
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

หนังสือถึงผู้พัฒนาโครงการ

ที่ F-EIA.SRN10.7.2565

10 กรกฎาคม 2565

เรื่อง ให้ผู้พัฒนาโครงการชี้แจงสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ
SERRANO CONDOMINIUM

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
2. หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อช.13)
3. รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติ
บุคคลอาคารชุด

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด เซอรานอ พระราม 2 เฟส 1 (นิติบุคคลอาคารชุด) ผู้รับหน้าที่ในการบริหารจัดการโครงการ SERRANO CONDOMINIUM (โครงการฯ) ซึ่งเป็นโครงการที่ได้รับการพัฒนาจากบริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด (ผู้พัฒนาโครงการ) โดยโครงการฯ ได้รับความเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามหนังสือที่ ทส 1009.5/1461 ลงวันที่ 12 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2557 ทั้งนี้ตามมาตรา 51/5 แห่ง พรบ. ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2561) ระบุให้โครงการฯ ที่ได้รับความเห็นชอบ ต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม (รายงาน) ทุก 6 เดือน ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดทำรายงาน และปฏิบัติตามมาตรการที่ระบุไว้อย่างครบถ้วน อย่างไรก็ตามยังคงมีบางมาตรการที่อยู่ในส่วนความรับผิดชอบของผู้พัฒนาโครงการที่ไม่มีการนำไปปฏิบัติ เป็นเหตุให้นิติบุคคลอาคารชุดเสี่ยงต่อการกระทำผิดพระราชบัญญัติดังกล่าวโดยความผิดนั้นมิใช่เหตุที่เกิดจากนิติบุคคลอาคารชุด

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติกฎหมาย จึงใคร่ขอให้ บริษัท อินสปายด์ เอสเตท จำกัด ชี้แจงเหตุผลของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการฯ อันเป็นการกระทำที่ขัดต่อ มาตรา 33 แห่ง พรบ.ควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 และ มาตรา 51/3 แห่ง พรบ.ส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 ที่กำหนดให้ “มาตรการที่เสนอไว้ในรายงานฯ ไปกำหนดเป็นเงื่อนไขในการสัญญา หรือต่ออายุใบอนุญาตด้วย” (อนุญาตก่อสร้าง อ.1) ในการนี้ให้ผู้พัฒนาโครงการชี้แจงสาเหตุของการไม่ปฏิบัติตามมาตรการ และใคร่ขอให้ผู้พัฒนาโครงการมาปฏิบัติให้สอดคล้องต่อมาตรการ ซึ่งมีดังต่อไปนี้

1. จัดให้มีพื้นที่สีเขียวขนาด 1,504.0 ตารางเมตร (ยังคงขาดพื้นที่สีเขียวบนดาดฟ้าอาคาร A)
2. จัดให้มีบ่อเก็บน้ำฝนขนาด 40 ลบ.ม. บริเวณปลายท่อระบายน้ำ
3. จัดให้มีการกำจัดมีเทน (CH4) ที่เกิดจากส่วนเกราะด้วยวิธี Soil Bed
4. จัดให้มีการกำจัดละอองลอย (Aerosol) ที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสีย ด้วยวิธี Soil Bed

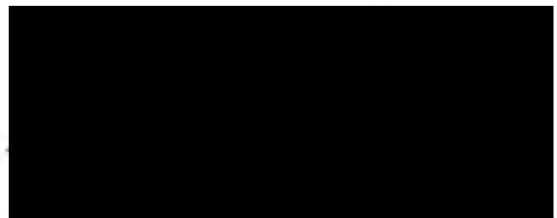
5. จัดให้มีเครื่องสูบน้ำชนิดหามแบบใช้น้ำมันขนาด 3 นิ้ว กำลังสูบ 7 แรงม้า อัตราสูบ 1,000 ลิตร / นาที
จำนวน 1 ชุด

6. จัดให้มี Stop log สูง 1.2 เมตร ด้านหน้าโครงการแต่ละเฟส

7. ติดตั้งกระจกุนโค้งบริเวณจุดอับที่ยากต่อการมองเห็น

8. จัดให้มี Junction Block Marking ขนาด กว้าง 3 เมตร ยาว 12 เมตร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเซอราโน พระราม 2 เฟส 1

ประสานงาน

นิติบุคคลอาคารชุด เซอราโน พระราม 2 เฟส 1

เลขที่ 45/461 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 54 ถนนพระราม 2 แขวงสามยุค เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

โทร 02-006-6413, 065-612-6567

പോലീസ് മാനുവൽ 10150

THAILAND
4869654 2 82
12/07/2022 12:33:44
POSTAGE

ประเทศไทย
สินค้าไปรษณีย์
10152 - 10150

0.018 kg

0.018 kg

RF079284712TH

୧୯୯୫
~~୧୯୯୬~~
 ୧୯୯୭
 ୧୯୯୮
 ୧୯୯୯
 ୨୦୦୦
 ୨୦୦୧
 ୨୦୦୨
 ୨୦୦୩
 ୨୦୦୪
 ୨୦୦୫
 ୨୦୦୬
 ୨୦୦୭
 ୨୦୦୮
 ୨୦୦୯
 ୨୦୧୦
 ୨୦୧୧
 ୨୦୧୨
 ୨୦୧୩
 ୨୦୧୪
 ୨୦୧୫
 ୨୦୧୬
 ୨୦୧୭
 ୨୦୧୮
 ୨୦୧୯
 ୨୦୨୦
 ୨୦୨୧
 ୨୦୨୨
 ୨୦୨୩
 ୨୦୨୪
 ୨୦୨୫
 ୨୦୨୬
 ୨୦୨୭
 ୨୦୨୮
 ୨୦୨୯
 ୨୦୩୦

~~45/888~~ ~~100942279200~~ 2

~~6697262107~~ 9
6809790946994 0

10150 19990909

20/10/20



USAD
HALLARD POST
EDITION Registered



RF 0792 8471 2 TH

[illegible]

Thailand POST

ใบตอบรับในประเภท/AVICE of receipt

p. 133 n.

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐
หน้าข้อความที่ต้องการ

ชื่อและที่อยู่ของผู้ส่ง/Sender's address

[illegible]

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building อาคาร 14/15 ชั้น 2

เครื่องใช้/ Machine: เครื่องพิมพ์ 01	หมายเลขติดตั้ง/ Installation No.: งานติดตั้ง งาน A ชั้น 1	
หมายเลขเครื่องพิมพ์/ PM Code: 01	หมายเลขการสอบ/ The examination: ใบ 1 เดือน	หมายเลขตรวจ/ 01
ผู้ให้ใบ/ Assigned By: นาย	วันที่/ Date Time: 26/9/17	เวลา: 14.00

รายละเอียด/ Description	Duration					STANDARD	การตรวจ/ ตรวจ		เวลา/ Time /Note
	M	Q	H	V	อื่น/ อื่น	มาตรฐาน/ มาตรฐาน	ปกติ	ไม่ปกติ	
ตรวจเช็ค									
1. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบข้อมูลของ	...	...	...	...	...	...	...	...	
2. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบการเชื่อมต่อ	...	...	...	...	...	...	...	...	
3. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
4. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
5. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
6. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
7. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
8. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
9. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
10. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
11. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
12. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
13. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
14. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
15. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
16. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
17. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	
18. ตรวจสอบการตั้งค่าระบบ	...	...	...	...	...	...	...	...	

รายละเอียดของปัญหา/ Details of the problem ปัญหาเครื่องพิมพ์ 01	รายละเอียดของการตรวจ/ Details of examination for this ปัญหาเครื่องพิมพ์ 01
---	--

REMARK

M = Monthly

Q = Quarterly

HA = Half yearly

Y = Yearly

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building	ตม.โคกโพธิ์ไชย 400.000 2
----------------	--------------------------

[illegible]

REMARKS

MI = Monthly

Q = Quarter)

H = Half yearly

Y = Yearly

Preventive Maintenance Checklist

01017/Building ផ្ទះលេខ ២ ផ្លូវលេខ ២

[illegible]

RENLAURE

AM = Monthly

Q = Quarterly

H = Half yearly

Y = Yearly

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร/Building	ตึก 2
----------------	-------

ชื่อผู้เข้าแข่งขัน: ปิ่น โปษ วรรณ ๐1	สอบวันที่: ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖	สอบที่: ๑๓ ตุลาคม ๒๕๖๖
รหัสการสอบ: 732 Code: ๐๙	สาขาวิชา: Mathematics	วันที่สอบ: 13/10/2566
ผู้จัดสอบ/Assigned By: สมิทธิ์	วันที่สอบ/Date Time: 26/10/25	เวลา: 44.02

รายละเอียด/Description	Duration				STANDARD	คะแนน		รวมคะแนน/Sum
	M	O	H	Y		ทำได้	ไม่ได้	
๑. ข้อใดคือ...								
๒. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๓. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๔. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๕. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๖. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๗. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๘. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๙. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๐. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๑. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๒. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๓. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๔. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๕. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๖. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๗. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		
๑๘. ข้อใดคือ...	...	...	...	...	...	✓		

รายละเอียดของปัญหา/Details of the problem	รายละเอียดของคำตอบ/Details of solution for the

REMARK

M = Monthly

Q = Quantity

H = Half yearly

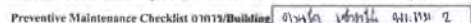
Y = Yearly

M = Monthly
 Q = Quarterly
 H = Half yearly
 Y = Yearly

M = Monthly
 Q = Quarterly
 H = Half yearly
 Y = Yearly

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly



Preventive Maintenance Checklist



M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

[illegible]

REMARK

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

[illegible]

RENAME

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

[illegible]

REMARKS

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly



คำนำหน้าชื่อ/Name:	BP - 05	ชุดเครื่องมือ/Toolset:	ชุดเครื่องมือ	วันที่/Date:	14 ต.ค. 64
รหัสเครื่อง/Equip Code: BP	03	ช่างซ่อม/Technician:	ช่างซ่อม	วันที่/Date:	14 ต.ค. 64
ผู้รับงาน Assigned By:	4,100	ชื่อเครื่อง/Equipment:	ปั๊ม	วันที่/Date:	14 ต.ค. 64
		ชื่อช่าง/Technician:	ช่างซ่อม	วันที่/Date:	14 ต.ค. 64

รายการ/Description	Duration				STANDARD	สถานะ/Status		หมายเหตุ/Remarks
	HR	Q	M	S		ผ่าน/Pass	ไม่ผ่าน/Fail	
1. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
2. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
3. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
4. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
5. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
6. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
7. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
8. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
9. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
10. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
11. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
12. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
13. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
14. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
15. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
16. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
17. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
18. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
19. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
20. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
21. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
22. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
23. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
24. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
25. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
26. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
27. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
28. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
29. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	
30. ตรวจสอบความพร้อม	...	...	...	...	...	...	...	

