
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

หนังสือชี้แจงความก้าวหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตาม EIA



PRUKSA

Ref LT 024-2020/WL

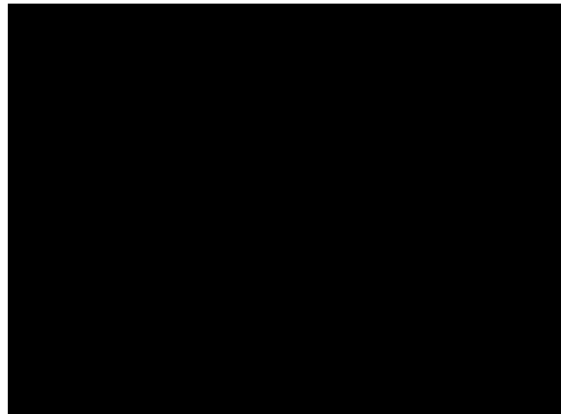
วันที่ 30 เมษายน 2563

เรื่อง เรียนชี้แจงความคืบหน้าการจัดพื้นที่สีเขียวให้ตรงตามแบบ EIA
โครงการ ไอวี สาทร
เรียน ประธานกรรมการและนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

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

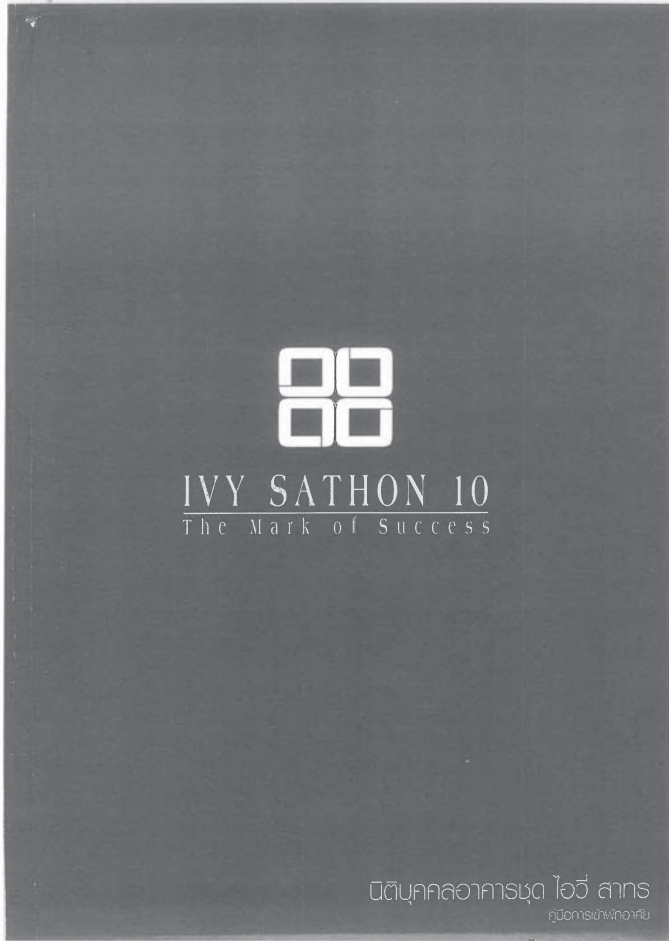
หวั่นบริษัทฯ มีนโยบายมุ่งเน้นพัฒนาสินค้าและบริการ หากท่านมีข้อสงสัยหรือติดขัดประการใด รบกวนติดต่อได้ที่เบอร์ 092-8233672 คุณสุวรรณา (ฝ่ายบริหารอาคารและที่อยู่อาศัย)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



สัญญาการว่าจ้างดูแลพื้นที่สีเขียว

คู่มือการพักอาศัย ไอวี สาทร 10



สารบัญ

	หน้า
บทนำ	3
แผนผังโครงการ	4
รายชื่อผู้จัดทำ	4
บทนิยามศัพท์	5
ฝ่ายบริการอาหาร	
- บริการอาหาร	6
- พนักงานประจำหน้างาน	
สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ	7
- ห้องออกกำลังกาย	8
- สระว่ายน้ำ	8-9
- ห้องครัว	9-10
- พื้นที่จอดรถ	
- ทางบริการสำหรับรถจักรยานยนต์	10-12
ข้อมูลทั่วไปของอาคาร	
- การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนบุคคล	12-14
- การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	14-15
- การรักษาความปลอดภัยและการป้องกัน	15-16
- การใช้ไฟฟ้าและแก๊ส	16-17
การย้ายเข้า - ย้ายออก	17-18
กฎเกณฑ์	18
การให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ	
- ระบบควบคุมการเข้า - ออกอาคาร	19
- การรักษาความปลอดภัยของอาคารและอุปกรณ์	20
- โครงการการปรับปรุงพื้นที่ / การจัดส่งสินค้า	20
- ด้านความปลอดภัย	20-21
- การบริการกำจัดขยะ	21
- การปรับปรุงภูมิทัศน์	21
- บริการซ่อมบำรุง	21
- บริการโปรแกรม	22

	หน้า
การบริการ	22
การบริการและเช่าห้องพัก	
- บริการห้องพัก	23
- บริการห้องพัก	23
- บริการห้องพัก	23
- บริการห้องพัก	24
การบริการเช่า	
- การบริการเช่าห้องพัก หรือการเช่าห้องพัก	25
การบริการเช่า	
- บริการเช่าห้องพัก	25
- บริการเช่าห้องพัก	26
- บริการเช่าห้องพัก	27
- บริการเช่าห้องพัก	27-28
ข้อมูลนายจ้าง	
- นายจ้าง	29
- บริการโทรศัพท์	30
- บริการโทรศัพท์	30
- บริการโทรศัพท์	30
- บริการโทรศัพท์	30
- บริการโทรศัพท์	30-31
- บริการโทรศัพท์	31
- บริการโทรศัพท์	31
- บริการโทรศัพท์	32
- บริการโทรศัพท์	32
- บริการโทรศัพท์	33

บทนำ

บริษัท เฟร็ด แอสฟัลท์ ออสติน จำกัด ก่อตั้งขึ้นโดยมีเป้าหมายในการให้บริการจัดการอสังหาริมทรัพย์กว่า 15 ปี เพื่อตอบสนองความต้องการของลูกค้าแบบครบวงจร โดยยึดหลักปรัชญาสูงสุดของลูกค้านำเป็นสำคัญ ภายใต้แนวทางการทำงาน เช่า, ขาย, พัฒนา เพื่อสร้างมูลค่าให้กับอสังหาริมทรัพย์

บริษัท เฟร็ด แอสฟัลท์ ออสติน จำกัด มีความมุ่งมั่นในความสมบูรณ์แบบในการทำทุกเรื่องและคุณภาพของการบริการจัดการอสังหาริมทรัพย์ และมีความเป็นมาตรฐาน ภายใต้ระบบงานอันเหมาะสม และคุณภาพ เพื่อให้บริการอสังหาริมทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสร้างความประทับใจต่อลูกค้าของเรา

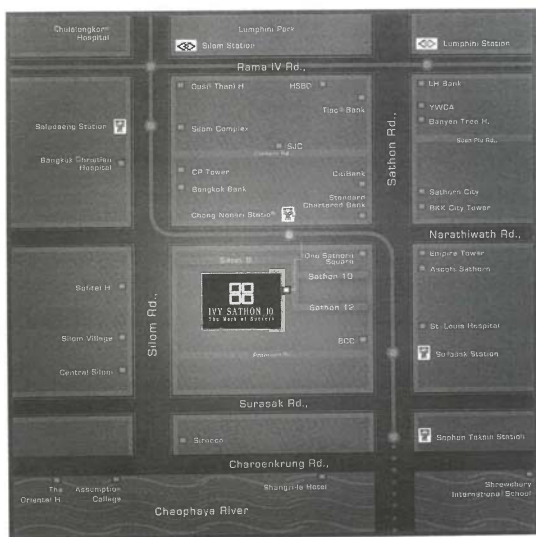
การจัดทำคู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้น โดยคำนึงถึงสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่ท่านเจ้าของห้องเช่าและลูกค้าอาศัยในการอยู่ร่วม ดังนั้น เอกสารต่าง ๆ ที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้จะเป็นแนวทางในการรักษามาตรฐานของอาคารเพื่อเพิ่มมูลค่ายิ่งขึ้นต่อไป

ฝ่ายบริการอาหาร โดย บริษัท เฟร็ด แอสฟัลท์ ออสติน จำกัด ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงและปรับปรุงแนวทางในสิทธิของงานที่ระบุไว้ในคู่มือฉบับนี้ได้ตามความเหมาะสมในอนาคต

ท้ายนี้ บริษัท เฟร็ด แอสฟัลท์ ออสติน จำกัด ขอขอบคุณเจ้าของห้องเช่า และผู้พักอาศัยทุกท่านด้วยความยินดี

ฝ่ายบริการอาหาร
มติชนบุคลิกภาพบุค ใจวี สารกร

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

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

หน้า 4/33

ฝ่ายบริการอาคาร

บริษัทบริการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาร ตั้งตั้ง บริษัท เฟิร์ส แอสฟิค จำกัด เป็นผู้บริการอาคาร
 สำนักงานในบริษัทฯ : เลขที่ 296/7 ถนนนางลิ้นจี่ ซอยพรรณ 3 ที่ 73 แขวงจวนนคร
 เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
 โทรศัพท์ : 0-2285-3092
 โทรสาร : 0-2285-3095
 เว็บไซต์ : www.fpharison.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

อาคารชุด ไอวี สาร บริการงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสำนักงานฝ่ายบริการอาคาร ขึ้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ทีมงานช่างประจำอาคาร และพนักงานทำความสะอาด 44 คน พร้อมดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริการจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สัมมนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและสวนสาธารณะ

หน้า 6/33

บทนิยามศัพท์ คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุด ไอวี สาร
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาร
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินส่วนที่มิใช่เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ห้องชุด และนายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้เช่าในกรณีที่ดินส่วนบุคคลเป็นจำนวนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้ดำเนินไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้ขาย/ผู้เช่า / ผู้ขายร่วม	หมายถึง บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเงินจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่เข้ามาในอาคารชุด
ฝ่ายบริการอาคาร	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินการด้านการบริหารจัดการอาคาร ในที่นี้ คือ บริษัท เฟิร์ส แอสฟิค อารีสัน จำกัด ตั้งอยู่เลขที่ 296/7 ถนนนางลิ้นจี่ แขวงจวนนคร เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120 โทรศัพท์ 0-2285-3092 โทรสาร 0-2285-3095

หน้า 5/33

ฝ่ายบริการอาคาร

บริษัทบริการอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาร ตั้งตั้ง บริษัท เฟิร์ส แอสฟิค จำกัด เป็นผู้บริการอาคาร
 สำนักงานในบริษัทฯ : เลขที่ 296/7 ถนนนางลิ้นจี่ ซอยพรรณ 3 ที่ 73 แขวงจวนนคร
 เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120
 โทรศัพท์ : 0-2285-3092
 โทรสาร : 0-2285-3095
 เว็บไซต์ : www.fpharison.co.th

