขอ

อนุมัติแบบตกแต่งใหม่จากฝ่ายบริหารอาคารฯ ในทันที ระหว่างกระบวนการนี้ ผู้รับเหมายังคงสามารถทำงานในส่วนที่ไม่เกี่ยวข้องได้ต่อไป แต่ต้องไม่เริ่มงานในส่วนที่เปลี่ยนแปลงและยังไม่ได้รับอนุมัติ

2. ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมวัสดุอุปกรณ์เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น กำแพงทางเดิน และอื่น ๆ วัสดุอุปกรณ์ที่นำมาใช้เพื่อป้องกันความเสียหายประกอบด้วยวัสดุคงต่อไปนี้อย่างน้อย
  - ☐ แผ่นพลาสติกใสแบบหนาสำหรับปูพื้นให้เรียบร้อยและทั่วถึงพร้อมติดเทปกาวความชอบ
  - ☐ ไม้ยึดวางทับบนแผ่นพลาสติกใส ☐ แผ่นไม้กระดานวางทับบน ไม้ยึดและติดเทปกาว
3. ผู้รับเหมาจะไม่ดำเนินการใดที่ก่อให้เกิดความยุ่งยากในการทำความสะอาดภายในพื้นที่ทำงานหรือพื้นที่ส่วนกลาง นอกจากนี้การใช้เครื่องมือวัสดุอุปกรณ์จะต้องไม่ก่อให้เกิดแรงสั่นสะเทือนและเสียงดังรบกวน หรือส่งกลิ่นเหม็นอันก่อให้เกิดความไม่ สะดวกต่อเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยอื่นภายในอาคาร
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯจะอนุญาตให้เฉพาะผู้รับเหมาและคนงานที่มีบัตรผ่านหรือบุคคลอื่นที่ได้รับอนุญาตตามหน้าที่จากฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถผ่านเข้าออกพื้นที่ได้
5. ผู้รับเหมาและคนงานต้องแต่งกายสุภาพเหมาะสมระหว่างการทำงานภายในอาคารฯ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิที่จะปรับไม่เกิน 500 บาทต่อครั้ง
6. ผู้รับเหมาต้องจัดหาถังดับเพลิงให้พร้อมใช้งานภายในสถานที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิในการปรับไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้งและอาจจะจับการเข้าพื้นที่ ได้ในทันทีจนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงให้เรียบร้อย
7. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามสูบบุหรี่ ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์หรือเล่นการพนันภายในพื้นที่อาคารฯอย่างเด็ดขาด มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ไม่อนุญาตให้คนงานเข้าพื้นที่อีก
8. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ที่เสี่ยงต่อการเกิดไฟไหม้หรือวัตถุไวไฟมาเก็บไว้ภายในพื้นที่ทำงาน เช่น สี ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ น้ำมัน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
9. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำอาหารภายในพื้นที่อาคารฯ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารสามารถเรียกปรับไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
10. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ลิฟต์โดยสารอย่างเด็ดขาด นอกจากนี้ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯให้สามารถใช้ได้ มิฉะนั้นสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง
11. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามพกค้ำจี้คั่น อาบ่น้ำหรือนำสิ่งกีดขวางมาเข้าภายในอาคารฯ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง

12. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามใช้ไฟฟ้าหรือน้ำประปาในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 2,000 บาทต่อครั้ง
13. ห้ามเทน้ำหรือทิ้งขยะลงมาจากระเบียง รวมถึงการแขวนและตากผ้าบริเวณระเบียง
14. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามทำการเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบสัญญาณโทรศัพท์รวมถึงระบบอื่น ๆ ซึ่งใช้ร่วมกันหรือเชื่อมโยงกับเจ้าของห้องชุดอื่นโดยปราศจากการตรวจสอบและอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารฯ มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
15. ผู้รับเหมาและคนงานห้ามเจาะหรือเปลี่ยนแปลงพื้นกำแพงตามกรอบกระจกหน้าต่างผนังกันที่ติดกับทางเดินส่วนกลางและด้านที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิในการเรียกปรับไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้ง และผู้รับเหมาต้องปรับปรุง และซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมรวมถึงรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
16. ห้ามติดตั้งเสา โครงสร้างเหล็กค้ำ หรือดัดแปลงระเบียงและพื้นที่ทางเดิน หรือติดตั้งเครื่องปรับอากาศนอกเหนือจากพื้นที่ที่กำหนดไว้โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือพื้นที่ซึ่งมองเห็นได้จากภายนอก มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 10,000 บาทต่อครั้งและผู้รับเหมาต้องปรับปรุงซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิมและรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
17. ผู้รับเหมาและคนงานสามารถได้ในพื้นที่ซึ่งได้รับอนุญาตเฉพาะวันจันทร์ถึงวันศุกร์ระหว่างเวลา 8.00-17.00 น. ยกเว้นผู้รับเหมาจะติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯหากประสงค์จะทำงานล่วงเวลาซึ่งไม่เกินไปกว่าเวลา 20.00 น. ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับสภาพแวดล้อมในแต่ละกรณีซึ่งฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิในการอนุมัติหรือปฏิเสธคำร้องตามที่เห็นสมควรและเพื่อประโยชน์สูงสุดของทุกฝ่าย หากพบการทำงานล่วงเวลาหรือคนงานนอกเหนือจากเวลาที่ระบุไว้โดยไม่ได้รับอนุญาต ฝ่ายบริหารอาคารฯมีสิทธิเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 5,000 บาทต่อครั้ง
18. ผู้รับเหมาและคนงานต้องไม่วางวัสดุอุปกรณ์ไว้ในพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ได้รับอนุญาต หากฝ่าฝืนสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาท
19. ระหว่างการทำงานตกแต่งในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาต ผู้รับเหมาและคนงานต้องทำความสะอาดและกำจัดของเสียออกนอกอาคารฯ เมื่อเสร็จงานในแต่ละวัน โดยใส่ในถุงที่แข็งแรงและมัดชิดก่อนเคลื่อนย้าย วัสดุอุปกรณ์ต้องวางบนพื้นหรือเคลื่อนย้ายด้วยล้อเลื่อนและไม่วางพิงผนังงอแงวนมีค้ำหรือกระดานปูรองเพื่อป้องกันพื้นดิน ห้ามเก็บของเสียไว้ในอาคารฯเด็ดขาด หากตรวจพบว่าพื้นที่ไม่สะอาดหรือการจัดของเสียไม่เหมาะสม ฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถจะจับการเข้าพื้นที่จนกว่าผู้รับเหมาจะทำการ เคลื่อนย้ายและกำจัดของเสียในพื้นที่ออกเสียก่อนและสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 1,000 บาทต่อครั้ง