หมายเหตุ/Remarks: ...

REMARK

M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half yearly
Y = Yearly

แผนบำรุงรักษาเชิงป้องกันปี 2567

แผนงานระบบวิศวกรรม (PM) ประจำปี 2567

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์วิโน้ พระราม 2 เฟส 1

ลำดับ	รายการ	ผู้รับผิดชอบ																หมายเหตุ	
		นายกม		นายกม		นายกม		นายกม		นายกม		นายกม		นายกม		นายกม			
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
1	งานระบบวิศวกรรม (PM)																		
	1.1 การปรับปรุงระบบไฟฟ้า																		
	1.1.1 ตรวจสอบไฟฟ้าแสงสว่างของอาคาร																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.1.2 วางแผนประหยัดพลังงาน																		
	1.1.3 ตรวจสอบห้องเครื่องระบบไฟฟ้า																		
	1.1.4 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		
	1.1.5 จัดบันทึกค่าพลังงานไฟฟ้า																		ตรวจสอบโดยวิศวกรส่วนกลาง
	1.2 การปรับปรุงระบบประปา																		
	1.2.1 งานล้างบ่อเก็บน้ำขึ้นบนอาคาร และบ่อน้ำขึ้นใต้ดิน																		ตรวจสอบโดยวิศวกรส่วนกลาง
	1.2.2 วางแผนประหยัดพลังงาน																		
	1.2.3 ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำ																		
	1.2.4 ตรวจสอบเครื่องสูบน้ำใต้ดินและอุปกรณ์																		
	1.2.5 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		
	1.2.6 จัดบันทึกค่าพลังงานประปา																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.3 การปรับปรุงระบบบำบัดน้ำเสีย																		
	1.3.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.3.2 จัดทำรายงานการบำบัดน้ำเสีย ทส.1 ทส.4 ส่งสำนักงานเขต																		ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือน
	1.3.3 อุปกรณ์บำบัด																		ตามลักษณะการ
	1.4 การปรับปรุงระบบลิฟท์																		
	1.4.1 ซ่อมบำรุงลิฟท์																		
	1.4.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.5 การปรับปรุงระบบหม้อแปลงไฟฟ้า																		
	1.5.1 ซ่อมบำรุงระบบหม้อแปลงไฟฟ้าประจำปี																		ตามลักษณะการ
	1.5.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.6 การปรับปรุงระบบ SMATV																		
	1.6.1 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		ตรวจสอบโดยวิศวกร
	1.7 การปรับปรุงระบบตู้แยกจ่ายกระแสไฟฟ้า																		
	1.7.1 ซ่อมบำรุงตู้แยกจ่ายกระแสไฟฟ้าประจำปี																		ตามลักษณะการ
	1.7.2 ตรวจสอบการทำงานของระบบและอุปกรณ์																		ตรวจสอบโดยวิศวกร

แผนงานระบบวิศวกรรม (PM) ประจำปี 2567

นิติบุคคลอาคารชุด เซอร์ราโน้ พระราม 2 เฟส 1

ลำดับ	รายการ	งบกลาง												ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
		งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง	งบกลาง		
		1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2		
	1.8 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบเสียงชุดให้ใหม่														
	1.8.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.8.2 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	
	1.9 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบให้ถูกต้อง														
	1.9.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.10 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.10.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.11 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบ Access Control														
	1.11.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.12 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.12.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.13 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.13.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.14 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.14.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.15 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.15.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.15.2 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.16 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.16.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.17 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.17.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.18 การปรับปรุงการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์														
	1.18.1 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง
	1.18.2 ตรวจสอบการทั้งหมดของระบบและอุปกรณ์													ช่างอาคาร	ทวนสอบโดยหัวหน้าช่าง

หมายเหตุ: 1 หมายเหตุ วันที่ 1-15 ของเดือน และ 1 หมายเหตุ วันที่ 15-30 ของเดือน
 หมายเหตุ: 2 แผนงานบริหารจัดการตามระบบที่มีประสิทธิภาพได้ตามความเหมาะสม
 หมายเหตุ: 3 ผู้จัดการอาคาร จะต้องติดตามการทำงานทุกวัน รวมถึงจะต้องประเมินผลการทำงาน
 หมายเหตุ: 4 ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ จะต้องตรวจสอบการทำงานทุกวันของหน่วยงานทุกหน่วยงาน

ภาคผนวก ค-4

ทส.1 และ ทส.2

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]



รูปถ่าย
วันที่ถ่ายภาพ: 10/2
รวมภาพทั้งหมดที่ปรากฏในระบบบำบัดน้ำเสีย
ส่งข้อมูลและสถานะไปยัง:
เป็นเอกสาร (Printout)
แสดงรายการ

1. ข้อมูลทั่วไป

ชื่อผู้ส่ง: nitisserano
แหล่งกำเนิดมลพิษ: สิ่งปฏิกูล - 45/461
หมู่: 1
ชื่อ: พระรามที่ 2 ซอย 54
เลข/อำเภอ: เขตบางขุนเทียน
รหัสไปรษณีย์: 10150
โทรศัพท์: 0206664113
โทรสาร: jnysticcserrano@gmail.com
อีเมล: jnysticcserrano@gmail.com
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ชื่อผู้รับ: nitisserano
แหล่งกำเนิดมลพิษ: สิ่งปฏิกูล - 45/461
หมู่: 1
ชื่อ: พระรามที่ 2 ซอย 54
เลข/อำเภอ: เขตบางขุนเทียน
รหัสไปรษณีย์: 10150
โทรศัพท์: 0206664113
โทรสาร: jnysticcserrano@gmail.com
อีเมล: jnysticcserrano@gmail.com
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งของน้ำทิ้ง

(1) ปริมาณ/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. < ระบบบำบัดน้ำเสีย	>
2. < ระบบบำบัดน้ำเสีย	>
3. < ระบบบำบัดน้ำเสีย	>
4. < ระบบบำบัดน้ำเสีย	>
5. < ระบบบำบัดน้ำเสีย	>

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) แหล่งของน้ำทิ้ง (รวม)

(5) วิธีการบำบัดน้ำเสีย (รวม)

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณน้ำทิ้ง (รวม)

(2) ปริมาณน้ำทิ้งในระบบบำบัดน้ำเสีย

(3) ปริมาณน้ำทิ้งในระบบบำบัดน้ำเสีย

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ใส่เข้าไป

ชื่อสารเคมี: พื้งคาสติคัล

1. ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ใส่เข้าไป

ปริมาณสารเคมี หรือสารเคมีที่ใส่เข้าไป: 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกรอง/หมักน้ำเสีย

เครื่องสูบลอยตัว

(7) ปริมาณและองค์ประกอบของน้ำทิ้งในระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปริมาณ และแหล่งที่มา

ปริมาณ และแหล่งที่มา: 0.00 กิโลกรัม

ในการรันระบบบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน: ตุลาคม พ.ศ. 2567

สถานที่ดำเนินการบำบัดน้ำเสีย: 66 แหล่งบำบัดน้ำเสียและบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ส่งข้อมูล: นาย พงศกร ด่านบุญงาม (นาย)

ชื่อผู้ส่ง: nitisserano

ชื่อผู้รับ: nitisserano

ชื่อ: พระรามที่ 2 ซอย 54

เลข/อำเภอ: เขตบางขุนเทียน

รหัสไปรษณีย์: 10150

โทรศัพท์: 0206664113

โทรสาร: jnysticcserrano@gmail.com

อีเมล: jnysticcserrano@gmail.com

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

จะเปลี่ยนข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติงานประจำวันไปยังเว็บไซต์และเว็บไซต์ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

โดยกรมควบคุมมลพิษ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

วันที่รับ: 11/11/67

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[illegible]

รายชื่อผู้พักอาศัยที่ดูแลตนเองไม่ได้

สมุดลงทะเบียน ผู้พักอาศัย ที่ดูแลตนเองไม่ได้

(เด็กเล็ก หรือคนชรา)

บริหารงานโดย บริษัท ไนซ์ แมน 54 จำกัด

SERRINO
CONDOMINIUM

รายชื่อผู้พักอาศัยที่ดูแลตนเองไม่ได้ (เด็กเล็ก คนชรา)

5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				

ภาคผนวก ค-6

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด

SERRANO CONDOMINIUM Phase 1

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟส 2 เฟส 1 Serrano Rama 2 Phase 1 Juristic Persons



ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด เซอร่าโน เฟสรวม 2 เฟส 1

หมวดที่ 1 บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อว่า “นิติบุคคล อาคารชุด เซอร่าโน เฟสรวม 2 เฟส 1” และเมื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Serrano Rama 2 Phase 1 Juristic Person Condominium” ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 45/461 ซอยพระรามที่ 2 ซอย 54 ถนนพระรามที่ 2 แขวงสามลำ เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้

“อาคารชุด” หมายถึง อาคารที่สำนักงานแยกกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนใหญ่ โดยแต่ละส่วนประกอบได้ด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายถึง ห้องชุด และหน่วยความรวมจนถึงลูกตึกต่าง หรือที่ดินที่จัดให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามที่โครงการจะบัญญัติไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ตั้งตั้งถึงคاعاتและที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีให้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของรวม

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” หมายถึง หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมกันในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ข้อบังคับ” หมายถึง ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“ผู้จัดการ” หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“เจ้าของร่วม” หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือ ผู้แทนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในกรณีที่เป็นนิติบุคคล เป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด

“เจ้าของโครงการ” หมายถึง บริษัท อิมสเปคต์ เอสเตท จำกัด

“คณะกรรมการ” หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“กรรมการ” หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเซอร่าโนเฟสรวม 2 เฟส 1

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละเคต

“พระราชบัญญัติอาคารชุด” หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับ พ.ศ. 2522 พ.ศ. 2534, พ.ศ. 2542 และ พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดที่ได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันจดทะเบียนข้อบังคับนี้

“ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของรวมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่จะนำไปใช้เพื่อชำระภาษีอากรชุด หรือ ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

“การประชุมใหญ่” หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่ที่มี

“พนักงานเจ้าหน้าที่” หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐประศาสน์แต่งตั้งให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

“เงินกองทุน” หมายถึง เงินเริ่มต้นที่เจ้าของรวมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกเป็นค่าใช้จ่ายที่จัดเตรียมไว้สำหรับ การให้บริการส่วนรวมและที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือเครื่องใช้ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง โดยอาจนำมาใช้เป็นเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการบริหารและการพัฒนา การซ่อมแซมบำรุงรักษา หรือการจัดซื้อทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 4

นิติบุคคลอาคารชุด และ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. การแต่งตั้งผู้จัดการให้ขึ้นประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้วนิติบุคคลอาคารชุดหรือนิติบุคคลแห่งต่างประเทศเป็นผู้จัดการ
ในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลเป็นนิติบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลธรรมดาที่มีนิติบุคคลเป็นนิติบุคคลแห่งต่างประเทศ

ผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการที่จะได้รับเลือก และหรือ แต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมนั้นต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์
และต้องมีสัญชาติไทยหรือสัญชาติอื่นที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมนั้นต้องยินยอมให้

- 9.1 เป็นบุคคลที่มิใช่ลูกจ้าง
- 9.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือ เสมือนไร้ความสามารถ
- 9.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือ ให้ออกจากการจ้าง หรือ หน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 9.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความประพฤติชั่วโดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
- 9.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการอาคารชุดเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 9.6 ไม่มีเงินชำระค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด รวม 6 (หก) เดือน ขึ้นไป
- ข้อ 10. ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

10.1 จัดการและบริหารงานอาคารชุด จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สิน ตลอดจนจัดให้มีการบริการด้านสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ แก่เจ้าของร่วมในอาคารชุด

10.2 มีอำนาจระทำการทางต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินของทาง

10.3 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการบริการและดูแลทรัพย์สินของทาง

10.4 จัดให้มีและดูแลรักษาให้เรียบร้อยสิ่งปรุปรายจากทางด้านการเงิน สมมุติบัญชี สมมุติทะเบียนงบประมาณ รายจ่ายประจำปี เอกสารและสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อย

10.5 ปฏิบัติตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมและหรือตามมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับและพระราชบัญญัติอาคารชุด

10.6 ควบคุมดูแลการใช้ประโยชน์ในสิ่งปลูกสร้าง และการใช้ประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนตัวของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยให้เป็นไปตามแผนผังของพระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับ และระเบียบของอาคารชุด ที่เกี่ยวข้องแล้ว และที่จะได้ตราขึ้นใหม่

10.7 เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด กล่าวคือมีอำนาจกระทำการใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดได้ ภายในขอบเขตที่พระราชบัญญัติอาคารชุด ข้อบังคับและระเบียบ หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมทั้งมีอำนาจในการติดต่อหาพยานผู้ฟ้องร้อง ดำเนินคดี รับคดี หรือ ประนีประนอมยอมความ ทั้งนี้เป็นไปตามความเห็นชอบของที่ประชุมคณะกรรมการ และหรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

10.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

10.9 ในการนี้จำเป็นต้องมีมติจากผู้จัดการมีอำนาจ โดยความเห็นชอบหรือการกระทำใดๆ ที่ต้องปฏิบัติตามมติของทางคณะกรรมการเจ้าของร่วม และจัดการทรัพย์สินของตนเอง

10.10 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้สินเป็นจดแจ้งจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

10.11 ออกหนังสือรับรองภาระหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีคนค้ำทำ

10.12 ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริตและด้วยความซื่อสัตย์สุจริตที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามมาตรา 49(2) แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้

10.13 หน้าที่ที่กล่าวมาในกฎกระทรวง

ข้อ 11. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบของอาคารชุดในทางบริหารงานชุมชนและปรับปรุงพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อใช้ส่วนกลางและความปลอดภัยแก่ผู้พักอาศัย อาคารชุด เว้นแต่กฎระเบียบส่วนหรือจำเป็น ให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดกฎระเบียบเพื่อความปลอดภัยให้ผู้พักอาศัย แต่ทั้งนี้ต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 12. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 14. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 15. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 16. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 17. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 18. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 19. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 20. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 21. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 23. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 24. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 25. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 26. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 27. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 28. ผู้จัดการมีหน้าที่กำหนดค่าเช่าไม่เกิน 2 ปี โดยกำหนดค่าเช่านี้ต้องมีมติตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ และต้องไม่ขัดต่อพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 7

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 29. รัฐไทยจะพิจารณาว่าบุคคลหนึ่งหรือหลายคนถือความเป็นไทยได้หรือไม่แล้วแต่เงื่อนไขข้อ 49 (สี่สิบเก้า) ของมติที่ประชุมซึ่งเห็นด้วยตามที่ลงมติโดยเสียงข้างมาก

ในกรณีที่ได้มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายซึ่งเกี่ยวข้องกับส่วนการถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลแล้วหรือเมื่อบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างด้าวได้ลดอายุการถือกรรมสิทธิ์ลงกลายเป็นบุคคลไทยแล้ว

ข้อ 30. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ข้อ 29 อาจถือกรรมสิทธิ์ได้ว่าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลนี้

30.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้ถือสัญชาติไทยจนกว่าจะครบอายุตามกฎหมายด้วยตนเองแล้ว

30.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งผู้กลับถิ่น

30.3 นิติบุคคลหรือข้อ 29 ที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายอาญา ซึ่งขณะเขียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

30.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน 2515 และได้รับคำสั่งให้ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งผู้กลับถิ่น

30.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ในต่างประเทศ หรือถอนเงินจากบัญชีเงินฝากในธนาคารต่างประเทศ

ข้อ 31. การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลต่างด้าวหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาชญากรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 32. การจัดทํา และการใช้ประโยชน์ของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของเจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้ที่ดินหรือสิ่งอื่นใด

32.1 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดให้ใช้ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของตนไว้ไม่น้อยกว่า 3 ปี นับตั้งแต่วันที่ตนได้มอบหมายให้ใช้ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์

32.2 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดให้ใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของตนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการใช้ประโยชน์ที่ดิน

32.3 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดให้ใช้ประโยชน์ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของตนเป็นการชั่วคราวหรือเป็นการถาวร

32.4 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเปลี่ยนแปลงอย่างอื่นของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดให้ผู้อื่นใช้ประโยชน์

32.5 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.6 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.7 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.8 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.9 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.10 การถือกรรมสิทธิ์ที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.11 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.12 ก่อนนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.13 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.14 ห้ามนำที่ดินหรือสิ่งอื่นใดไปใช้ประโยชน์อื่นนอกเหนือจากที่ตนได้มอบหมายให้ใช้

32.15 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.16 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.17 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.18 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

32.19 เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของที่ดินหรือสิ่งอื่นใดของบุคคลที่เจ้าของที่ดินหรือเจ้าของสิ่งอื่นใดของบุคคลนั้นมอบหมายให้ใช้

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 37 ให้ผู้จัดการโดยส่วนเป็นขอรับรองคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของทรัพย์สินอยู่ในระบอบที่มีรองผู้ทัก
ทักมีส่วนร่วมทางปฏิบัติตามกฎหมายดังนี้

37. ให้เราช่วยหรือลดค่าใช้จ่ายหรือผลประโยชน์ที่ได้จากการใช้ประโยชน์ที่ดินในข้อนี้ไว้กับบุคคลอื่น

3/2 ห้ามให้บริวารของเจ้าจอมหญิงสอดไส้ ที่ให้บริวารสอดเข้ามาในอาคารที่จัดไว้ซึ่งใส่สวาทที่มีเนื้อเยื่อซึ่งมีวัตถุปะปนสิ่งไม่บริสุทธิ์ ไม่มีการตรวจว่ามีกระสุนใช้จัดการสิทธิที่จะดำเนินการใดๆ เพื่อเป็นเกียรติบุคคลดังกล่าวของอาคารชุด

[illegible]

37.4 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงใช้บริการในที่พักผู้โดยสาร

37.6 หากเจ้าของร่วมหรือบริษัท หรือผู้ถือหุ้นบางคน ปฏิบัติงานอย่างไม่ดี นักธุรกิจคนอื่นจะได้เห็นว่าเขาขาดความสามารถ หรือเขาได้เสียประโยชน์จากการจ้างคนที่ไม่ดีไปปฏิบัติงานร่วมกับ และหรือเอาเสียประโยชน์ไปโดยไม่ได้

37.7 เจ้าของร่วมแต่ละรายใช้สิทธิออกตรงตามตีใบเพื่อครัดใบทรัพย์สินส่วนกลางของธนาคารชุดตามข้อบังคับของ
มติคณะกรรมการระเบียบใหม่ต่างๆ ตามข้อ 37.5 ของข้อบังคับนี้

37.8 มีมติเห็นชอบที่จะก่อสร้างแยกทางแยกถนนระยองที่ตัดกับถนนพหลโยธินเป็นทางขึ้น-ลงบริเวณทางทิศใต้

43.1 פירוש ופירושים

๔.๖ ได้จัดกิจกรรมแข่งขันของนักเรียน

๔3.3 พนักงานเวรียกทางของมีนาคเคหาศาต นรวิ ผู้มีเจ้าของมีนาคเคหาศาต

๔.3.4 พนักงานอเมริกันลูกจ้างชาวไทยผู้จัดการ ในภาคที่มีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ชุด 44. มติของที่ประชุมใหญ่ได้ข้อได้กับเสียงข้างมากจริงเท่าของวงกว้างประชุม วันแต่รอบกับนี้จะได้ใช้กำหนดไว้

ปีโนอย่างอื่น

ข้อ 45 เมื่อเทียบกับเจตจำนงที่แท้จริงแล้ว ต้องได้คะแนนเสียงไม่ถึงกึ่งหนึ่งของจำนวนผู้มีสิทธิออกเสียง

45.1 การซื้อขายทองคำมีทรัพย์สินที่ซื้อขายกันเป็นทองคำแท่งที่มีลักษณะตามที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติว่าด้วย