พนักงานประจำหน่วยงาน

อาคารชุด ไอวี สาร บริการงานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยมีสำนักงานฝ่ายบริการอาคาร ขึ้น 1 ซึ่งมีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ทีมงานช่างประจำอาคาร และพนักงานทำความสะอาด 44 คน พร้อมดูแลรักษาพื้นที่ส่วนกลางของอาคารที่อยู่ภายใต้การบริการจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สัมมนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัยและสวนสาธารณะ

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เพื่อความสะดวกสบาย / ผู้พักอาศัย และสมาชิกในครอบครัว ตามสิทธินั้น ๆ ดังนั้นผู้ขายและผู้เช่าจะได้รับสิทธิในการบริการนั้น ๆ เมื่อใช้บริการร่วมกัน เจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสนองสิทธิที่กำหนดจำนวนเจ้าของร่วมโดยระมัดระวังให้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นอสังหาริมทรัพย์เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้ขายและผู้เช่าได้รับสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกันในจำนวนที่กำหนด
3. ผู้ขายและผู้เช่า 12 ปี จะต้องมีผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลดูแลการใช้สิทธินั้น ๆ
4. เมื่อให้ข้อมูลการใช้จ่ายค่าใช้จ่ายในกรณีพิเศษ
5. เพื่อความปลอดภัย ซึ่งไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล ไรลเล่สกีต ไรลเล่สกีต ไรลเล่สกีต ไรลเล่สกีต ไรลเล่สกีต และสกีตบอร์ด บริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง สวนสาธารณะ และพื้นที่สาธารณะ
6. ส่วนบริการความปลอดภัยในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เช่น สระว่ายน้ำ การบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริการอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ เช่นที่เกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการบริการรถเข็น หรือสกีบอร์ด อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริการอาคาร สงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีใดเหตุจำเป็นโดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือข้อประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย กรณีสงวนหน้า

หน้า 7/33

ห้องออกกำลังกาย

คู่มือการเข้าพินิจอาชญา

- [illegible]

3. คำสาธาดนุปโภค

[illegible]

ค่าไฟฟ้า

- ฝ่ายซ่อมต้องทราบชนิดของทำการไฟฟ้ากรงหลวง เป็นตัวเดินที่ได้รับมอบ
 ให้ออกดูแลรับผิดชอบการกรงหลวง
 - ในเชิงหน้าที่ไฟฟ้า จะถูกส่งมาให้บุคคลอาคารชุด แล้วย้ายบริการอาคาร:
 ดำเนินการแก้ไขให้สอดคล้องตามของเดิมหรือเพิ่มเติม 1 ของอาคาร

คำโทรศัพท์สายตรง

- เจ้าของร่วมต้องชำระหนี้โดยทรัพย์สินบริการโทรศัพท์ หรือมรสื่อสารแห่งประเทศไทย
- ในเชิงหน้าที่โทรศัพท์ จะถูกส่งไปที่นิติบุคคลอาคารชุด เลขจำนวนที่จดทะเบียน
- มรโดยเสียค่าบริการของนิติบุคคลอาคารชุด 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่ายอื่นนอกเหนือจากที่ต้องชำระเป็นนิติบุคคลอากรมูลค่าเพิ่มบ้านพักผู้บริหาร
อาคารฯ ทุกท่านของธุรกิจฟาร์มฯ เพื่อให้ดำเนินการเก็บให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์กฎการนิติ

การบ่มระค่าใช้จ่าย

- [illegible]

- [illegible]

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการปิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลฯ ลำเนา เจ้าของร่วม / ผู้พิทักษ์ จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาหารใน ๖๓ สำนก ได้มีการออกใบเสร็จรับเงินไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับระบบงบประมาณ
ความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริการอาหารของมูลนิธิฯ ยังต้องปรับปรุง/พัฒนาอีกหลาย
ปัจจัยเปรียบเทียบเช่นต้นทุนวัตถุดิบต่าง ๆ เพื่อควบคุมปัจจัยต้นทุนให้คงที่ต่อไป
ระบบศึกษานานาชาติไทยในอาหาร ผิดนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจสอบอุณหภูมิและความชื้นและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุการณ์ จะต้องแจ้งเหตุต่อกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ณ ศูนย์รับแจ้งเหตุ หรือแจ้งเหตุทางโทรศัพท์ไปยังศูนย์ควบคุมและป้องกันโรค และพยายามใช้อุปกรณ์บันทึกเสียง หรือการถ่ายภาพเพื่อสนับสนุนข้อเท็จจริง แต่ต้องบันทึกว่าไม่มีเหตุอันตรายหรือการเสียหายกับตนเอง
2. เมื่อได้รับเสียงยืนยันจากศูนย์รับแจ้งเหตุ ให้แจ้งข้อเท็จจริงต่อประธานคณะกรรมการความปลอดภัย และตรวจสอบข้อเท็จจริงทางนิติเวช และต่อไปยังอัยการ "ห้ามมิใช้ผิดโดยเด็ดขาด"
3. ส่วนครอบครัว / ผู้พำนักอาศัย ในอาคารทุกแห่งต้องออกบรรณานุกรมในอุปกรณ์พกพาที่นำติดตัวมาที่ศูนย์รับแจ้งเหตุทางเพลิงไหม้ และจะต้องบันทึกว่าแจ้งการรับแจ้งเหตุ เพื่อพยานอยู่ในเหตุการณ์ทางเพลิงไหม้
4. ในกรณีอยู่ ณ อัยการ พยานยืนยันไว้ในอาคารดังกล่าว เช่นได้ใช้สถานจากจากเจ้าหน้าที่ผู้พบเหตุว่าพยานปลอดภัย
5. กรณีพยานออกจากอาคาร เมื่อเกิดเพลิงไหม้

- 5.1 พยายามรักษาการ จัดให้มีการพิจารณาขอพยานผู้เสียหายดังนี้
- 5.2 ห้ามข่มขู่ / คุกคามทนาย หรือผู้ร่วมการพิจารณาขอพยานผู้เสียหาย ทั้งทางพฤกษศาสตร์และจิตใจ
- 5.3 พยายามรักษาการ จัดให้มีการมอบหมายการ สนับสนุนด้านจิตใจ และอาจมีการให้การช่วยเหลือทาง การพิจารณาขอพยาน ไม่เกินกว่า 14 วัน
6. วิธีการดำเนินกระบวนการตามข้อ 5.2 / พยายามทนาย หรือผู้ร่วมการพิจารณาขอพยานผู้เสียหาย
- 6.1 จัดอบรมวิธีการสังเกตพฤติกรรม และการตั้งคำถามตามขั้นตอนที่ระบุโดยผู้เสียหาย
- 6.2 จัดอบรมว่าข้อเท็จจริงอย่างไรในทางคดีฟ้องร้อง เพื่อให้เกิดความมั่นใจและลดข้อสงสัย
- 6.3 จัดอบรมวิธีการสืบเสาะหาหลักฐานกับทนายผู้เสียหายและผู้เสียหาย
- 6.4 จัดอบรมวิธีการสืบเสาะหาหลักฐานกับ ทนายผู้เสียหายตามขั้นตอนของการดำเนินคดีและการดำเนิน การ

กรณีเกิดแผ่นดินไหว

ความรุนแรงของแผ่นดินไหวมีหลายระดับซึ่งได้การสันนิษฐานกันอย่างเกา่นทั้งการสั่นไหวที่ค่อนข้างรุนแรงจนส่งผลให้โครงสร้างอาคารชุดเสียหาย ภัยที่เกิดจากแผ่นดินไหวปรการอื่น ได้แก่ ความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นหลังจากแผ่นดินไหวเกิดขึ้นแล้วเป็นวั่งน้ำหรือเอนกการเกิดเป็นดิน

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหว

1. ภาวณาสถภายในอาคาร อาทิ พรมเยนติดกับฐานของอาคารระหว่างที่เดินขึ้นโถ
2. เนื่องจากความชื้นหรือการเกิดจากพื้นดินหรือจากที่น้ำซึมเข้า กระดาษหรือฉนวนกันความร้อนที่พรมติดอยู่ด้วย เช่น ไม้กระดาน ฝ้าเพดาน ทำให้ออกนํ้าที่บริเวณทางออกประตูหรือหน้าต่าง (อยู่บริเวณเพดานใกล้ประตู) ที่น้ำไหลลงตามผนัง ประตูกระจก แกรงกรีกที่ผนังฉนวน
3. กำแพงที่เป็นหินหรือที่เชื่อมติดอยู่ ๆ หรือระหว่างตัวอาคาร ซึ่งอาจมีสิ่งของหรือวัสดุเก็บไว้
4. ภาวณาสถภายนอกอาคาร เช่น ฝาผนังที่ใกล้จากตัวอาคาร แสงแดดที่พรมอยู่
5. ข้อควรพิจารณาของการป้องกันภายนอกอาคารหรือที่จุดที่เกิดการเกิด

ข้อปฏิบัติหลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ปิดสวิตช์ประตูกิ่ง เมื่อออกจากห้องแล้ว
2. ใช้ประตูกิ่งไฟฟ้าให้ถี่สุด
3. พยายามอย่าพูดคุยกันในขณะอพยพ

1. กำหนดบุหรณ์ หรือทั้งกรณีใด ๆ ที่อาจก่อให้เกิดประโยชน์
2. เห็นสมควรเปิดตลาดของตลาดเมื่อเห็นสมควรยังข้างล่าง
3. การเคลื่อนย้ายผู้พิการหรือผู้ช่วยเหลือของผู้อื่นได้ โดยวิธีการที่โดยผู้เกี่ยวข้องกัน
4. เมื่อออกจากอาคารเพื่อ ภายนอกอยู่ให้หาที่จากอาคารหรือสถานที่ที่ปลอดภัยมากที่สุด
5. ไม่สนใจผู้ช่วยอาคารใด ๆ จนกว่าจะได้รับสัญญาณว่าปลอดภัยจากด้านหน้า

กรณีเกิดเหตุขู่วางระเบิด

การวางแผนเปิด ฟู้ดพาร์กให้เป็นสื่อในการติดต่อ เพื่อให้เกิดความตื่นตระหนก การปฏิบัติตัวให้ถูกต้องของบุคคลในการรับรู้ข่าว และวิเคราะห์ข่าวเป็นสิ่งที่จำเป็นอย่างยิ่ง และข้อมูลต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ตำรวจ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อได้รับการขู่วางระเบิด