20. ระหว่างงานตกแต่ง อุปกรณ์ของที่ไม่ต้องการ ขยะหรือวัสดุอื่นๆที่ใช้แล้วต้องจัดเก็บในสถานที่ทำงานและไม่รื้อกลับพื้นที่ส่วนกลาง หรือทางออกหนีไฟ และไม่ทิ้งขยะไว้ในช่องบริการภายในหรือภายนอกห้องชุด แต่ละวันหลังเสร็จงาน ผู้รับเหมาต้องเคลื่อนย้าย วัสดุไวไฟหรือวัสดุอันตราย รวมทั้งขยะและของเสียออกจากพื้นที่และทิ้งในสถานที่ซึ่งมีบุคคลอาคารชุดจัดสรรไว้ให้
21. ผู้รับเหมาและคนงานต้องปิดประตูหน้าและหลังของพื้นที่ทำงานระหว่างการดำเนินงานและรักษาความปลอดภัยเพื่อป้องกันผลกระทบต่อพื้นที่ส่วนกลางเจ้าของห้องอื่น มีเจนนั้ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเรียกปรับได้ไม่น้อยกว่า 500 บาทต่อครั้ง
22. ผู้รับเหมาสามารถทำงานที่ใช้ความร้อนเพื่อได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารหรือตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษร ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีถังดับเพลิงเพื่อพร้อมใช้งานในพื้นที่ทำงานไม่น้อยกว่า 3 เครื่อง และฝึกคนงานให้รู้วิธีการใช้งานที่ถูกต้อง การละเลยไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการปรับไม่น้อยกว่า 500 ต่อครั้งและอาจจะระงับการเข้าพื้นที่ได้ในทันทีจนกว่า ผู้รับเหมาจะจัดหาลังดับเพลิงให้เรียบร้อย
23. ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึงรถที่จะใช้ขนวัสดุอุปกรณ์ก่อสร้างที่จะใช้ในงานตกแต่งและจอดรถในพื้นที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารอนุญาตเท่านั้น
24. หากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยจาก ผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมหรือทดแทน อาทิเช่น พื้นกระเบื้องแตก ลิฟต์ หน้าต่าง และอื่น ๆ เสียหาย

#### หมวด 3 ระเบียบภายหลังงานตกแต่ง

1. ผู้รับเหมาต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อนัดหมายและตรวจสอบความเรียบร้อยและความเสียหาย หากตรวจพบความเสียหายอันเกิดจากการตกแต่งของผู้รับเหมา ทั้งสองฝ่ายจะลงบันทึกร่วมกันไว้เป็นหลักฐานและผู้รับเหมาต้องซ่อมแซมให้คืนสภาพเดิม มีเจนนั้ฝ่ายบริหารอาคารมีสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายตามจริงจากผู้รับเหมาโดยตรงหรือหักจากเงินมัดจำได้ในทันที
2. ผู้รับเหมาต้องยื่นแบบตกแต่งสุดท้ายในรูปแบบ A3 จำนวน 2 ชุดซึ่งตรงกับแบบก่อสร้างและแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อตรวจสอบ และเก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อยื่นเรื่องขอรับเงินมัดจำคืน
3. ฝ่ายบริหารอาคารจะพิจารณาและตรวจสอบความเสียหายทั้งหมดและคืนเงินมัดจำให้เต็มจำนวนหรือตามจำนวนคงเหลือภายหลังหักค่าใช้จ่ายให้กับผู้รับเหมาภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแบบตกแต่งสุดท้ายและคำร้องเสร็จสิ้นงานจากผู้รับเหมา เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ในกรณีที่มิได้ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอะไรให้แล้วหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นต่ออาคารสูงเกินกว่าเงินมัดจำ เจ้าของห้องและผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบความเสียหายทั้งหมดเงินส่วนเพิ่มเติมอันเป็นผลจากงานตกแต่งของผู้รับเหมาเต็มจำนวน

ตารางการจัดสัตว์พาหนะนำโรค

**Cannon Pest Services (Thailand) Co., Ltd.**  
**Pest Control Services Division**  
**Services Plan for Year**  
**for**


**90085104 1 นิคมกมลอาคารชุด The Esse Asoke**

Month/Date	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
January 2025																															
February 2025																															
March 2025																															
April 2025																															
May 2024																															
June 2024																															
July 2024																															
August 2024																															
September 2024																															
October 2024																															
November 2024																															
December 2024																															

Services Date: Thu  
Services Time: 13:00 - 18:00

Service date

Contract Period: **Expiry date** June 2024 - May 2025  
(If inconvenience follow the schedule date please inform PCS in advance for one week. Thanks)

Client Contact Point:  Routine

Sirichai Suwanasri

Remark : หากไม่สามารถสะดวกตามแผนงานให้แจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อยก่อนวันทำการบริการ 7 วัน (ทั้งผู้รับบริการ และผู้ให้บริการ)