45.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นของทรัพย์สิน

4.5.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง หรือ ต่อเติม บังพุดทอง หรือพื้นที่ส่วนบุคคลทางริ้วสักและถนนเอกชนของทางราชการโดยใช้ประโยชน์ของผู้อื่น

45.4 การแก้ไขแบบแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้เรือการจอดทวิฟฟ์ส่วนบุคคล

45.5 การแก้ไขเบี่ยงเบนลดอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับต้นทุนซื้อ 20

๔๕.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินสาธารณะ

45.7 การจัดทาสประเบียบวิธีในทรัพย์สินส่วนกลาง

45.8 การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในอาคารที่อาศัยอยู่ทั้งหมด หรือ บางส่วนของอาคารทั้งหมด

Wirtschaftswissenschaften

ในการผลิตของเล่นประเภทนี้จะมีจำนวนในครอบครัวคนไทยประมาณ 15 ล้านคนขึ้นไป
ก่อนการประสมครั้งใหม่ต้องให้รู้จำนวนคะแนนเสียงมีอีกกว่าหนึ่งในสามของคะแนนเสียงทั้งหมด

ข้อ 46. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องมีคะแนนเสียงไม่ต่ำกว่าหนึ่ง ในสี่ของจำนวนสมาชิกของสภาของ

16.1 การแบ่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

4.6.2 การกำหนดกิจกรรมที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ขึ้นทำแทน

ข้อ ๔๗. ในการลงคะแนนเสียงให้เจ้าอาชวรมแต่พระวาปีมีคะแนนเสียงเท่ากับอีกฝ่ายหนึ่งที่มีพระวาปี

ถ้าพิจารณาจากสถิติที่มีคะแนนเสียงใกล้เคียงกันทั้งนี้ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้คิดจำนวนคะแนนเสียงผู้

ข้อ 48. ให้คณะกรรมการสิทธิการปกครองเป็นผู้เป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปพร้อมใจให้ยุบคณะกรรมการกรรมการทำหน้าที่แทนวุฒิสภาภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง

แบบรูปของคณะกรรมการผู้ดำเนินการประชุมไม่มีบทบาทเชิงอำนาจการกระทำเพียงแต่

ในการประชุมคณะกรรมการกำกับประจําการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ หรือ อนุมัติการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีหรือประจํา เสร็จสิ้นโดยปฏิบัติหน้าที่ได้ โดยการทําเรื่องประชุมเลือกกรรมการคนใหม่เป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมได้โดยเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งไม่มีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

หมวดที่ 13
การจัดการอาคารชุด

ข้อ 49. ไม่ให้ผู้ขายโอนส่วนแบ่งของชุดและกรรมสิทธิ์ในอสังหาริมทรัพย์ซึ่งขายหรือจะขายใดๆ ต่อหรือให้ส่วนบุคคลที่มีลักษณะกระทำความผิดทางเงิน ความผิดทางอาญา หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วมในภายหลังจนมีผลต่อทรัพย์สินดังกล่าว หรือกระทำการใดๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ เป็น การขัด และกีดขวาง ฝ่าฝืนต่อกฎข้อบังคับ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 50. เมื่อเกิดความเสียหายต่ออาคารชุดในด้านความมั่นคงไม่ใช้

50.1 ในกรณีสัญญาซื้อขายสัญญาทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 45 ว่าให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็ได้บุคคลหรือบุคคลใดๆ ก่อสร้างหรือ ซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายไม่ได้แล้ว

50.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่ไม่ถึงกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของ เจ้าของห้องชุดเสียหายก็มีให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ได้บุคคลหรืออาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือ ซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายไม่ได้แล้ว

50.3 ในกรณีที่มีส่วนประกอบอื่นเพื่อประโยชน์การประกอบกับไม่ครบถึงค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม อาคารที่เสียหายให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเลือกออกตามส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินดังกล่าว เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมที่ เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้เป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

50.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 50.1 หรือตามข้อ 50.2 ให้เจ้าของร่วม ซึ่ง เป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นเห็นมติในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้ถ้าถึงประกันชีวิตที่ได้เอา ประกันไว้ไม่เพียงพอหรือกรณีประกันชีวิตไม่คุ้มครอง ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เสียส่วนเกินส่วนเกินส่วน เจ้าของร่วมซึ่งเห็นมติสิทธิไปก่อสร้างให้แล้วเสร็จส่วนที่เจ้าของร่วมและคณะกรรมการสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง

50.5 เจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 50.4 ได้รับชุดไร้ราคาทรัพย์สินส่วนกลาง จากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น หนังสือกรรมสิทธิ์หรือชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นต้น ยกเลิก และให้เจ้าของห้องชุดส่วนหนึ่งยกเงินจำนวนนี้เข้าไว้ใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชุดไร้ราคาทรัพย์สินส่วนกลางนั้น

หมวดที่ 14
การเลือกอาคารชุด

ข้อ 51. อาคารชุดที่เจ้าของเป็นเจ้าของอาจเลือกได้โดยตนเองโดยผู้ที่มีสิทธิ์ต่อไปนี้เป็น

51.1 ในกรณีที่ผู้อยู่ในสิ่งของเป็นนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ซึ่งจดทะเบียนโอนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ใน สิ่งของทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ของนิติบุคคลอาคารชุด

51.2 เจ้าของร่วมที่มีสิทธิเป็นเอกฉันท์ในนิติบุคคลอาคารชุด

51.3 อาคารชุดเดี่ยวทั้งหมด และเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในบางส่วนของอาคารชุดใหม่

51.4 อาคารชุดประเภทหนึ่งทั้งหมดหรือส่วนหนึ่งของการรวมกันของทรัพย์สินทั้งหมด

การเลือกอาคารชุดตามข้อ 51.1 แห่งจากที่เจ้าของร่วมที่ซื้อสิ่งของนั้นสามารถเลือกกับเฉพาะนิติบุคคลอาคารชุด ที่ตนที่เลือกอาคารชุดโดยเลือกซื้อเจ้าของร่วมที่ซื้อในคำขอจดทะเบียนเลือกอาคารชุด เป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ร่วมตามอัตราส่วนที่ เจ้าของร่วมแต่ละคนถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของตน รวมทั้งการและการจะยกเว้นส่วนที่ใด ๆ ที่ปรากฏหรือส่วนใดส่วนหนึ่งที่ตนได้เลือก เจ้าของร่วมแล้ว เจ้าของร่วมซึ่งเป็นบุคคลแล้ว หรือนิติบุคคลต่างตัวที่มีเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ในโฉนดที่ดินอันสืบเนื่องมาจากการจดทะเบียนเลือกอาคารชุดต้องจ่ายค่าที่ดินนั้น เฉพาะส่วนของตนภายในกำหนดเวลาไม่เกินหนึ่งปีนับแต่วันจดทะเบียนเลือก อาคารชุด

ข้อ 52. เมื่อมีการจดทะเบียนเลือกอาคารชุดแล้วนิติบุคคลอาคารชุดเป็นอันยกเลิก และให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมของผู้ซื้อกรรมสิทธิ์ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่สิ่งของเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ชำระหนี้ที่มีอำนาจชำระหนี้ทรัพย์สินดังกล่าวที่เป็นหนี้หรือเงินที่หนี้ หนี้แต่ที่ประชุมเจ้าของร่วม จะรับผิดชอบ ยกเว้น

บทเฉพาะกาล

ข้อ 53. ตามข้อบังคับมีกำหนดให้ นายสุภาพร คุมหา ที่อยู่เลขที่ 51/55/5 ถนนสุขุมวิท กรุงเทพมหานคร เขต วาสุกรี วัฒนา กรุงเทพมหานคร เป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดจนกว่าจะมีมติเปลี่ยนแปลงหน้าที่ของผู้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 54. การจัดการประชุมใหญ่ตามข้อบังคับนี้มาตั้งแต่บัดนี้มาภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และ ผู้จัดการที่จดทะเบียนตามข้อบังคับนี้ให้พ้นจากตำแหน่งนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

ในกรณีที่ ที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับไม่เห็นชอบกับข้อบังคับ หรือ ผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่ตามข้อ บังคับนั้นให้สิทธิเป็นของเจ้าของร่วม หรือ คณะและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 55. ตามที่ได้กำหนดไว้เป็นกลางแล้ว ออกนิติบุคคลอาคารชุด เขตบางนา พระกาน 2 เขต 1 ผู้ซื้อของพระกาน 2 ของ 54 ได้แก่

55.1 โฉนดที่ดินเลขที่ 109184 เลขที่ดิน 313 ตำบลแสนคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ได้จด ทะเบียนการจดทะเบียนแปลงที่ดิน ในกรุงเทพมหานครที่ 1-ออก ทางทะเบียนราษฎร์ พะนา 2 เขต 1 ครอบครองที่ดิน ครอบครอง โฉนดที่ดินของที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ 76657 เลขที่ดิน 14 ตำบลแสนคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็น

ที่ตั้งของ อาคารชุด ฤทธาไม่ พระราม 2 เฟส1 ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556 รายละเอียดตามรูปฏทตามแนวลမ်းแน้วท้าย 1

55.2 โฉนดที่ดินเลขที่ 169185 เลขที่ดิน 314 ตำบลแสงคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ได้จัดให้เป็นอาคารพาณิชย์แปลง ในเนื้อที่บางเส้น ทางตอนใต้เจ้า ออก ทางระบายน้ำ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ตลอดจนสาธารณูปโภคอื่นๆตามที่โฉนดที่ดินเลขที่ 76557 เลขที่ดิน 14 ตำบลแสงคำ อำเภอบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ซึ่งเป็นที่ตั้งของ อาคารชุดฤทธาไม่ พระราม 2 เฟส1 ตามบันทึกข้อตกลงฉบับลงวันที่ 5 มิถุนายน 2556 รายละเอียดตามรูปฏทตามแนวลမ်းแน้วท้าย 2

อนมาภาระจำยอมดังกล่าวตามข้อ 55.1 และ 55.2 เป็นแผนที่ใช้ร่วมกันของทุกโฉนดที่ดินอาคารชุดฤทธาไม่ในโครงการ ฤทธาไม่ พระราม 2 และหรือที่ดินอาคารพัฒนาในอนาคต