1. สรรพสมบุญอย่างสมบูรณ์ขาดไป
2. ตั้งใจเพื่ออย่างใดอย่างหนึ่งทางมฤต
3. จัดทำทำบุญได้เกินขนาด
4. พยายามทำบุญเพื่อทำบุญใหญ่
5. งดเว้นการบำเพ็ญบุญทุกชนิดในบางฤดู
6. พยายามจัดเก็บเงินทำบุญไว้ (ทำเป็นปีได้)
7. สิ่งใดที่เสียสละอดทนทำมานานบุญก็ยิ่งมีเสียเปรียบข้างอื่นบ้าง เช่น เสียเปรียบญาติ เสียเปรียบเพื่อน เสียเปรียบเครื่องจักร ฯลฯ
8. เสียเปรียบบุญใหญ่อื่นเฉพาะกิจ หรือเฉพาะยวติ เสียเปรียบหรือไป
9. ทำเสียเปรียบความขุ่นเคือง อังตัง หรือโกรธเคือง
10. พยายามบรรยายเสียอย่างใด ๆ เช่น อยู่คนเดียว โกรธเคืองอะไร เพราะไม่ได้ใจทำเช่นนี้
11. พยายามแสดงความเห็นอกเห็นใจ ขาดใจเสียไป โดยอ้างถึงบุญสุจริตอีกหลาย ๆ คน
12. ตั้งใจทำบุญเพื่อทำบุญอื่น ๆ เช่น ทำบุญเพื่อทำบุญอื่น ๆ เช่น

กรณีเกิดโรคติดต่อทางเดินหายใจ

โรคติดต่อที่เกิดจากระบบทางเดินหายใจ เช่น ไข้หวัดใหญ่ ไข้หวัดนก ฯลฯ ซึ่งส่วนใหญ่มักติดต่อเชื้อไวรัส
ที่อาศัยอยู่ในเยื่อหุ้ม เยื่อจมูก ทำให้อุณหภูมิของร่างกายต่ำลง หรือหายใจลำบากติดต่อกัน คือ การสูด
การจามรดกัน การสัมผัสกับเชื้อโรค กับเยื่อเยื่อที่ปนเปื้อนเชื้อโรค เชื้อโรคที่ปนเปื้อนอยู่ในอากาศ

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

- รักษาสุขภาพจิตใจให้แข็งแรงอยู่เสมอ ด้วยการรับประทานอาหารที่มีประโยชน์ ออกกำลังกายสม่ำเสมอ พักผ่อนให้เพียงพอ พยายามลดความเครียด ลดการสูบบุหรี่ และงดดื่มแอลกอฮอล์
- ใช้ไฟฟ้าอย่างถูกต้องทุกครั้งเพื่อป้องกันอันตราย กรณีที่มีการใช้ไฟฟ้าผิดปกติหรือพบเหตุผิดปกติ โดยอพยพออกจากห้องหรือพื้นที่เสี่ยง และรีบแจ้งเจ้าหน้าที่
- กรณีช่างซ่อมบำรุง ใดๆ ด้วยน้ำประปา โดยพิจารณาจากข้อควรระวังในการใช้ไฟฟ้าจากช่างซ่อมบำรุง
- อย่าใช้ไฟฟ้าหรือใช้เครื่องมือไฟฟ้าร่วมกับผู้อื่น การใช้ไฟฟ้าร่วมกันอาจทำให้เกิดอันตรายได้
- ใช้บริการช่างซ่อมบำรุงอาหารร่วมกับผู้อื่น
- รักษาบันไดหรือลิฟต์ให้สะอาด เช็ดเครื่องเรือนและของใช้ภายในบ้าน โดยพิจารณาจากข้อควรระวังในการใช้ไฟฟ้า
- เมื่อประสบเหตุฉุกเฉินหรือเกิดเหตุฉุกเฉินในบ้านภายในเขต
- ในกรณีฉุกเฉินหรือเกิดเหตุฉุกเฉินในบ้านภายในเขต
- ในกรณีฉุกเฉินหรือเกิดเหตุฉุกเฉินในบ้านภายในเขต
- หากมีอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดท้อง ท้องอืด ท้องเสีย หรือมีอาการผิดปกติอื่นๆ ให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที
- หากมีอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ ปวดศีรษะ หนาวสั่น ปวดท้อง ท้องอืด ท้องเสีย หรือมีอาการผิดปกติอื่นๆ ให้รีบปรึกษาแพทย์ทันที

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

หมายเลขติดต่อเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

เหตุฉุกเฉิน	191
ศูนย์บริการ (รับแจ้งเหตุฉุกเฉิน)	1669
กองปราบปราม	1195
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
สถานีดับเพลิงกรุงเทพมหานคร	02-286-0142, 199
สถานีดับเพลิงคลองเตย	02-255-2093-4
สถานีตำรวจ กรุงเทพมหานคร	02-287-3004
สถานีตำรวจ ยานนาวา	02-233-7148-9
สถานีดับเพลิง ถนนเจริญกรุง	02-286-0832
การประปานครหลวง	1125
การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค	02-249-6114, 02-2491371
จ.ส. 100	02-383-9191, 02-749-4545
ศูนย์บริการสาธารณสุข	02-938-1988
โรงพยาบาล B.N.H.	02-686-2700
ศูนย์รถพยาบาลส่งทางไกลกรุงเทพมหานคร	02-251-2171-4
โรงพยาบาลเซ็นทรัล	02-675-5000
ห้าง Green Fresh	02-443-0555
ห้าง Siam	02-373-7768
หนังสือพิมพ์ Bangkok Post	02-240-3700 Ext. 4003
ศูนย์รับเรื่องร้องทุกข์	1555
ศูนย์รับแจ้งเหตุ	0-2282-1815
ศูนย์ประสานงานฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	0-2226-4444

เที่ยวบิน	181
สอบถามขบวนรถโดยสาร	182, 0-2252-2056, 02222-8115
ศูนย์ส่งกลับและรถโดยสาร	1691, 0-2255-1133-6
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133, 1113
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	183
ศูนย์บริการรับเรื่องร้องเรียน	189
ศูนย์บริการโทรศัพท์จากภายในประเทศ	101
ศูนย์บริการโทรศัพท์จากต่างประเทศ	100
แจ้งโทรศัพท์ฉุกเฉิน	1177-XXX (สามตัวแรกของเลขหมาย)
การสื่อสาร	
องค์การโทรศัพท์แห่งประเทศไทย	0-2574-9625-7
การสื่อสารแห่งประเทศไทย	0-2573-2354
การโทรฟรีแห่งประเทศไทย	0-2249-0362, 02249-0419
ขนส่งมวลชน	
รถไฟฟ้า BTS Hot line	0-2617-6000
รถไฟฟ้าใต้ดิน	0-2612-2444
ขนส่งมวลชน BMTA	184, 0-2246-0973, 02246-0741-4
สถานีขนส่ง	
สายด่วนสายด่วนรถโดยสาร (รถด่วน)	0-2271-0101-5, 0-2279-4484-7
สายด่วนรถโดยสาร (รถด่วน)	0-2391-2504, 02392-2520
สายด่วน	0-2434-5557-8
บริการรถแท็กซี่	
ไทยแท็กซี่ (แท็กซี่ ท่าอากาศยาน)	0-2535-2081
แท็กซี่รถโดยสาร	0-2611-6499
แท็กซี่รถโดยสาร	1681
แท็กซี่รถโดยสาร	0-2870-6915
รถโดยสารแท็กซี่	0-2676-1000
รถโดยสารแท็กซี่	0-2883-6621-5

สายการบินไทย	0-2460-2222
สายการบินไทย	1661
แท็กซี่รถโดยสาร	0-2880-0888
หมายเหตุ : บริการโทรศัพท์ฉุกเฉิน 24 ชั่วโมง	
ท่าอากาศยาน	
ท่าอากาศยานสุวรรณภูมิ	0-2132-1888, 02 132-1111-2
ผู้โดยสารรถโดยสาร	0-2132-9324-27
ผู้โดยสารรถโดยสาร	0-2132-9328-29
ภายในประเทศ	0-2535-2846-7
ระหว่างประเทศ	0-2525-1111-5
ตรวจสอบเที่ยวบิน	0-2134-5495-6
ท่าอากาศยานดอนเมือง	0-2535-1111, 0-2535-1254
ท่าอากาศยานเชียงใหม่	0-5327-0222-33
ท่าอากาศยานเชียงราย	0-5379-8000
ท่าอากาศยานหาดใหญ่	0-7425-1007-12
ท่าอากาศยานภูเก็ต	0-7632-7230-7
สายการบิน	
นาแอร์	1318, 0-2900-995
ไทยแอร์เอเชีย	0-2515-9999
ไอริชแอร์ ไทยแอร์ไลน์	1126, 0-2229-4100
การบินไทย	0-2356-1111
บางกอกแอร์เวย์ส	0-2270-6699
บริติชแอร์เวย์ส	0-2627-1700
การบินไทยแอร์ไลน์	0-2263-0646

โทรเลข

แฟกซ์	0-2861-2888
เบอร์โทร	0-2476-0022
เลข 10	0-2624-9999
เบอร์โทร	0-2679-1200
คอนราด	0-2690-9999
แชนดรี	0-2236-7777
แลมบ์	0-2254-0404
ดูดี	0-2236-9999

บริการส่งอาหารถึงบ้าน

เอ็น เค สุกี้	0-2248-5555
พิซซ่า ฮัท	1150
เค เอฟ ซี	1150
เอส เอนด์ พี	1344
แมคโดนัลด์	1711
สกายลาร์ค	1142
ไอซี	0-2712-3456

หมายเลขโทรศัพท์ในส่วนบริการนิติบุคคลอาคารชุด 1001 อาคาร มีดังนี้

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

หมายเลขติดต่อภายใน

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

หมายเหตุ : หมายเลขโทรศัพท์ภายในอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม



เอกสารการประชาสัมพันธ์ต่างๆ





โครงการเหลือ-ขอ

เปลี่ยนสิ่งของเป็นค่าเทอมน้อง ๆ
มูลนิธิบ้านนกขมิ้น

ขอรับบริจาค

ของใช้มือสอง ของใช้เกินความจำเป็น
เพื่อนำสิ่งของเหล่านั้นมาเปลี่ยนเป็นโอกาสทางการศึกษาให้
กับเด็กๆ ในมูลนิธิบ้านนกขมิ้นและเด็กๆ ทั่วประเทศ

เลือก ทุกเพศ ทุกวัย
ทุกประเภท



หนังสือ กระเป๋
รองเท้า ของเล่น



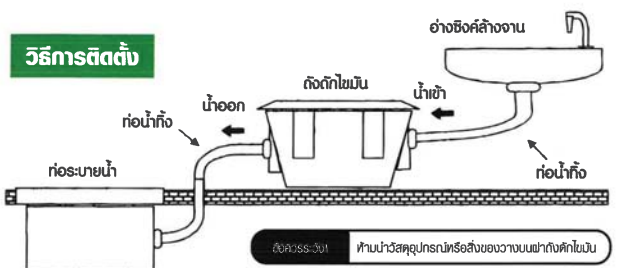
เครื่องใช้ไฟฟ้า
ทั้งดีและเสีย
ของใช้อุปโภคทั่วไป





ขอรับบริจาคหนังสือเครื่องใช้ไฟฟ้า โทร. 02-235-0606, 093-930-7738, 02-375-2455 (ในวันจันทร์ - วันศุกร์ 09.00-17.00 น.)

ประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทำความสะอาดห้องน้ำให้อย่างดีงานเพื่อ
กำจัดไขมันที่อยู่มากเกินไปเป็นประจำทุกวัน



1. การติดตั้งในตำแหน่งที่สะดวกต่อการใช้งานและดูแลรักษา ไม่ไกลจากอ่างล้างจาน
2. ตำแหน่งท่อควรมีความลาดเอียงเพื่อให้การระบายน้ำทิ้งได้สะดวก

การใช้งานและดูแลรักษา

1. ควรนำเศษอาหารในตะแกรงดักเศษอาหารไปทิ้งทุกวันเพื่อ ป้องกันเศษอาหารบูดเน่า
มีกลิ่นเหม็นและเกิดการอุดตันในตะแกรงดักเศษอาหาร
2. ควรระบายไขมันออกจากกังดักไขมันทุก 7 วัน โดยระบายออกทางท่อระบายไขมัน
3. ควรล้างทำความสะอาดกังดักไขมันทุก 6 เดือน โดยการถอดฝาเกลียวระบาย
น้ำทิ้งที่กังดักออกแล้วใช้น้ำฉีดทำความสะอาด

รณรงค์การคัดแยกขยะมูลฝอย



Campaign for Solid waste separation

Save world

เริ่มได้ด้วยการแยกขยะให้ถูกต้อง



ขยะอันตราย

ของที่มีพิษ ไม่ปลอดภัย
เช่น ยา วัตถุไวไฟ ระเบิด



ขยะอินทรีย์

เศษอาหาร เศษพืชผัก
ผลไม้ เศษผลไม้ เศษอาหาร



ขยะรีไซเคิล

กระดาษ กระจก โลหะ
พลาสติก เศษกระดาษ เศษพลาสติก



ขยะทั่วไป

เศษผ้า เศษพลาสติก
เศษกระดาษ เศษพลาสติก เศษอาหาร

ptbangkok.com f สำนักงานประชาสัมพันธ์ กทม. @pt_bangkok #กรุงเทพมหานครเมืองใหม่

รณรงค์การใช้งานและดูแลเครื่องปรับอากาศอย่างถูกวิธี



Campaign for use and care for air conditioners

9 วิธีดูแลรักษา

เครื่องปรับอากาศด้วยตัวเอง

ยืดอายุการใช้งาน ลดภาระค่าซ่อมเครื่อง

ระบบการทำงาน

คอมเพรสเซอร์ปรับอากาศ
ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่

คอยล์เย็น
(Indoor Unit)

คอยล์ร้อน
(Outdoor Unit)

เทคนิค
การดูแลรักษาด้วยตัวเอง

1. ถอดล้าง
แผ่นกรองอากาศ
2. ทำความสะอาด
แผงคอยล์เย็น
3. ทำความสะอาด
คอยล์ร้อน
4. ตรวจสอบน้ำทิ้ง
และตรวจสอบท่อระบายน้ำ
5. ทดสอบ
การทำงานของคอมเพรสเซอร์
6. อย่าให้มี
สิ่งสกปรกอุดตัน
7. เปิดใช้งาน
หรือปรับอุณหภูมิ
8. สดการ
ซ่อมบำรุงเป็นประจำ
9. ตรวจสอบ
โหมดการตั้งค่า

คำเตือน

- ห้ามใช้สารเคมีทำความสะอาด
- ห้ามใช้สารเคมีทำความสะอาด
- ห้ามใช้สารเคมีทำความสะอาด
- ห้ามใช้สารเคมีทำความสะอาด

สอบถามข้อมูลสินค้าเพิ่มเติมได้ที่

www.kgairconditioning.com/branch-007

kg airconditioning 02-719-3542

รณรงค์การใช้น้ำอย่างประหยัด



Campaign for saving water usage.



Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

PFHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

รณรงค์การใช้บริการขนส่งมวลชนกรุงเทพ



Campaign for the use of Bangkok Mass Transit Services.



Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

PFHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

รณรงค์การใช้พัดลมแทนเครื่องปรับอากาศในวันที่อากาศมีอุณหภูมิไม่สูงมากนัก

Campaign for using fans instead of air conditioners on days

when the weather is not very hot



Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

PFHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

รณรงค์การใช้ไฟอย่างประหยัด



Campaign for saving electric usage.



Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

PFHARRISON
PROPERTY MANAGEMENT SERVICES

รณรงค์การไม่ทิ้งวัสดุแปลกปลอมลงในส้วมและท่อระบายน้ำ



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

การใช้ส้วมที่ถูกต้อง

เพื่อป้องกันการเกิด
อุบัติเหตุ และรักษา
ความสะอาด ลดการ
ปนเปื้อนเชื้อโรค
จุลินทรีย์

นั่งบนโถส้วม



เพราะวัสดุของโถ
ส้วมทำจากพลาสติก
ระบบเก็บกักสิ่งปฏิกูล
ที่ติดตั้งแล้ว

ไม่ทิ้งวัสดุอื่นใด
ลงโถส้วม

เพื่อสุขอนามัยที่ดี
เพราะอุจจาระหรือ
ปัสสาวะของมนุษย์
มีเชื้อโรคปนเปื้อน
จำนวนมาก เป็นแหล่ง
อาหารและ อนุภาคของ
ของเสียที่มีชีวิต

ราดน้ำ/กดชักโครก
ทุกครั้ง หลังการใช้ส้วม

โดยเฉพาะหลังการ
ขับถ่าย เนื่องจาก
เกิดการปนเปื้อน
จากอุจจาระ ซึ่ง
สามารถแพร่กระจาย
เชื้อโรคได้ เช่น จุลินทรีย์
ร่วง

ล้างมือทุกครั้ง
หลังการใช้ส้วม

รักษาความสะอาดอยู่เสมอ

เมื่อใช้โถส้วมหรือโถชักโครกแล้ว
อย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่ง
อื่นใดลงในโถส้วม เพราะจะทำให้
โถสกปรก และเกิดกลิ่นเหม็น
ได้ นอกจากนี้ การทิ้งสิ่ง
อื่นใดลงในโถส้วม ยังอาจ
ทำให้โถอุดตันได้

ช่วยกันไม่ให้ท่อตัน



เทน้ำลงในโถส้วม
ทิ้งเป็นระยะจะได้
ไม่ทิ้งน้ำลงในโถ



อย่าทิ้งสิ่งอื่นใดลงในโถส้วม

Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

FPHARRISON

รณรงค์ส่งเสริมให้ผู้พักอาศัยปลูกต้นไม้ขนาดเล็กไว้บริเวณห้องพัก



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

'ต้นไม้ฟอกอากาศ'



ทำไม "ต้นไม้ฟอกอากาศ" ได้?

การปลูกต้นไม้เป็นอีกหนึ่งตัวช่วยในการดูดซับสารพิษในอากาศ และสามารถป้องกันฝุ่นละออง เพราะส่วนต่างๆ ของต้นไม้ โดยเฉพาะส่วน "ใบ" ที่สามารถช่วยดักฝุ่นได้ ซึ่งฝุ่นละอองที่ลอยอยู่ในอากาศจะผ่านต้นไม้ที่ปลูกในบ้านได้ เช่น พืชตระกูลสน จะช่วยดักจับฝุ่นได้ เพราะโครงสร้างของใบมีความละเอียดซับซ้อน

แนะนำ 5 ต้นไม้ฟอกอากาศ



1. **โรวีนา** โรวีนาเป็นพืชที่ปลูกง่าย สามารถปลูกได้ทั้งนอกบ้านและในบ้าน ชอบดินร่วนระบายน้ำดี ชอบแสงแดดปานกลางถึงรำไร เติบโตได้ดีในที่แสงน้อย ชอบน้ำน้อยถึงปานกลาง รดน้ำวันเว้นวันหรือสองวันก็พอ



2. **กวรมรดก** กวรมรดก หรือ เกติคังกร เป็นไม้เมืองร้อนของไทยมาตั้งแต่โบราณ เชื่อกันว่าใครปลูกต้นกวรมรดกจะมีโชคลาภ เงินทองไหลมาเทมา ชอบดินร่วนและค่อนข้างโปร่ง ไม่ต้องรดน้ำบ่อย เนื่องจากลำต้นสามารถเก็บน้ำไว้ได้ หากรดน้ำบ่อยเกินไปจะทำให้ดินเปียกจนเกินไปทำให้หัวใต้ดินเน่าตายได้



3. **มอนสเตอรา** ดูง่าย เหมาะกับการปลูกไว้ในห้อง ไม่ต้องการแสงแดดมากแต่ควรวางไว้ในที่ที่มีแดดรำไร ชอบความชื้น ห้องควรมีอากาศถ่ายเทได้ดี รดน้ำวันเว้นวันหรือสองวันครั้ง แต่อย่าให้ชุ่มเกินไปจนน้ำขัง แนะนำให้ปลูกกลางแจ้งจะดีมาก หรือดินมากก็ได้ดูสวยงามขึ้น



4. **อินมังกร** เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่มีความสามารถโดดเด่นในการดูดซับก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์และปล่อยออกซิเจนออกมาในช่วงกลางคืน เนื่องจาก ชอบดินร่วนหรือดินปนทราย ระบายน้ำดี ชอบที่ร่มแต่มีแดดรำไร รดน้ำน้อยๆ วันเว้นวันหรือสองวันครั้งก็พอ



5. **ฟิโลเดนดรอน** เป็นต้นไม้ฟอกอากาศที่เหมาะสมกับการปลูกในบ้าน ช่วยดักจับฝุ่นละอองและสารพิษต่างๆ ได้เป็นอย่างดี เหมาะกับการปลูกในกระถาง เติบโตได้ดีในที่แสงน้อยถึงปานกลาง ควรหมั่นฉีดละอองน้ำบริเวณใบเพื่อเพิ่มความชื้น รดน้ำให้พอที่ไม่ต้องชุ่มจนเกินไป

Management of the Ivy Sathorn Juristic Person by

FPHARRISON

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับระบบสาธารณูปโภคต่างๆ

สัญญาการว่าจ้าง บริษัททำความสะอาด

ต้นฉบับ

สัญญาจ้างเหมาดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า

สัญญาเลขที่ 1/2567

ทำที่ นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาทร

วันที่ 1 เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

หนังสือสัญญานี้ทำขึ้นระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาทร สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 88 ซอยสาทร 10 แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500 หมายเลขโทรศัพท์ 0-2166-9100 โดย นาย ธนศิษฐ์ เพ็ชรนาดี ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไอรี สาทร เป็นผู้มีอำนาจลงนามแทนนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง กับ

นายสัญญา ทองชนน อยู่บ้านเลขที่ 215 หมู่ที่ 8 ตำบลโพธิ์ทราย อำเภอเมืองมุกดาหาร จังหวัดมุกดาหาร หมายเลขโทรศัพท์ 0-2147-5602 ซึ่งต่อไปจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” อีกฝ่ายหนึ่ง