55.3 ค่าไฟฟ้า แสงสว่าง ค่าพิทักษ์ความสะอาด ค่าซ่อมแซม ค่าร่วมแผน ค่าบำรุงสาธารณูปโภค และค่าใช้จ่ายอื่นๆใดของที่ดินภาระจำยอมตามข้อ 55.1 และ 55.2 ได้ถือเป็นส่วนหนึ่งของค่าใช้จ่ายส่วนกลางเจ้าของร่วม

หากต่อมาได้มีการซื้อขายอาคารชุดอื่นภายในโครงการฤทธาไม่ พระราม 2 เพิ่มขึ้น และได้มีการนำที่ดินเดิมมาพะโยนภาระจำยอมไว้ในภายหลังจึงร่วมเสียค่าใช้จ่ายตามกรรมกรแทนกัน โดยงั้นค่าใช้จ่ายกันตามอัตราส่วนของพื้นที่ร้อยละของแต่อาคารชุดที่เจ้าของเป็นเจ้าของภาระจำยอมให้

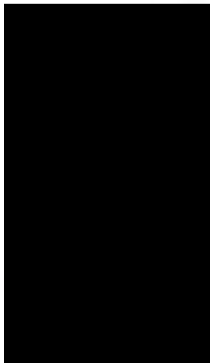
55.4 หากได้มีการก่อสร้างอาคารชุดอื่นๆ เพื่อขึ้นถนนเสร็จสิ้น และอาคารชุดดังกล่าวมีส่วน ในการใช้สอยภาระจำยอมตามข้อ 55.1 และข้อ 55.2 ไม่มีบุคคลอาคารชุดทั้งแห่งรวมกัน รับโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินภาระจำยอม ตามข้อ 55.1 และข้อ 55.2 จากเจ้าของกรรมสิทธิ์ เพื่อนำไปปรกกับเจ้าของอาคารชุดข้อ 55.3 ต่อไป

เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินตามข้อ 55.1 และ 55.2 จะไม่ดำเนินการโอนที่ดินดังกล่าวให้กับ บุคคลอาคารชุดดังกล่าว ไม่ได้รับสิทธิภายใน 90 วัน นับตั้งแต่วันที่ มีบุคคลอาคารชุดทั้งหมดได้รับแจ้งเป็นหนังสือจากเจ้าของกรรมสิทธิ์ หากไม่สามารถดำเนินการโอนกรรมสิทธิ์ที่ดินภาระจำยอมได้ภายในกำหนดไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ที่ดินภาระจำยอมดังกล่าวให้เป็นกลางจนกว่าจะมีข้อชี้แจงเสร็จสิ้นต่อไป

55.5 เจ้าของร่วมริพัฒนาได้ว่า โครงการอาคารชุดและหรือการพัฒนาโครงการในที่ดินซึ่งอยู่ระหว่างทำการก่อสร้าง และหรือที่จัดจะมีในอนาคต เจ้าของโครงการมีความจำเป็นต้องใช้ถนน และสาธารณูปโภคอื่นๆ เพื่อถนนส่งที่ดินอาคารชุดและเป็นทางสัญจร ในระหว่างทำการก่อสร้าง จนกว่าการก่อสร้างจะแล้วเสร็จทั้งหมด และ ได้รับความยินยอมจากเจ้าของอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วมอาคารชุดยินยอมให้เจ้าของโครงการดำเนินการดังกล่าวข้างต้น โดยจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายใด แต่อย่างไรก็ดี ทางโครงการจะดำเนินการดูแลรักษา ปรับปรุงพื้นที่ดังกล่าวให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย

ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

ระเบียบวิธีการปฏิบัติ เมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



คำนำ

ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน ภายในอาคารชุดพักอาศัยถือว่า เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่สำคัญอันดับต้นๆ เนื่องจากระเบียบคู่มือการป้องกันภัยที่สามารถเกิดขึ้นได้ตลอดเวลา หรือสถานที่เกิดเหตุ ซึ่งในบางครั้งก่อให้เกิดความเสียหายทั้งชีวิตและทรัพย์สินของผู้ประสบภัยและผู้ที่เกี่ยวข้อง ทั้งยังส่งผลกระทบสร้างความเสียหายต่อสภาพเศรษฐกิจและสังคมโดยรวมของประเทศเป็นอย่างมาก

บริษัท เวลท์ แมเนจเม้นท์ แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ในฐานะที่เป็นส่วนงานที่ดูแลงานบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียม ได้เล็งเห็นความสำคัญในด้านการบริการด้านความปลอดภัยแก่ชีวิต และทรัพย์สินของผู้พักอาศัยภายในอาคาร จึงได้พัฒนาแนวทางป้องกันเหตุภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อลดอัตราการสูญเสียไม่ให้เกิดขึ้นแก่ผู้เช่าอาคาร รวมถึงผู้เช่ามาติดต่อกิจธุระภายในอาคาร ให้ได้รับความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินอย่างสูงสุด อีกทั้งยังเป็นการสอดคล้องกับพระราชบัญญัติอาคารชุด ตามกฎกระทรวงที่รัฐบาลส่งเสริมให้ที่พักอาศัยในอาคารสูงมีมาตรการในการป้องกันและจัดทำแผนการป้องกันภัยอัคคีภัยที่ได้มาตรฐาน

ดังนั้น ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย คอนโดมิเนียมจึงได้จัดทำ "ระเบียบวิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน" ขึ้นมา เพื่อเป็นแนวทางในการเรียนรู้เชิงการป้องกันอัคคีภัยที่มีประสิทธิภาพ และเพื่อใช้เป็นแนวทางในการฝึกซ้อมการจับอัคคีภัยที่ได้มาตรฐานของผู้ที่มีหน้าที่ดูแลอาคาร รวมทั้งใช้ยึดถือปฏิบัติในการดำเนินภารกิจด้านความปลอดภัย ได้อย่างถูกต้อง และนำมาทบทวนฝึกปฏิบัติให้เกิดความเคยชินกับเรื่องอย่างต่อเนื่อง คงเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน

ภายในหน่วยงานไม่มากนักน้อย หากมีข้อแนะนำที่จะเสนอแนะประการใด กรุณาแจ้งส่วนงานฝ่ายสนับสนุนส่วนงานบริหารฯ เพื่อนำไปพิจารณาปรับปรุงสำหรับการดำเนินการต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

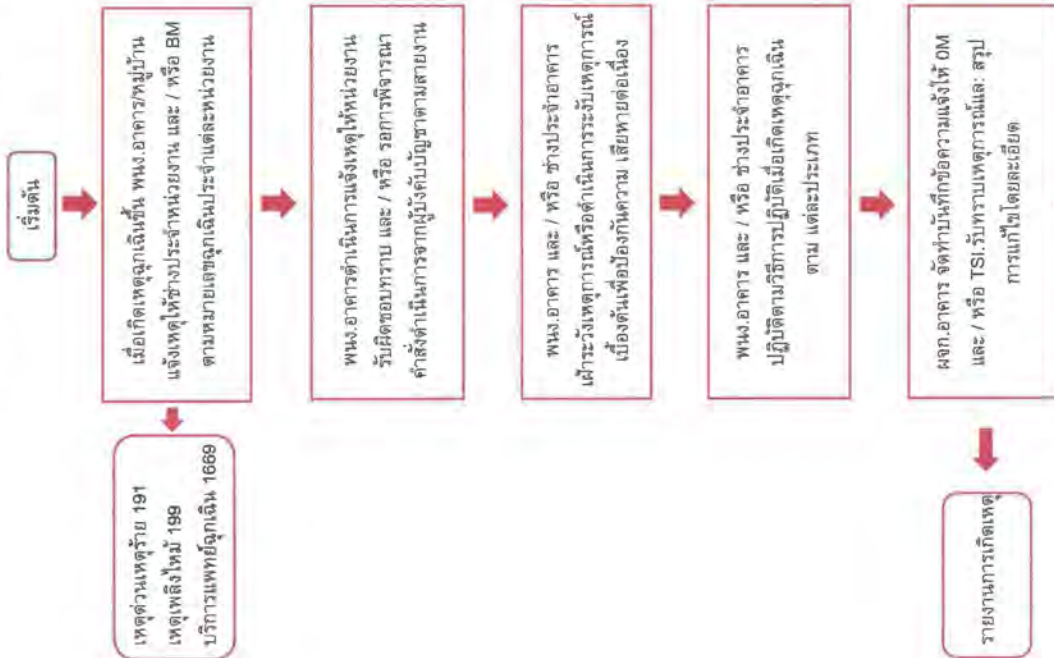
คู่มือระเบียบการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. วัตถุประสงค์
 - 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
 - 1.2 เพื่อให้การระงับเหตุเบื้องต้นเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
2. ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติงาน
 - 2.1 ระเบียบการปฏิบัติใช้เฉพาะพนักงานประจำหน่วยงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ที่ประจำหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเท่านั้น
3. คำจำกัดความ
 - 3.1 เหตุฉุกเฉิน:
เมื่อ น้ำท่วม, ลิฟท์ค้าง, คนป่วยหนัก,เพลิงไหม้, และหรือ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นได้ถูก
โดย ไม่เลือกเวลาและมีผลกระทบต่อการบริหารอาคารชุด และผู้พักอาศัย/ จนท
- ผู้ปฏิบัติงาน
 - 3.2 ผู้บังคับบัญชา: ผู้จัดการอาคาร/ ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายฯ
4. เอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
 - 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดลิฟท์ค้าง
 - 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดลิฟท์ค้าง (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)
 - 4.4 ขั้นตอนการวางแผนซ่อมอพยพหนีไฟ ประจำปี
 - 4.5 ขั้นตอนการซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี
 - 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดน้ำท่วม
 - 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม
 - 4.8 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีคนป่วยหนัก
 - 4.9 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ภายในหน่วยงาน
 - 4.10 แผนและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

5. มีทั้งหมดภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5.1 แผนแม่บททรัพย์สินที่ติดอยู่ฉุกเฉิน (ภายใน-ภายนอก)	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	คู่มือประจำอาคาร เรียงตามวันที่	ตลอดสัญญาจ้าง บริหารฯ
5.2 บันทึกข้อความรายงานการเกิดเหตุ และเอกสารประกอบ				

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง

เริ่มต้น

พนักงานโครงการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สวมกานผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหน ผ่าน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง
หมายเหตุ: กรณีผู้โดยสารในลิฟต์ไม่ทราบวิธีการที่ค้างอยู่ที่ชั้นไหนและให้ช่างประจำหน่วยงานขึ้นตรวจสอบหาลิฟต์ (ชั้นบนสุดของอาคาร) โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์แล้วดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ไหน

ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ.

1. ทำการเปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์
2. กรณีลิฟต์ค้างอยู่ระหว่างชั้น ให้ขึ้นบันไดหรือเก้าอี้ช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์
3. กรณีไม่สามารถช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์ได้ ให้ปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 วินาทีเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ เพื่อรอช่างลิฟต์เข้ามาช่วยเหลือ ระหว่างรอช่างลิฟต์ที่ใช้ Intercom สนทนากับผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสภาพเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง ซึ่งเกิดเหตุได้ 2 กรณี

(1) เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ผก. / หน.ช่าง ตรวจสอบสาเหตุกระแสไฟฟ้า ทั้งภายนอกและภายในอาคาร กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายนอก ให้ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้า กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายใน ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุไฟฟ้าดับ และติดตามสถานะ ไฟฟ้าเข้าสู่สภาวะปกติ ติดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

(2) เกิดจากลิฟต์ค้างของอุปกรณ์ระบบลิฟต์

ขัดข้อง
ผก./หน.ช่าง รับดำเนินการแจ้งเหตุไปยังศูนย์รับแจ้งซ่อมของบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ ติดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

สิ้นสุด

เมื่อสามารถเข้าสู่ปกติทำการ On Main ชุด Circle Breaker ที่ตู้ MDB ในห้องเครื่องไฟฟ้า และ ทำการ Reset ระบบลิฟต์เพื่อเข้าสู่สภาวะการใช้งานปกติ

สิ้นสุด

- หมายเหตุ: การเตรียมเพื่อป้องกันปัญหา
1. จัดฝึกอบรม จนท.รปภ. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นในการช่วยเหลือจากลิฟต์
 2. การจัดฝึกอบรม จนท.รปภ. ในการใช้การแจ้งเตือนระบบลิฟต์ (Intercom)
 3. จัดเตรียมเบอร์ติดต่อช่างบริการลิฟต์ไว้ทุกอาคาร

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุลิฟต์ค้าง (กรณีไม่มีช่างกลางคืน)

เริ่มต้น

พนักงานโครงการ / ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ. สวมกานผู้โดยสารในลิฟต์ที่ค้าง ว่าอยู่ชั้นไหน ผ่าน Intercom และพูดคุยเพื่อลดความวิตกกังวลลง
หมายเหตุ: กรณีผู้โดยสารในลิฟต์ไม่ทราบวิธีการที่ค้างอยู่ที่ชั้นไหนและให้ช่างประจำหน่วยงานขึ้นตรวจสอบหาลิฟต์ (ชั้นบนสุดของอาคาร) โดยใช้กุญแจเปิดประตูลิฟต์แล้วดูว่าลิฟต์โดยสารค้างอยู่ที่ไหน

ช่างประจำหน่วยงาน / รปภ.

1. ทำการเปิดประตูลิฟต์ เพื่อช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์
2. กรณีลิฟต์ค้างอยู่ระหว่างชั้น ให้ขึ้นบันไดหรือเก้าอี้ช่วยผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์
3. กรณีไม่สามารถช่วยเหลือผู้โดยสารที่ติดค้างในลิฟต์ได้ ให้ปิดประตูค้างไว้ประมาณ 30-40 วินาทีเมตร เพื่อให้อากาศหมุนเวียนในลิฟต์ เพื่อรอช่างลิฟต์เข้ามาช่วยเหลือ ระหว่างรอช่างลิฟต์ที่ใช้ Intercom สนทนากับผู้โดยสารที่ติดค้างอยู่ในลิฟต์อย่างสม่ำเสมอ
4. ตรวจสอบสภาพเหตุการณ์ลิฟต์ค้าง ซึ่งเกิดเหตุได้ 2 กรณี

(1) เกิดจากกระแสไฟฟ้าขัดข้อง

ผก. / หน.ช่าง ตรวจสอบสาเหตุกระแสไฟฟ้า ทั้งภายนอกและภายในอาคาร กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายนอก ให้ติดต่อประสานงานไปยังการไฟฟ้า กรณีที่เกิดจากกระแสไฟฟ้าภายใน ให้ดำเนินการตรวจสอบตามขั้นตอน และวิธีการตรวจสอบเพื่อหาสาเหตุไฟฟ้าดับ และติดตามสถานะ ไฟฟ้าเข้าสู่สภาวะปกติ ติดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

(2) เกิดจากลิฟต์ค้างของอุปกรณ์ระบบลิฟต์

ขัดข้อง
ผก./หน.ช่าง รับดำเนินการแจ้งเหตุไปยังศูนย์รับแจ้งซ่อมของบริษัทผู้ให้บริการลิฟต์ ติดประกาศแจ้งสาเหตุของลิฟต์ที่ขัดข้องให้ท่านเจ้าของร่วมรับทราบต่อไป

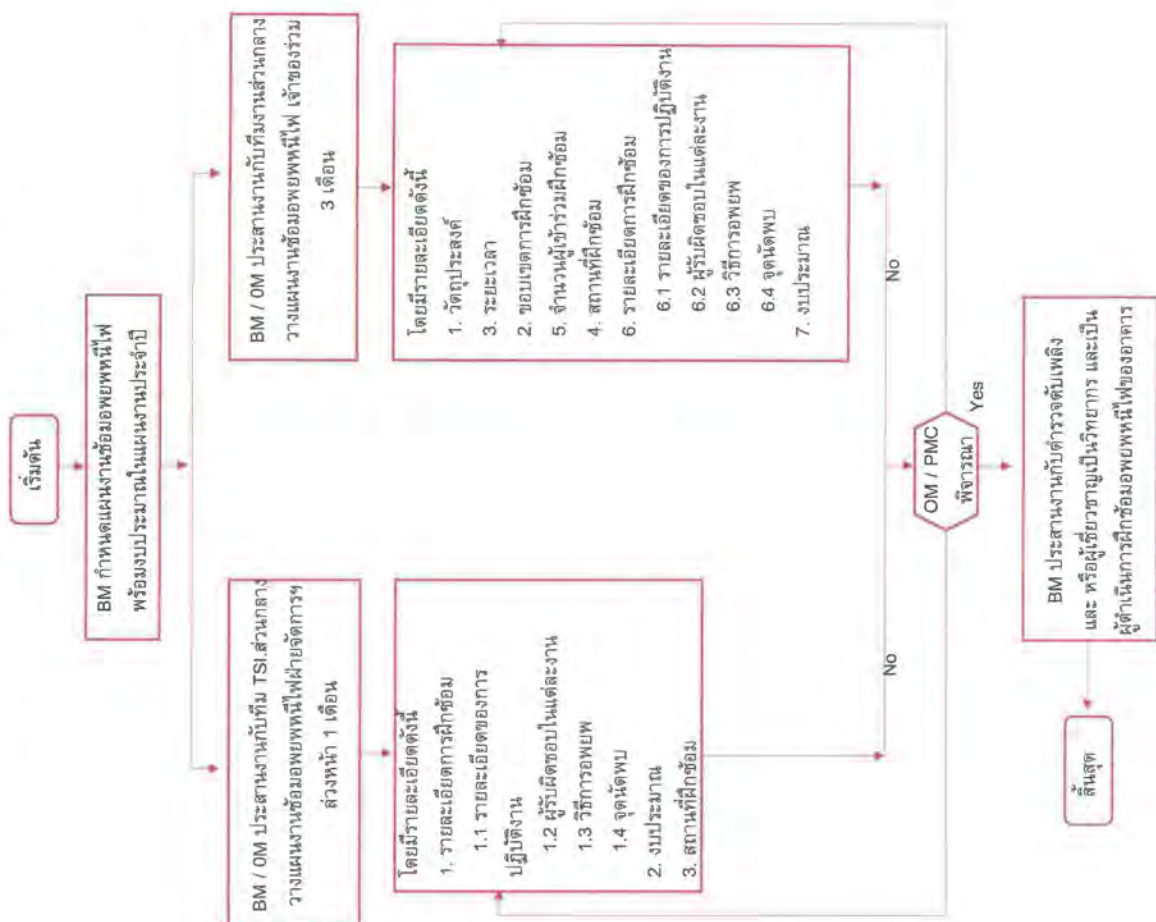
สิ้นสุด

เมื่อสามารถเข้าสู่ปกติทำการ On Main ชุด Circle Breaker ที่ตู้ MDB ในห้องเครื่องไฟฟ้า และ ทำการ Reset ระบบลิฟต์เพื่อเข้าสู่สภาวะการใช้งานปกติ

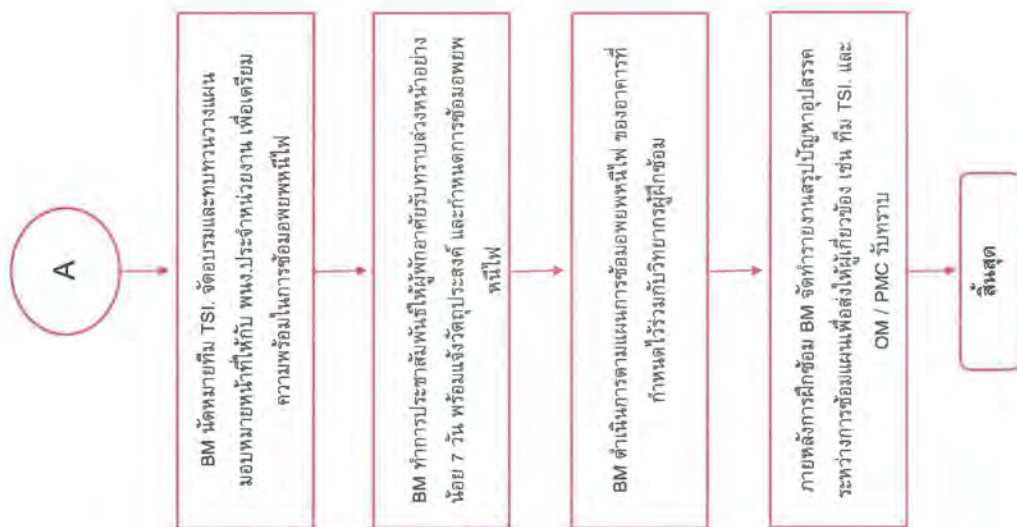
สิ้นสุด

- หมายเหตุ: การเตรียมเพื่อป้องกันปัญหา
1. จัดฝึกอบรม จนท.รปภ. ให้การช่วยเหลือเบื้องต้นในการช่วยเหลือจากลิฟต์
 2. การจัดฝึกอบรม จนท.รปภ. ในการใช้การแจ้งเตือนระบบลิฟต์ (Intercom)
 3. จัดเตรียมเบอร์ติดต่อช่างบริการลิฟต์ไว้ทุกอาคาร

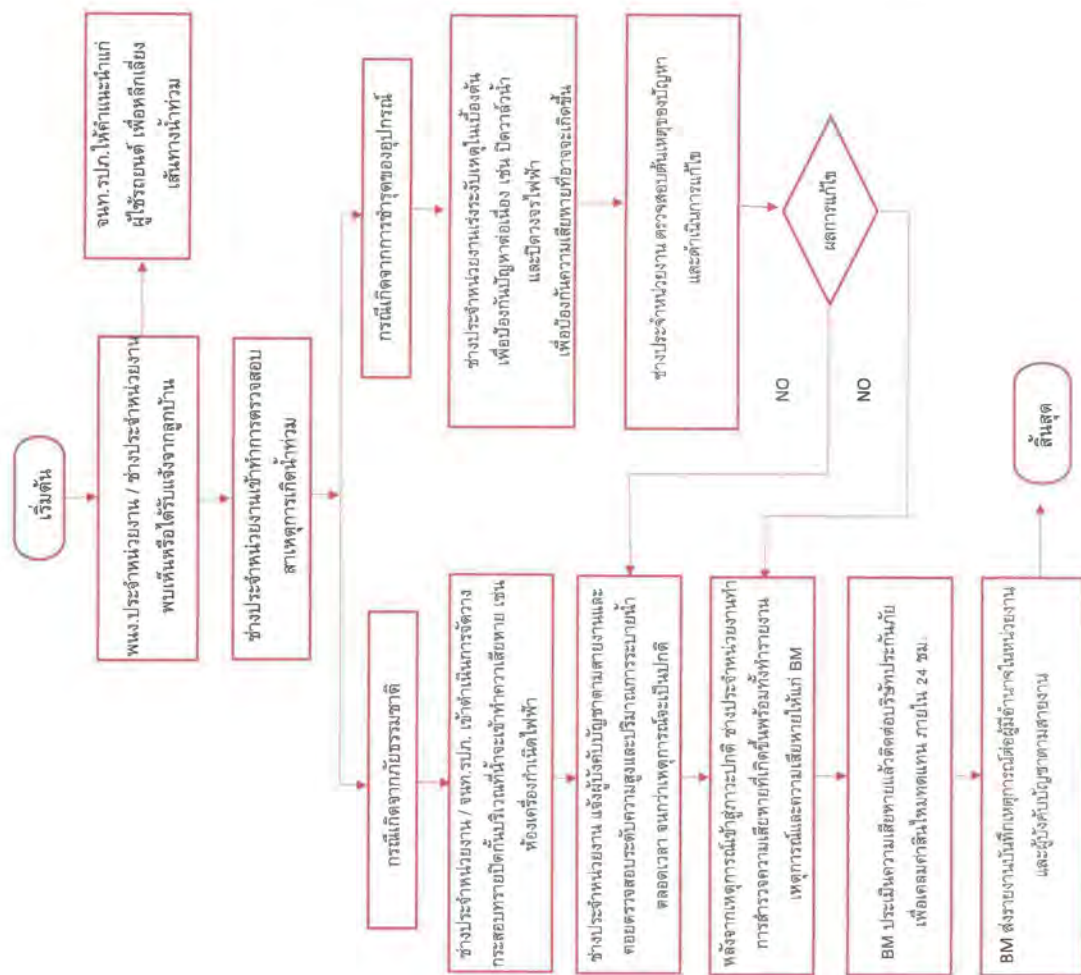
ขั้นตอนการวางแผนซ่อมพหุไฟฟ้า ประจำปี



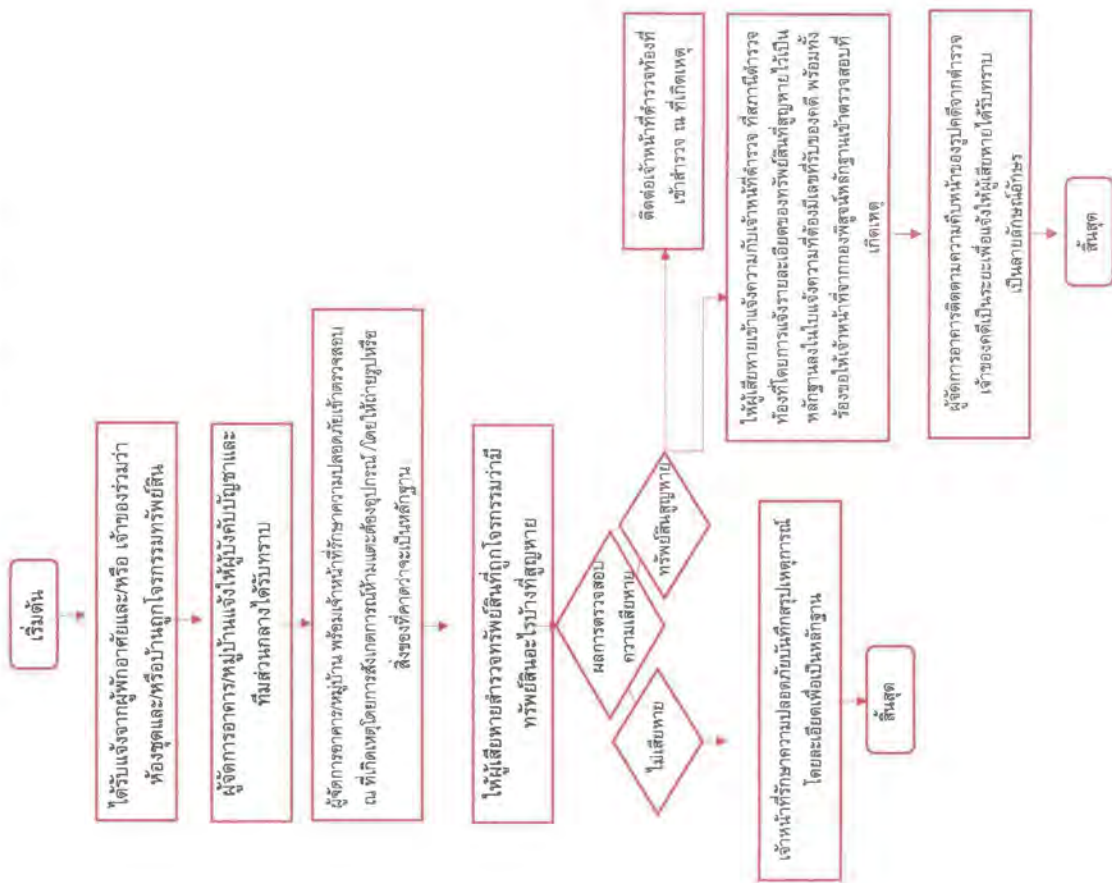
ขั้นตอนการซ่อมพหุไฟฟ้า ประจำปี



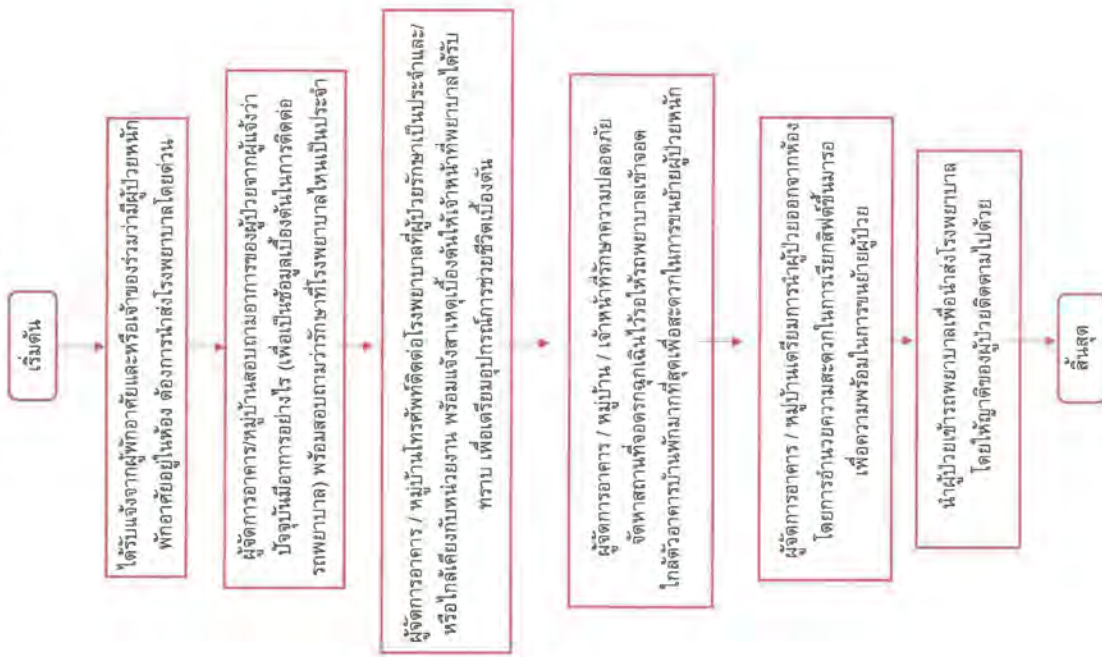
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้นำท่วม