คู่สัญญารทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากันโดยมีวัตถุประสงค์ และเงื่อนไขตามรายละเอียดดังนี้

ข้อ 1. ผู้ว่าจ้างตกลงจ้าง และผู้รับจ้างตกลงรับจ้างทำงานดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “งานดูแลรักษา” ภายในบริเวณอาคารชุดไอรี สาทร ซึ่งต่อไปในสัญญานี้จะเรียกว่า “พื้นที่ดูแลรักษา” โดยมีรายละเอียดงานดูแลรักษาดินไม้ สนามหญ้า ตามที่ระบุในเอกสารประกอบการเสนอราคาฉบับลงวันที่ 22 พฤศจิกายน 2566 และให้เป็นส่วนหนึ่งของสัญญาฉบับนี้ด้วย

ข้อ 2. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาอุปกรณ์ในการดำเนินงาน รวมทั้งสารเคมีกำจัดศัตรูพืช และปุ๋ยเคมีที่มีคุณภาพมาตรฐานในการทำงานดูแลรักษาดินไม้ สนามหญ้าภายในพื้นที่ดูแล ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น ส่วนการจัดหาน้ำ และกระแสไฟฟ้าสำหรับการทำงานดูแลรักษาตามสัญญานี้ ผู้ว่าจ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 3. ในการดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า ผู้ว่าจ้างอำนวยความสะดวกเตรียมเพื่อให้ผู้รับจ้างสามารถให้บริการดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า ตามสัญญาได้ดังนี้

3.1 นำน้ำสำหรับใช้ทำความสะอาดเครื่องมืออุปกรณ์

3.2 พื้นที่เท่าที่จำเป็นสำหรับเก็บเครื่องมือ – อุปกรณ์ในการดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า

3.3 พื้นที่สำหรับขนถ่ายดินไม้

ข้อ 4. ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ผู้รับจ้างจะเข้ามาให้บริการเดือนละ 1 ครั้ง โดยใช้เวลาน้อยกว่า 6 ชั่วโมงครั้ง หากดินไม้มีการสูญเสีย หรือตาย อันเนื่องมาจากการดูแลของผู้รับจ้าง เช่น ฆิดยา หรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท ทำให้ดินไม้เสียหาย ผู้รับจ้างจะต้องทำการเปลี่ยนแปลงแก้ไขให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเองทั้งสิ้น โดยผู้รับจ้างเป็นผู้จัดหา และแก้ไขให้ติดตั้งเดิม

นาย สัญญา ทองชนน

- 2 -

ข้อ 5. ผู้รับจ้างจะจัดส่งพนักงานดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า ที่สื่อสารมีความชำนาญในการทำงาน มาปฏิบัติงานประจำ ณ พื้นที่ดูแล และในกรณีที่มีผู้ว่าจ้าง หรือผู้ว่าจ้างมอบหมายจำเป็นต้องตรวจค้นร่างกาย เพื่อควบคุมดูแลรักษาความปลอดภัย ผู้รับจ้าง และพนักงานของผู้รับจ้างจะต้องยินยอมให้ผู้ว่าจ้างดำเนินการได้ โดยไม่มีข้อพิพาททั้งใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 6. พนักงานของผู้รับจ้างตามที่ระบุในข้อ 5 จะต้องสวมใส่แบบฟอร์มพนักงานที่มีสัญลักษณ์ของผู้รับจ้าง โดยติดป้ายชื่อสกุลสองพนักงานของผู้รับจ้าง และสวมรองเท้าผ้าใบ ขณะปฏิบัติงานตามสัญญานี้

ข้อ 7. ในกรณีที่ทรัพย์สินของผู้ว่าจ้าง และทรัพย์สินบุคคลที่อยู่ในความดูแลของผู้ว่าจ้างสูญหาย หรือเสียหาย และพิสูจน์ได้ว่าเกิดจากการทุจริต หรือประมาทเลินเล่อของพนักงานของผู้รับจ้างในการปฏิบัติหน้าที่ภายใต้สัญญานี้ ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบชดเชยให้ผู้ว่าจ้างตามจำนวนที่เสียหาย หรือสูญหายไปจึงเท่าที่มีหลักฐานเพียงพอ แต่ทั้งนี้ไม่เกิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตลอดทั้งที่เกิดความเสียหาย หรือสูญหายดังกล่าว

ข้อ 8. ในการให้บริการดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้านี้ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกำหนดค่าบริการงานดูแลรักษาดินไม้ และสนามหญ้า ในอัตราเดือนละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นอัตราที่รวมภาษีค่าบริการในอัตราร้อยละ 3 แล้ว

โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าบริการให้กับผู้รับจ้างภายใน 30 วัน นับจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้จากผู้รับจ้าง โดยผู้รับจ้างจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้แก่ผู้ว่าจ้างภายในวันที่ 30 ของเดือนที่ให้บริการ

ข้อ 9. พนักงานของผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ และให้เชื่อฟังหัวหน้าของผู้ว่าจ้าง ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างเห็นว่าพนักงานของผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่บกพร่อง หรือมีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานตามสัญญา ผู้ว่าจ้างมีสิทธิขอให้ผู้รับจ้างจัดหาเปลี่ยนพนักงานใหม่มาทดแทนได้ โดยผู้รับจ้างตกลงจะจัดหาพนักงานใหม่เพื่อเปลี่ยนทดแทนให้แก่ผู้ว่าจ้างภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้ว่าจ้าง

ข้อ 10. ผู้รับจ้างสัญญาว่าจะไม่นำงานส่วนหนึ่งส่วนใดตามสัญญาฉบับนี้ไปแยกบุคคลใด ๆ รับจ้างช่วง และตกลงจะไม่โอนสิทธิ เว้นหน้าตาใดๆ ที่เกี่ยวข้องตามสัญญานี้ให้แก่บุคคลอื่น เว้นแต่จะได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ว่าจ้างก่อน

ข้อ 11. ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้รับภาระค่าอากรแสตมป์ในการจัดทำสัญญานี้ ตามอัตราที่ทางราชการกำหนด เรียกเก็บทุกประการ โดยผู้รับจ้างจะต้องแสดงหลักฐานว่าได้ชำระอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้วให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบ ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ทำสัญญานี้

ข้อ 12. สัญญาฉบับนี้มีผลบังคับใช้เป็นเวลา 12 เดือน นับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2567 ถึงวันที่ 31 ธันวาคม 2567 ในกรณีที่ครบกำหนดการจ้างงานตามสัญญานี้ และผู้ว่าจ้างไม่ประสงค์จะต่อสัญญานี้ก็ต่อเมื่อผู้ว่าจ้างตกลงจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนครบกำหนดสัญญา อย่างไรก็ตาม หากผู้รับจ้างฝ่ายใดประสงค์จะเลิกสัญญานี้ก่อนกำหนดเวลาดังกล่าวให้แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ผู้รับจ้างอีกฝ่ายหนึ่งรับทราบเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน

นาย สัญญา ทองชนน

- 3 -

ข้อ 13. ในกรณีที่คู่สัญญาฝ่ายใดปฏิบัติผิดเงื่อนไขตามที่ปรากฏในสัญญานี้ คู่สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งต้องมิหนังสือบอกกล่าวให้ผู้สัญญาฝ่ายที่ปฏิบัติผิดสัญญานั้น ปฏิบัติให้ถูกต้องตามเงื่อนไขในสัญญาฉบับนี้ ภายใน 7 วันก่อนจึงจะมีสิทธิบอกเลิกสัญญา และเรียกค่าเสียหายได้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันทุกประการ คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านข้อความโดยตลอด และเข้าใจถูกต้องตรงกัน จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน และเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ



ใบเสนอราคา

โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1รอ.

4 ถนนประดิพัทธ์ แขวงถนนนครไชยศรี

เขตดุสิต กรุงเทพมหานคร 10300

โทร 0-2147-5602 , 081-9129108

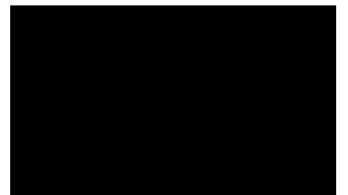
22 พฤศจิกายน 2566

เรื่อง ขอเสนอบริการงานดูแลรักษาสวนหย่อม

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ไอรี สาทร

ด้วยสัญญาจ้างงานบริการดูแลรักษาสวนหย่อม ที่จะสิ้นสุดลงในวันที่ 31 ธันวาคม 2566 เพื่อให้บริการงานดูแลรักษาสวนหย่อม ของพื้นที่ส่วนกลางภายในบริเวณ อาคารชุด ไอรี สาทร เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และต่อเนื่อง โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. ขอเสนอรายละเอียดการบริการ และอัตราค่าบริการ มาให้ท่านพิจารณาตามเอกสารที่แนบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอคุณพิจารณา



ขอบเขตการดูแลรักษาสวนหย่อม และรักษาความสะอาด

- ตัดหญ้า (ถ้ามี)
- ตัดแต่งต้นไม้ (พรรณไม้พุ่ม และไม้คลุมดิน)
- พรวนดินบริเวณโคนไม้ใหญ่ และโดยรอบแปลงไม้พุ่ม
- เก็บถอนวัชพืชตามแปลงต้นไม้ และตามทางเท้า
- เก็บกวาดใบไม้ และขยะต่างๆในพื้นที่สวนหย่อม
- ใส่ปุ๋ยคอก และ/หรือปุ๋ยเคมีสูตร 16-16-16 สำหรับต้นไม้ สูตร 46-0-0 สำหรับสนามหญ้าตามวงรอบการบริการ
- พ่นยาฆ่าแมลง และยากำจัดโรคพืชเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม
- เปลี่ยนต้นไม้ทุกชนิด รวมทั้งสนามหญ้าในกรณีที่ดินไม้ หรือสนามหญ้าได้รับความเสียหายจากการดูแลรักษาผิดวิธี เช่นการพ่นยา หรือใส่ปุ๋ยผิดประเภท
- จัดหาเครื่องมือ และวัสดุอุปกรณ์ในการให้บริการทั้งหมด เช่น รถตัดหญ้า , เครื่องตัดหญ้าชนิดสะพาย , เครื่องพ่นยาฆ่าแมลง , กรรไกร , จอบเสียม ฯลฯ
- ดำเนินการขึ้นคานที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

การปฏิบัติงาน

- จัดพนักงานจำนวน 3-4 คน ปฏิบัติงานเดือนละ 1 ครั้ง ตั้งแต่เวลา ประมาณ 09.30 – 16.00 น. พร้อมอุปกรณ์ในการตัดหญ้า ตัดแต่งต้นไม้ และวัสดุที่จำเป็นต่อการบริการทั้งหมด

อัตราค่าบริการงานดูแลรักษาสวนหย่อม

- ในการให้บริการดูแลรักษาพื้นที่สวนหย่อมภายในบริเวณอาคารชุด ไอวี สาทร โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. คิดอัตราค่าบริการเดือนละ 3,500 บาท (สามพันห้าร้อยบาทถ้วน)
- อัตราค่าจ้างเหมาบำรุงรักษาค่าจ้างร้อยละ 3 แล้ว (ไม่มีค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม)

เรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับการบริการ

- เพื่อให้การดูแลรักษาสวนหย่อมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ในการดูแลรักษาพรรณไม้ โครงการไม้ดอกฯ จะจัดหาวัสดุและอุปกรณ์ สนับสนุนการบริการ(รวมค่าใช้จ่ายอยู่ในอัตราค่าบริการแล้ว)

1. ดินผสม	จำนวน	10	ถุง/เดือน
2. ปุ๋ยเคมี 16-16-16	"	3	กิโลกรัม/เดือน
3. ปุ๋ยเคมี 46-0-0	"	2	กิโลกรัม/เดือน
4. ยาปราบศัตรูพืช (ใช้สารไซเพอร์ เมอร์วิท และสารมาลาไอออน โดยใช้ตามความเหมาะสม)			
5. สารป้องกันโรคพืช (ใช้สารออกไซด์ สลับ สารไมลิน โดยใช้ตามความเหมาะสม)			

โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. เป็นโครงการส่งเสริมอาชีพให้กับกำลังพล และครอบครัวในหน่วยทหาร และเป็นศูนย์ฝึกวิชาชีพให้กับกำลังพลพลทหารกองประจำการที่เข้ามารับราชการในหน่วยให้มีความรู้ความสามารถ มีประสบการณ์ในการจัด การดูแลรักษาสวนหย่อม อีกทั้งยังเป็นการบริการงานด้านรักษาสภาพสิ่งแวดล้อมให้กับส่วนราชการ อาคารบ้านเรือนของประชาชน ซึ่งเปิดทำการมาตั้งแต่ พ.ศ. 2535 และยังคงให้บริการมาจนถึงปัจจุบัน โดยได้รับความไว้วางใจจากส่วนราชการ บริษัทเอกชน อาคารชุดพักอาศัย และบ้านเรือนประชาชนเป็นจำนวนมาก อาทิเช่น อาคารชุดไท่ปิงทาวเวอร์ส , อาคารชุดเดอะ คีย์ แสงวัฒนะ , อาคารชุดคอร์ทโพธิ์บาย แสงสิริ , อาคารชุดสิริ แอด สุขุมวิท , อาคารชุดพลัม คอนโด ปิ่นเกล้า , อาคารชุดโลฟี่ แอด บีทีเอส ท่าพระ , อาคารชุดพลัส 67 คอนโด,อาคารชุดซีดีโฮม สุขุมวิท 2,อาคารชุด วายน์ สุขุมวิท , อาคารชุดแอลปาย สาทร-ตากสิน , อาคารชุดแอลปาย รัตนาธิเบศร์ , อาคารชุดวิหคารักษ์ แอด เตาปูน , อาคารชุด สีวหทัย บางโพ , อาคารชุดเดอะ เบส , อาคารชุดโลฟี่ แอด สุขุมวิท 67 ,อาคารชุด ดี แอดเครสส์ อโศก , อาคารชุด ดี แอดเครสส์ สุขุมวิท 28 ,อาคารชุดโดมอนต์รัชดา , อาคารชุดโดมอนต์ สุขุมวิท ,อาคารชุดเดอะ รัม สุขุมวิท 79 , อาคารชุดเอช คิว , อาคารชุด แมสซารัน รัชโยธิน , อาคารชุดไอดีโอ เวิร์พ สุขุมวิท ,อาคารชุด ไอดีโอ สุขุมวิท 115 , และอาคารชุดไอดีโอ โมบี สุขุมวิท ฮิลเกด เป็นต้น

โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. ยึดมั่นในการให้บริการด้วยความรู้ มีประสบการณ์ ความสุจริต และจริงใจ เราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านจะให้ความไว้วางใจให้โครงการไม้ดอกไม้ประดับ ป.1 รอ. รับผิดชอบในการดูแลรักษาสวนหย่อมภายในโครงการอาคารชุดของท่านเพื่อรักษาภาพแวดล้อมที่ดีตลอดไป

เอกสารการฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ ซอยสาทร ๑๒ ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร ๑๐๕๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๒ คน

เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๗

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

ชื่อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด

หมวดที่

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร ” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “ นิติบุคคลอาคารชุดไอวี สาทร ” เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า “ IVY SATHORN JURISTIC PERSON ”

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วม ในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว และถูกต้องแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยการรวมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุด ไอวี สาทร

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่

“ทรัพย์สินกลาง” หมายความว่า

หรือทรัพย์สิน

“อีกส่วน”

หมายความว่า

ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”

หมายความว่า

หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

“เจ้าของร่วม”

หมายความว่า

เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ไอวี สาทร

“เจ้าของโครงการ”

หมายความว่า

บริษัท พฤกษา เรียลเอสเตท จำกัด(มหาชน)

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายความว่า

นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

“ผู้รับคืน”

หมายความว่า

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

“การประชุมใหญ่”

หมายความว่า

การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ”

หมายความว่า

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

“กรรมการ”

หมายความว่า

กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

“ผู้จัดการ”

หมายความว่า

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร

“พนักงานเจ้าหน้าที่”

หมายความว่า

ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

“รัฐมนตรี”

หมายความว่า

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์

“พระราชบัญญัติ”

หมายความว่า

พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และให้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำใด ๆ เพื่อประโยชน์วัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินกลางทั้งหมด หรืออยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถไปใช้ประโยชน์ได้ตลอดความ รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการไว้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- จัดการรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- ประการ ต่อที่ ดำเนินการเพื่อความสงบสุขไว้

6.6

ดำเนินการเลือกเก็บเงินค่าใช้จ้างจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ้างในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด

6.7

ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการไว้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด ไอวี สาทร โดยตั้งอยู่บริเวณที่ 1 ของอาคารชุด ซึ่งมีที่อยู่ดังนี้ สำนักงาน เลขที่ 88 ซอย สาทร 12 ถนนสาทร แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ โดยการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ คณะกรรมการ ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พีเอส แรฟฟิค ลาวีสัน จำกัด เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร ตามสัญญาว่าจ้าง

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องลู่กฎหมาย
- ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความยินยอมของคณะ ซึ่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารสิ่งปลูกสร้างจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของคณะ
- จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปี และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับแต่วันสิ้น เดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- เรียกเก็บค่าใช้จ้างที่เกิดขึ้นจากการบริหาร
- ต้องยังกับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างเกินหก (6) เดือนขึ้นไป
- กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของ
- แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือออกถอนลูกจ้าง พนักงาน

9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาตราของอาคารชุดการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน ฉบับประมวล รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เขียนรอยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ

9.11 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ

9.12 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า(15)วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วม ได้ชำระหนี้ตามที่จดจากคำใช้จ้าง ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เขียนรอยอยู่แล้ว

9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว

9.14 เป็นผู้ถือประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ

9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเลือกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิอาจมีได้กว่ายี่สิบห้า(25)ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- เป็นบุคคลล้มละลาย
- เป็นคนที่ความสามารถหรือหมดสติจนไร้ความสามารถ
- เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- เคยถูกถอดถอนจากความเป็นผู้จัดการเพราะทุจริตหรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- มีหนี้ซึ่งจำระคำใช้จ้างตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

- หมวดที่ 6
คณะกรรมการ

ในการประชุมคณะกรรมการข้าราชการ
กรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มี
ประชุมเลือกกรรมการคนใหม่เป็นประธานในที่
การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือ
มติคณะเป็นสิ่งที่ทำกัน ให้ประธานในที่ประชุมออก

- ข้อ 21. นอกจากที่นางคำแพงตามวาระ กรรมการพนักงานค้าแห่งเมื่อ
- 21.1 คาย
- 21.2 ลาออก
- 21.3 มีมติเป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีอีกคนหนึ่งชื่อพันตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ
- 21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

23.4 ระบบต่าง ๆ และ เครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้

- 07 มีอำนาจในการดำเนินการใดบ้างที่เกี่ยวข้องกับงานด้านความปลอดภัย ๑.๒ ๓ ๔ ๕ ๖ ๗ ๘ ๙ ๑๐ ๑๑ ๑๒

- 23.5.1 ที่จกหาทุนรวมต่าง ๆ
- 23.5.2 ช่องว่างที่รวมต่าง ๆ
- 23.5.3 ที่จกเพชตะประจัน
- 23.5.4 โฉงที่คชย (Lobby)
- 23.5.5 สระว่น
- 23.5.6 ที่จกอกร้างกย(Fincoe)
- 23.5.7 ที่จกรว่น
- 23.5.8 ที่จกน่วมกย
- 23.5.9 ที่จกรว่นว่นกยที่จก 130 ช่องจก ที่จกรว่นว่นกยที่จก 11 ช่องจก
- 23.5.10 ปอชว่นกย
- 23.5.11 ว่นกยว่นกยที่จก 130 ช่องจก
- 23.5.12 ว่นกยว่นกยที่จก 130 ช่องจก

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้นในขณะที่ยังคงจดทะเบียนอาคารชุด ปราบถ่วงกันตราง

แสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

จำนวน	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง(ตาราง)				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่รวม	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
1	A00001	88/1	8	2.11	33.05		35.16	35.16	: 11,511.52
2	A00002	88/2	8	14.40	36.05		50.45	50.45	: 11,511.52
3	A00003	88/3	8	10.29	35.79		46.05	46.05	: 11,511.52
4	A00010	88/4	8	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
5	A00011	88/5	8	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
6	A00012	88/6	8	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
7	A00013	88/7	8	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
8	A00014	88/8	8	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
9	A00015	88/9	8	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
10	A00016	88/10	9	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
11	A00017	88/11	9	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
12	A00018	88/12	9	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
13	A00019	88/13	9	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
14	A00020	88/14	9	3.76	38.39		42.15	42.15	: 11,511.52
15	A00021	88/15	9	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
16	A00022	88/16	9	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
17	A00023	88/17	9	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
18	A00024	88/18	9	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
19	A00025	88/19	9	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
20	A00026	88/20	9	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
21	A00027	88/21	9	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
22	A00028	88/22	9	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
23	A00029	88/23	9	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
24	A00030	88/24	10	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
25	A00031	88/25	10	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
26	A00032	88/26	10	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
27	A00033	88/27	10	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
28	A00034	88/28	10	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
29	A00035	88/29	10	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
30	A00036	88/30	10	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
31	A00037	88/31	10	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
32	A00038	88/32	10	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
33	A00039	88/33	10	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
34	A00040	88/34	10	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
35	A00041	88/35	10	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
36	A00042	88/36	10	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
37	A00043	88/37	10	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52

10

จำนวน	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง(ตาราง)				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่รวม	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
38	A01015	88/38	10	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
39	A01101	88/39	11	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
40	A01102	88/40	11	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
41	A01103	88/41	11	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
42	A01104	88/42	11	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
43	A01105	88/43	11	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
44	A01106	88/44	11	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
45	A01107	88/45	11	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
46	A01108	88/46	11	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
47	A01109	88/47	11	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
48	A01110	88/48	11	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
49	A01111	88/49	11	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
50	A01112	88/50	11	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
51	A01113	88/51	11	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
52	A01114	88/52	11	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
53	A01115	88/53	11	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
54	A01201	88/54	12	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
55	A01202	88/55	12	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
56	A01203	88/56	12	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
57	A01204	88/57	12	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
58	A01205	88/58	12	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
59	A01206	88/59	12	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
60	A01207	88/60	12	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
61	A01208	88/61	12	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
62	A01209	88/62	12	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
63	A01210	88/63	12	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
64	A01211	88/64	12	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
65	A01212	88/65	12	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
66	A01213	88/66	12	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
67	A01214	88/67	12	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
68	A01215	88/68	12	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
69	A12A01	88/69	13	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
70	A12A02	88/70	13	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
71	A12A03	88/71	13	1.75	31.82		33.59	33.59	: 11,511.52
72	A12A04	88/72	13	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
73	A12A05	88/73	13	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
74	A12A06	88/74	13	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
75	A12A07	88/75	13	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
76	A12A08	88/76	13	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
77	A12A09	88/77	13	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
78	A12A10	88/78	13	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
79	A12A11	88/79	13	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
80	A12A12	88/80	13	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
81	A12A13	88/81	13	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52

จำนวน	เลขที่ห้อง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลาง(ตาราง)				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่รวม	พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ส่วนกลาง	พื้นที่รวม	อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
85	A01402	88/85	14	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
86	A01403	88/86	14	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
87	A01404	88/87	14	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
88	A01405	88/88	14	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
89	A01406	88/89	14	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
90	A01407	88/90	14	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
91	A01408	88/91	14	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
92	A01409	88/92	14	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
93	A01410	88/93	14	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
94	A01411	88/94	14	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
95	A01412	88/95	14	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
96	A01413	88/96	14	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
97	A01414	88/97	14	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
98	A01415	88/98	14	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
99	A01501	88/99	15	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
100	A01502	88/100	15	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
101	A01503	88/101	15	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
102	A01504	88/102	15	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
103	A01505	88/103	15	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
104	A01506	88/104	15	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
105	A01507	88/105	15	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
106	A01508	88/106	15	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
107	A01509	88/107	15	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
108	A01510	88/108	15	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
109	A01511	88/109	15	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
110	A01512	88/110	15	6.05	69.55	12.00	87.60	87.60	: 11,511.52
111	A01513	88/111	15	3.49	37.45		40.94	40.94	: 11,511.52
112	A01514	88/112	15	1.85	31.45		33.30	33.30	: 11,511.52
113	A01515	88/113	15	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
114	A01601	88/114	16	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
115	A01602	88/115	16	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
116	A01603	88/116	16	1.75	31.82		33.57	33.57	: 11,511.52
117	A01604	88/117	16	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
118	A01605	88/118	16	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
119	A01606	88/119	16	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
120	A01607	88/120	16	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
121	A01608	88/121	16	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52

ลำดับ	เลขที่จ้าง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่บริเวณบ้านเลขที่ (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม	อัตราส่วนรวมพื้นที่ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่บริเวณ	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่จอดรถ		อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
179	A02007	88/179	20	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
180	A02008	88/180	20	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
181	A02009	88/181	20	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
182	A02010	88/182	20	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
183	A02011	88/183	20	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
184	A02012	88/184	20	3.83	35.84		39.67	39.67	: 11,511.52
185	A02014	88/185	20	1.85	37.76		39.61	39.61	: 11,511.52
186	A02015	88/186	20	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
187	A02101	88/197	21	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
188	A02102	88/198	21	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
189	A02103	88/199	21	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
190	A02104	88/190	21	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
191	A02105	88/191	21	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
192	A02106	88/192	21	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
193	A02107	88/193	21	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
194	A02108	88/194	21	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
195	A02109	88/195	21	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
196	A02110	88/196	21	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
197	A02111	88/197	21	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
198	A02112	88/198	21	3.83	35.84		39.67	39.67	: 11,511.52
199	A02114	88/199	21	1.85	37.76		39.61	39.61	: 11,511.52
200	A02115	88/200	21	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
201	A02201	88/201	22	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
202	A02202	88/202	22	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
203	A02203	88/203	22	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
204	A02204	88/204	22	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
205	A02205	88/205	22	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
206	A02206	88/206	22	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
207	A02207	88/207	22	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
208	A02208	88/208	22	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
209	A02209	88/209	22	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
210	A02210	88/210	22	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
211	A02211	88/211	22	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
212	A02212	88/212	22	3.83	35.84		39.67	39.67	: 11,511.52
213	A02214	88/213	22	1.85	37.76		39.61	39.61	: 11,511.52
214	A02215	88/214	22	1.75	30.72		32.47	32.47	: 11,511.52
215	A02301	88/215	23	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
216	A02302	88/216	23	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
217	A02303	88/217	23	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
218	A02304	88/218	23	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
219	A02305	88/219	23	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
220	A02306	88/220	23	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
221	A02307	88/221	23	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
222	A02308	88/222	23	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
223	A02309	88/223	23	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
224	A02310	88/224	23	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
225	A02311	88/225	23	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52

ลำดับ	เลขที่จ้าง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่บริเวณบ้านเลขที่ (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม	อัตราส่วนรวมพื้นที่ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่บริเวณ	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่จอดรถ		อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
226	A02315	88/226	23	1.85	30.72		32.57	32.57	: 11,511.52
227	A02401	88/227	24	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
228	A02402	88/228	24	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
229	A02403	88/229	24	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
230	A02404	88/230	24	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
231	A02405	88/231	24	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
232	A02406	88/232	24	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
233	A02407	88/233	24	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
234	A02408	88/234	24	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
235	A02409	88/235	24	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
236	A02410	88/236	24	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
237	A02411	88/237	24	3.83	35.84		39.67	39.67	: 11,511.52
238	A02415	88/238	24	1.85	36.88		38.73	38.73	: 11,511.52
239	A02501	88/239	25	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
240	A02502	88/240	25	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
241	A02503	88/241	25	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
242	A02504	88/242	25	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
243	A02505	88/243	25	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
244	A02506	88/244	25	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
245	A02507	88/245	25	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
246	A02508	88/246	25	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
247	A02509	88/247	25	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
248	A02510	88/248	25	3.83	35.53		39.36	39.36	: 11,511.52
249	A02511	88/249	25	3.83	35.84		39.67	39.67	: 11,511.52
250	A02515	88/250	25	1.85	36.88		38.73	38.73	: 11,511.52
251	A02601	88/251	26	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
252	A02602	88/252	26	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
253	A02603	88/253	26	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
254	A02604	88/254	26	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
255	A02605	88/255	26	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
256	A02606	88/256	26	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
257	A02607	88/257	26	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
258	A02608	88/258	26	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
259	A02609	88/259	26	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
260	A02610	88/260	26	4.03	35.83		39.86	39.86	: 11,511.52
261	A02701	88/261	27	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
262	A02702	88/262	27	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
263	A02703	88/263	27	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
264	A02704	88/264	27	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
265	A02705	88/265	27	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
266	A02706	88/266	27	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
267	A02707	88/267	27	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
268	A02708	88/268	27	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52

ลำดับ	เลขที่จ้าง	บ้านเลขที่	ชั้น	พื้นที่บริเวณบ้านเลขที่ (ตารางเมตร)			พื้นที่รวม	อัตราส่วนรวมพื้นที่ในทรัพย์สินส่วนกลาง	
				พื้นที่บริเวณ	พื้นที่จอดรถ	พื้นที่จอดรถ		อัตราส่วน	อัตราส่วนรวม
273	A02803	88/273	28	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
274	A02804	88/274	28	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
275	A02805	88/275	28	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
276	A02806	88/276	28	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
277	A02807	88/277	28	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
278	A02808	88/278	28	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
279	A02809	88/279	28	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
280	A02810	88/280	28	4.03	41.18		45.21	45.21	: 11,511.52
281	A02901	88/281	29	2.11	33.36		35.47	35.47	: 11,511.52
282	A02902	88/282	29	1.75	31.92		33.67	33.67	: 11,511.52
283	A02903	88/283	29	1.75	31.84		33.59	33.59	: 11,511.52
284	A02904	88/284	29	1.75	32.86		34.61	34.61	: 11,511.52
285	A02905	88/285	29	3.83	37.50		41.33	41.33	: 11,511.52
286	A02906	88/286	29	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
287	A02907	88/287	29	3.76	37.27		41.03	41.03	: 11,511.52
288	A02908	88/288	29	3.83	36.00		39.83	39.83	: 11,511.52
289	A02909	88/289	29	3.83	35.46		39.29	39.29	: 11,511.52
290	A02910	88/290	29	4.03	41.18		45.21	45.21	: 11,511.52
รวม				910.55	10,468.97	132.00	11,511.52	11,511.52	: 11,511.52

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลหรือตามระเบียบวิธี ซึ่งว่าด้วยชุมชนแห่งทรัพย์สินของชุมชนรวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทำการที่เป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับของนิติบุคคล
- 26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอย่างเหมาะสม และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
- 26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ใช่ผู้อนุญาตจากนิติบุคคล ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 26.4 นิติบุคคลจะมอบสิทธิที่ไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ชอบ หรือบุคคลที่มิใช่ผู้อนุญาต หรือมิใช่ผู้อนุญาต ที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลโดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคล
- 26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางของตนลงบนทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล หรือทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล

ส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการบริการความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงสิ่งอำนวยความสะดวกและภาระการก่อสร้างตามโครงการ กำหนดลักษณะการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกระทบหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

และวิธีการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาชญากรรมของชุมชนแห่งทรัพย์สินของ

- 29.5 ในการเข้าแคมป์ภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าแคมป์ภายในห้องชุด เช่นการขึ้นแบบแปลนต่อท้ายหรืออาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อ โครงสร้าง และงานระบบของ อาคาร การวางผังดิน ประกันความเสียหาย การเงินตามสัญญาเช่า และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับ ให้อุบัติการณ์ และแผนกอื่น ๆ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าแคมป์ต้องอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความ ร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอด ระยะเวลาการดำเนินการลงมติของชุด ทั้งนี้เพื่อความ ปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนร่วม
- 29.6 จะไม่กระทำใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ต่อ หรือทำเพิ่มเติมระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และ ระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.7 จะต้องไม่กระทำใด ๆ ที่จะผิดต่อข้อกำหนดของบริษัทรันกับอื่น ในเรื่องเกี่ยวกับ รีดรูเบบิล รีดรูไวไฟ เพื่อป้องกันอันตราย และวินัย
- 29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำใด ๆ อันมีผลในทางเสียดทานเสียหาย ต่อ เสถียรภาพ หรือสิ่งของ ของชุดซึ่งมีโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของการที่อยู่อาศัย นอก ห้องชุด
- 29.9 ห้ามสิ่งของสกปรก ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และระบบการพักอาศัย ได้แก่ ตู้เย็น เมา ตู้แช่อาหารเย็น หรือ ตู้เย็นใด ๆ ที่ก่อให้เกิดอันตราย ในการสุขอนามัย
- 29.10 ไม่กระทำใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินของกลาง หรือสิ่งของภายนอกอาคาร รวมทั้งทรัพย์สิน
- 29.11 ห้ามนำ รีดรูเบบิล รีดรูมิคัล สารเคมีอันตราย รีดรูไวไฟ รีดรูมิคัล รีดรูที่มีกลิ่นรุนแรง และเป็น อันตรายต่อสุขภาพและสิ่งแวดล้อมของส่วนร่วม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกิน กว่า 200 กิโลกรัม ต่อ ตารางเมตร มาภายในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.12 จะไม่ติดเครื่องขยาย สัญญาณ วิทยุ โทรทัศน์ วิทยุ หรือส่วนใด ๆ ภายในของชุด หรือ สามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่ว่ารวมถึงสิ่งของที่อยู่ในชุดตามแบบ และขนาดที่มี นิต บุคคลกำหนด
- 29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลแห่งนั้น ที่จะได้รับ อนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.14 เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งในห้องชุดเพื่อการค้า หรือติดตั้งวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกอาคารชุดขึ้น ทำให้อาคารชุดมีลักษณะที่ดูสกปรก และอาคารชุดดูไม่โดดเด่นสวยงามเหมือน
- 29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวมาไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.16 เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความสะอาดของพื้นที่รวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ ไฟฟ้าประปาต่าง โดยมิได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลก่อน
- 29.17 เพื่อความสวยงามของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วม และบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดัง รบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประ โยชน์ของ

29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประ โยชน์ของชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของ ห้องชุดซึ่งเกิดหรือเกิดจากชุดซึ่งมีผลอย่าง รวมของชุดและหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับความเสียหายอัน เนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงของอาคารชุดตามมาตรฐานสากล และระเบียบบังคับ และหรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และหรือ เกิดจากการใช้ประ โยชน์ ในห้องชุดดังกล่าวไม่มีความเสียหายอันเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าประ โยชน์อื่น ในห้องชุดนั้น นอกจากนั้นหากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้อง ชุดต้องดำเนินการแก้ไขกับผู้ที่เสียหายภายในระยะเวลาที่กำหนด และหรือชดเชย ค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าว ภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ จะเข้าใช้จัดการ ซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และหรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับรู้ความเสียหาย โดยที่ เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือความระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินของกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ นำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับ เจ้าของร่วมที่ก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายจากข้อบังคับนี้

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สิน บุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็น ประโยชน์ และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะหาวิธีบรรเทาทรัพย์สินส่วนกลางไว้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะร่วมจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ บัญชีเงินที่ให้บริการจ ะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด จากรณีที่มีเงินต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตาม ความในหมายเหตุ นี้ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ลงนามเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ พิจารณา หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่ต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าประปา ค่าบำรุงมิเตอร์ ประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวข้างต้นไว้ จนกว่าจะมีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวไว้แล้วเป็นต้นไป

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่ติดจากการให้บริการส่วนรวม และเกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน สิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการ เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประ โยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ไม่มีกรรม โยชน์ในที่ดินและอาคารชุดใด ๆ และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามส่วนนี้ และบรรดาของส่วนรวมของชุดดังกล่าว

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

- 34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่
- 34.2 เงินทุน เมื่อมีต้นทุนการก่อสร้างอาคารชุดโดยส่วนร่วมกัน หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
- 34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด
- การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และ จ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่
- ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณารับรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยที่จำนวนตามสัดส่วนพื้นที่(หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- 35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราตาราง เมตรละ 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์
- 35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตาราง เมตรละ 40 บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ของชุด จากเจ้าของโครงการ โดยจะต้องชำระเป็นการล่วงหน้าเป็น ระยะเวลา 1 ปี กรณีเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อไป ไป ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียก เก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายไตรมาสสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนที่กำหนดไว้ข้างต้น หรือต่ำกว่าค่าใช้จ่าย ส่วนกลางที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติไว้บนพื้นฐานฐานะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
- การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย ส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าใช้ประปา และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระ ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับ

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมมี บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนด

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบของ (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดหย่อน ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบ(20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เพื่อเลือกคณะกรรมการให้ขึ้นเป็นค่าใช้ชำระ ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ อาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของชุด รวมทั้งค่าใช้จ่าย ในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 37. ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกรณีเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนะพึงรักษา และการจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่าย ให้อำนาจจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วน พื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นการความรับผิดชอบของ เจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 12 การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการจัด ทะเบียนคนเข้าประชุมออกทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญ พิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกมติและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีของเจ้าของร่วมแต่ละรายครั้งทุกไตรมาส (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทาง บัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งมีลักษณะดังนี้

แผนบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ต้นฉบับ

บันทึกต่อท้ายสัญญาว่าจ้างบริหารงาน
นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10

ต่อท้ายสัญญาเลขที่ 001-2024
ทำที่ บริษัท เวิร์ด แบริฟิค ฮาร์สัน จำกัด

วันที่ 5 มกราคม 2567

บันทึกต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ทำขึ้นระหว่าง นิติบุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10 ตั้งอยู่เลขที่ 88 ถนนสาทร
เหนือ แขวงสีลม เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร โดย คุณอนุศิษฐ์ เพ็ชรนาดี ในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "ผู้ว่าจ้าง" ฝ่ายหนึ่งกับ

บริษัท เวิร์ด แบริฟิค ฮาร์สัน จำกัด โดย คุณพิภพ วงษ์เชิดขวัญ ฐานะกรรมการผู้มีอำนาจ สำนักงานใหญ่
ตั้งอยู่เลขที่ 88/1 ถนนสุขุมวิท ซอย 51 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ซึ่งต่อไปใน
สัญญานี้ เรียกว่า "ผู้รับจ้าง" อีกฝ่ายหนึ่ง

โดย บันทึกต่อท้ายสัญญาฉบับนี้ ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาต่อท้ายสัญญาว่าจ้างบริหารงาน นิติ
บุคคลอาคารชุด ไอวี สาทร 10 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ 2564 เลขที่ 016-2021 โดยหากมีสิ่งหนึ่ง ส่วน
ใดที่ขัดแย้งกับบันทึกแนบท้ายสัญญาฉบับนี้ ให้ใช้ข้อความตามบันทึกสัญญาฉบับนี้แทน

ข้อ. 1 การต่อสัญญา

ผู้ว่าจ้างตกลงว่าจ้างผู้รับจ้างต่อไปอีก 2 ปี นับต่อจากสัญญาฉบับเดิม สัญญาต่อท้ายสัญญาว่าจ้าง
บริหารงาน (ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน พ.ศ 2564 เลขที่ 016-2021) โดยผลการต่อสัญญาเริ่มตั้งแต่วันที่ 29
ธันวาคม 2566 ถึงวันที่ 28 ธันวาคม 2568

ข้อ. 2 การปรับค่าบริหารจัดการและค่าจ้างพนักงาน

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่า ให้ผู้รับจ้างปรับค่าบริหารจัดการและค่าจ้างพนักงาน ในอัตราเดิม 2
ปี โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายละเอียด	คงอัตราเดิม (บาท/เดือน)
1.	ค่าบริหารจัดการ	42,000.00
2.	ผู้จัดการอาคาร 1 อัตรา	39,322.50
3.	เจ้าหน้าที่ธุรการ 1 อัตรา	25,840.50
4.	หัวหน้าช่าง 1 อัตรา	28,087.50
5.	ช่างอาคาร 3 อัตรา	60,669.00
รวมพนักงาน 6 อัตรา		195,919.50

****ราคาค่าดังกล่าวข้างต้นยังไม่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม****

ข้อ. 3 เงื่อนไขและข้อตกลงอื่น

คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าเงื่อนไขและข้อตกลงอื่นให้เป็นไปตามสัญญาฉบับเดิม (011-2019)
เว้นแต่ เงื่อนไขและข้อตกลงตาม ข้อ1 ถึง 2 ของสัญญาแนบท้ายฉบับนี้

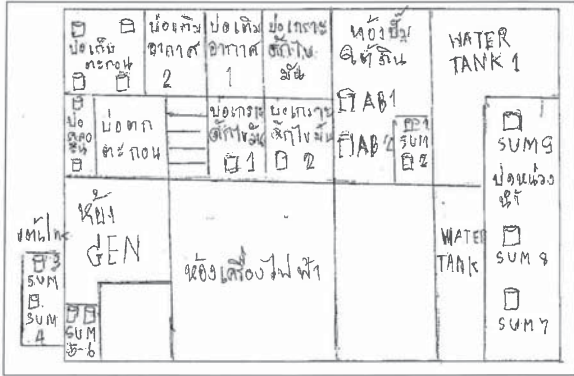
ภาคผนวก ค-10

เอกสารทส.1 และทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษตั้งอยู่เลขที่ ๘๘ หมู่ที่ ๑ ซอย สาทร
ถนน สาทร แขวง/ตำบล สี่ลม เขต/อำเภอ บางรัก
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1669100 โทรสาร 02-1669102
มี เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 213/2551 ลงวันที่ 23 เมษายน พ.ศ.2551 ออก
ให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

- หมายเหตุ ๑.ให้กรอสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แสดงผล
42.4การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผล



แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

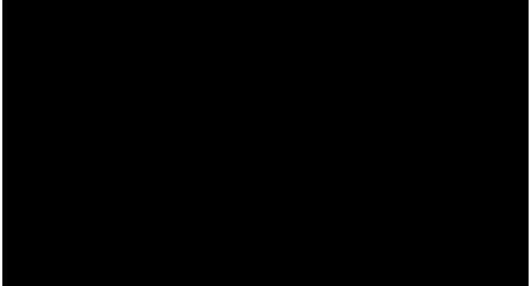
ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด 101 สาทร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 88 หมู่ที่ : - ซอย : สาทร 10
ถนน : สาทรเหนือ แขวง/ตำบล : สี่ลม เขต/อำเภอ : เขตบางรัก
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 021669100 โทรสาร : 021669102
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประมาณย่อย : ประมาณ ๒ ตั้งแค 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 290
สังกัด : อื่นๆ

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

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ไปแล้ว



2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำ

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

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (กะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[] เครื่องสูบลม [] อื่นๆ
[] อื่นๆ
[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่าจ้าง กทม.

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 90,000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,741,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,392,800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี [X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไข ข้อบัญญัติหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำเกินที่หรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอื่นเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