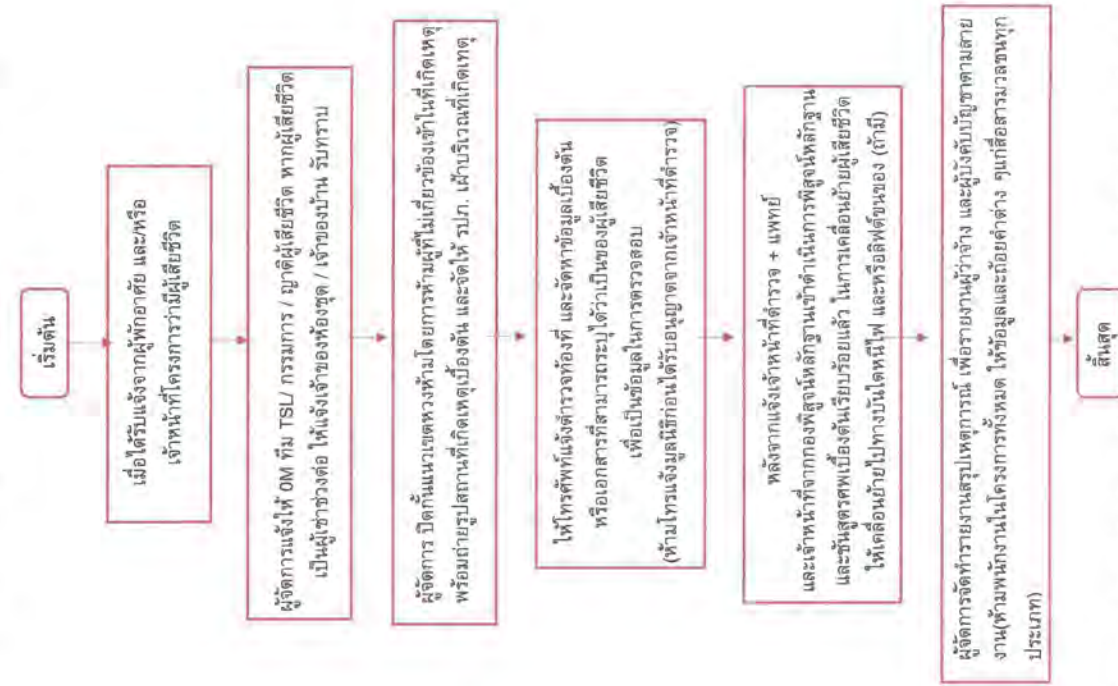
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ การโจรกรรม



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้ป่วยหนัก



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อ มีผู้เสียชีวิตภายในหน่วยงาน



หมายเหตุ: ในกรณีมูลนิธิฯ ก่อนที่จะเข้ามาภายในหน่วยงานให้ รปภ. แจ้ง แจ้งขอเปิดเสียงสัญญาณไฟฉุกเฉินต่างๆ ทั้งหมด

แผนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ หัตถ์บุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม

การปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยทางน้ำ

เมื่อท่านได้รับแจ้งเหตุการณภัยทางน้ำ หรือได้ยินเสียงจากวิทยุสื่อสารฯ ของทางอาคาร เรื่องการแจ้งเหตุเตือนภัยเกี่ยวกับน้ำ หรือได้รับแจ้งเหตุจากเจ้าของร่วมว่าพบน้ำไหลผิดปกติ ในขณะที่ท่านปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในอาคาร เพื่อเป็นการป้องกันภัยจากน้ำฉุกเฉินก่อนให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของอาคารอย่างประมาทได้ รวมทั้งความเสียหายต่อสิ่งปลูกสร้างภายในชุดอย่างใหญ่หลวง

ขั้นตอนการควบคุมเหตุการณภัยจากน้ำ

1. เมื่อพบเห็นเหตุการณภัยจากน้ำให้ปฏิบัติดังนี้
 - 1.1 รีบแจ้งเพื่อนที่อยู่ใกล้เคียงหรือกดโทรศัพท์ วิทยุสื่อสารแจ้งเหตุไปยังพนักงานต้อนรับที่หมายเลข.....ทันที เพื่อจะได้ช่วยประสานงานผู้เกี่ยวข้องต่อไป
 - 1.2 กดสัญญาณแจ้งเหตุภายในลิฟต์ที่อยู่ตามชั้นต่างๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้องควบคุมช่างและพนักงานรักษาความปลอดภัย สามารถทราบได้ว่าเกิดเหตุขึ้นในจะได้รับแจ้งที่เกิดเหตุ เพื่อทำการระงับเหตุในเบื้องต้น
 2. ทีมฝ่ายเจ้าหน้าที่ รปภ. ตรวจสอบและควบคุมลิฟต์
 - 2.1 รีบทำการตรวจสอบปริมาณน้ำว่ามีกลิ่นลึกลามเป็นบริเวณกว้างหรือไม่
 - 2.2 ทีมเจ้าหน้าที่ รปภ. หากพบว่ามีน้ำไหลลึกลามเป็นบริเวณกว้างให้ควบคุมลิฟต์ไปยังชั้นสูงสุดจากชั้นที่เกิดเหตุ เบื้องต้นให้สำรวจความเสียหายบริเวณใกล้เคียงเพื่อขอคำสั่งสนับสนุนไปยังสถานที่เกิดเหตุ
 - 2.3 ทีมแม่บ้านพร้อมอุปกรณ์ไม้รัดไม้ ขึ้นที่เกิดเหตุและทำการเคลื่อนย้ายสิ่งของ เอกสารและทรัพย์สินที่สำคัญ โดยกำหนดให้เคลื่อนย้ายออกห่างจากที่เกิดเหตุ หรือสถานที่ที่เห็นสมควรอย่างปลอดภัย
 - 2.4 ทีมแม่บ้านเข้าเคลียพื้นที่ พร้อมทำการรื้อน้ำให้ห่างจากลิฟต์ทุกตัว ไปในที่ที่เหมาะสม เช่น โถน้ำไปยังบันไดหนีไฟทั้งสองฝั่งของอาคาร หรือลานจอดรถ เป็นต้น
 - 2.5 ทีมช่างอาคารทำการประเมินเรื่องการตัดไฟฟ้าของห้องที่เกิดเหตุ หรือบริเวณชั้นที่เกิดเหตุ เมื่อต้องการตัดกระแสไฟฟ้า ต้องปรึกษาไปยังผู้จัดการอาคารก่อน
 - 2.6 ทีมฝ่ายจัดการฯ ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ทำการแจ้งไปยังบริษัทลิฟต์ (เจ้าของผลิตภัณฑ์) ให้ทำการจัดส่งช่างเข้ามาภายในพื้นที่ด่วน
 - 2.7 เจ้าหน้าที่ช่างอาคาร หรือ รปภ. นำพาช่างลิฟต์ขึ้นไปยังชั้นที่เกิดเหตุ เพื่อทำการควบคุมเรื่องจักรลิฟต์ทุกตัว โดยให้ทำการประสานงานกับฝ่ายช่างอาคาร
3. ทีมวิทยุสื่อสารแจ้งวิทยุภายในห้องชุด หรือไม่ให้รับไปยังชั้นที่เกิดเหตุและแจ้งชั้นที่ต่ำลงมาจากที่เกิดเหตุทุกชั้น เพื่อแจ้งให้ผู้พักอาศัยได้ทราบว่าจะไว้ชั้น (แต่ไม่ต้องบอกถึงเหตุการณ์ ที่รุนแรงเกินไป จนเกิดความกังวลใจ และพรีตั้นตระหนก)

4. จัดเจ้าหน้าที่พนักงานรักษาความปลอดภัย ดูแลที่เกิดเหตุ เพื่อไม่ให้ผู้ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกิจการทางการทำงานของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

5. ช่างอาคารทำการแก้ไขอุปกรณ์ที่ชำรุดเสียหายทันที เพื่อหลีกเลี่ยงภัยในสภาพเดิม และพร้อมต่อการใช้งาน โดยกำหนดให้มีการทดสอบระบบ จัดทำรายงาน Incident Report เพื่อแจ้งเคลมประกันความเสียหายอย่างถึงถิ่นต่อไป

เพื่อเป็นแนวทางในการนำไปปฏิบัติให้เหมาะสมของแต่ละอาคาร โดยหัตถ์บุคคลอาคารชุด
สามารถปรับ

ขั้นตอนในการปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุภัยจากน้ำได้ตามความเหมาะสม โดยขอให้ยึดตามรูปแบบ
และแนวทางการปฏิบัติจากตัวอย่าง FLOW CHART ของส่วนกลางเป็นสำคัญ ดังรายการต่อไปนี้



เหตุการณ์ภัยจากฟ้า

เมื่อฝ่ายจัดการ ได้รับแจ้งเหตุ

ฝ่ายช่างอาคาร 1. ขึ้นตรวจสอบที่เกิดเหตุ

ฝ่ายช่าง 2. แจ้งหน. รปภ. และรปภ.1 นาย ไปตรวจสอบตำแหน่งที่เกิดเหตุ พร้อมนำวิทยุสื่อสาร และอุปกรณ์รื้อตึ้นขึ้นไปด้วย

กรณีฟ้าไหลเข้าลิฟต์

จนท.ประชาสัมพันธ์ โทรแจ้ง ขอกำลังเสริมทุกฝ่ายให้ทราบ

รปภ. 08-09 - ความคุมระดับตึ้นสูงสุด

ผลก.แจ้งทีมงานช่วยกันรื้อตึ้นให้ห่างไกลจากลิฟต์

ควบคุมหน้าได้หรือไม่

รายงานผู้บังคับบัญชา เพื่อขอยกกำลังเสริมเพิ่ม

ผลก. สั่งการ จะจับเหตุเพื่อตัดกระแสไฟฟ้าภายในลิฟต์

ผู้จัดการอาคาร ประกาศให้ทีมได้ตามแผนฉุกเฉิน

ประกาศแจ้งผู้ใช้อาคารทราบเบื้องต้นสถานการณ์ผู้สวภาวะปกติ

จนท.ประชาสัมพันธ์ โทรแจ้ง ฝ่ายช่าง บริษัท โอทีเอส

ฝ่ายช่างจากบริษัทลิฟต์ เข้าตรวจสอบอุปกรณ์ลิฟต์

ทำการแก้ไขอุปกรณ์ให้อยู่ใน สภาพปกติ และ Reset ระบบ

จัดทำรายงาน Incident Report ความเสียหายอย่างถาวร ถาวร กลับเข้าสู่สภาพปกติ และ Reset ระบบลิฟต์

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงขั้นต้น และอพยพหนีไฟ



กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เซอราโน คอนโดมิเนียม พระราม ๒ เฟส ๑

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔/๔๖ ถนนพระรามที่ ๒ ซอย ๕๔ แขวงสามเตา เขตบางขุนเทียน กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๕๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ คน

เมื่อวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ พย ๒๕๖๗



ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร