

## ภาคผนวก ข

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

# ภาคผนวก ข-1

---

ผลการฝึกซ้อมการจัดซ้อมซ้อมอพยพหนีภัย

ประจำปี 2568



# เทศบาลนครเชียงใหม่

เลขทะเบียนนิติบัตร ๐๑๓/๒๕๖๔

เลขที่ ๑ ถ.วังสิงห์คำ ต.ช้างม่อย อ.เมือง จ.เชียงใหม่ ๕๐๓๐๐

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๑๐๒

ขอรับรองว่า

## นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓ ถนนแก้วมวัรัฐ ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ให้แก่พนักงาน จำนวน ๔๐ คน

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



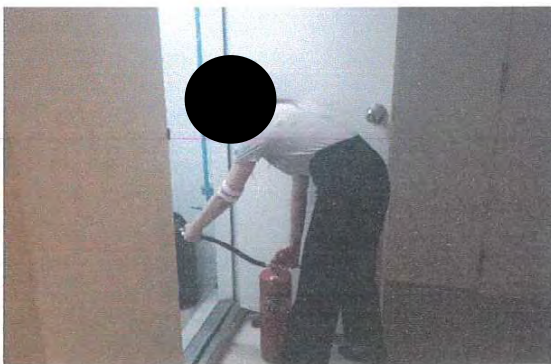
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

บริษัท พลัง พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
แบบฟอร์มรายงานแผนฉุกเฉิน  
การฝึกอบรมและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น ประจำปี พ.ศ. 2568  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส-ไฮท์ เชียงใหม่

วัน เวลา ที่ซ้อม	22 มีนาคม 2568
รายชื่อผู้เข้าร่วมการซ้อมเหตุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. นาย วิทยา คำปิ่น</li> <li>2. น.ส. นันทรัตน์ ขัตติยะปัญญา</li> <li>3. นาย จิรวัฒน์ ทองลิ้ม</li> <li>4. น.ส. วาสนา มูลคำ</li> <li>5. นาย วรุตม์โรจน์ แดนพันธ์</li> <li>6. น.ส. นกัสนกร แอสุข</li> <li>7. นาย เกรียงชัย ไพโรประสิทธิ์ผล</li> <li>8. นาย อลงกต ไพโรวัลย์</li> <li>9. นาย วุฒิพงศ์ อาญาบัตร</li> <li>10. นาย เฉลิมชัย จอมจันทร์</li> <li>11. นาย อนันต์ธนสิทธิ์ จงพัฒน์รัตน์</li> <li>12. นาย นรารุจน์ ใจส่อง</li> <li>13. นาย พงศกร อัครนิลนันท์</li> <li>14. น.ส. ณัฏฐกานต์ โชคบุญญรัตน์</li> <li>15. นาง นมวาล ทองมูล</li> <li>16. นาง มะเต็ง</li> <li>17. นาย ทน ลุงปาน</li> <li>18. นาง มยา ชิน</li> <li>19. นาง मन ขาม</li> <li>20. นาง เน ชิน อู</li> <li>21. นาง มเว ขาม</li> <li>22. นาง นาน หวาน</li> <li>23. นาง เอ ไต</li> <li>24. อัสฎาฐ วรรณวงศ์</li> <li>25. นาย อ้าย หลง</li> <li>26. นาย ธนพล ศิริจรกุล</li> <li>27. นาย มนต์ เมืองมูล</li> <li>28. นาย วสันต์ ไพโรสณัฏ์สถานติสุข</li> <li>29. น.ส. นวดี สุวรรณยศ</li> <li>30. นาย อนันต์ เต๊ะแก้ว</li> <li>31. นาย พิษณุ อ่อนดี</li> <li>32. นาย พงษ์พิพัฒน์ สมพงษ์</li> </ol>

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน







# PLUS+

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบสไฮท์-เชียงใหม่

ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น

วันเสาร์ที่ 22 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย	เลขที่บัตรประชาชน/Passport	ลงชื่อเข้า	ลงชื่อ پای
1		ผู้จัดการนิติบุคคล	PMR-C			
2		ผู้จัดการอาคาร	PMR-C			
3		หัวหน้าช่างเทคนิค	PMR-C			
4		ธุรการ	PMR-C			
5		ธุรการ	PMR-C			
6		ธุรการ	PMR-C			
7		ช่างเทคนิค	PMR-C			
8		ช่างเทคนิค	PMR-C			
9		ช่างเทคนิค	PMR-C			
10		ช่างเทคนิค	PMR-C			
11		ช่างเทคนิค	PMR-C			
12		ช่างเทคนิค	PMR-C			
13		ช่างเทคนิค	PMR-C			
14		แม่บ้าน				
15		แม่บ้าน				
16		แม่บ้าน				
17		แม่บ้าน				
18		แม่บ้าน				
19		แม่บ้าน				
20		แม่บ้าน				
21		แม่บ้าน				
22		แม่บ้าน				
23		แม่บ้าน				
24		ช่างเทคนิค	PMR-C			
25		คนสวน				
26		สวน				
27		ช่างสวน				
28		ช่าง				
29		อรรถ				
30		รปภ				
31		ช่าง				

# PLUS+

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส ไฮท์-เชียงใหม่

ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น

วันเสาร์ที่ 22 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 - 16.00 น. บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย	เลขที่บัตรประชาชน/Passport	ลงชื่อเข้า	ลงชื่อนาย
32		นาง.ชุตติยา				
33		นาง.วศุ				
34		แม่บ้าน				
35		แม่บ้าน				
36		ช่างเทคนิค	PMR-C			
37		วิ.สุกาน				
38		วิ.ศิริ น				
39		ลูกบ้าน				
40		HC				
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						

## ภาคผนวก ข-2

---

คู่มือสำหรับซ่อมหนีกรณีแผ่นดินไหว



<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050	<b>Revision</b>	02	<b>Update Date</b>	01/06/2023
---------------------	-------------	-----------------	----	--------------------	------------

ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย  
(คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)

ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และสามารถรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุการณ์ ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทกโครงการ (C, HT)

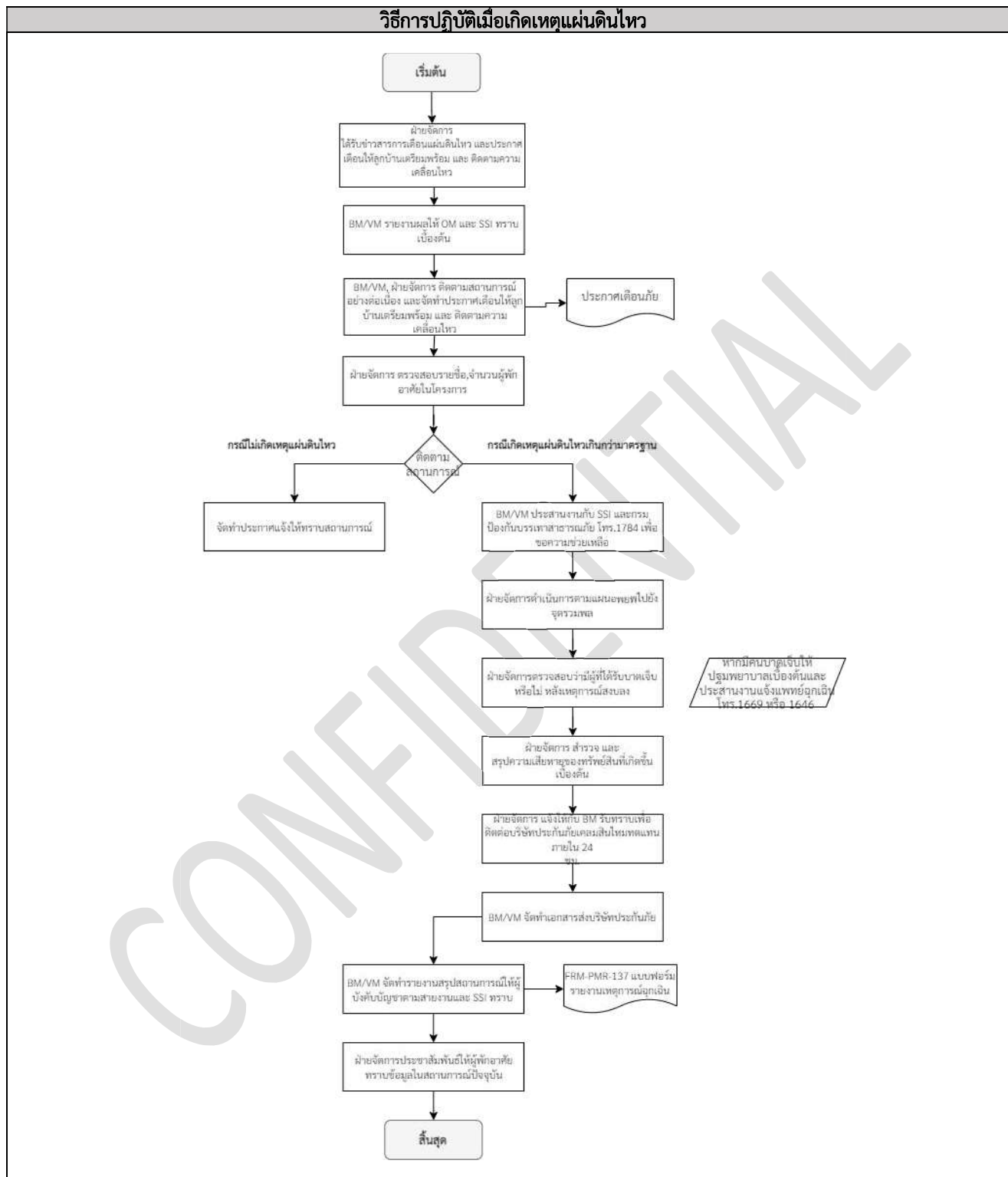
FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งคอมลินใหม่ทดแทน

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	02
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Update Date	01/06/2023
			Page	Page 1 of 3

CODE	ORANGE					
ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัยกรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหว <u>ดำเนินการตามข้อ 4</u>	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดรรแฟกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 2 of 3



เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-050
			<b>Revision</b>	02
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Update Date</b>	01/06/2023
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Page</b>	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเต็มรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ “Flow”

# ภาคผนวก ข-3

---

แผนผังพื้นที่สีเขียว



NET ENVIRONMENTAL SERVICES CO.

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท ภูเก็ต เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด

186/200

522พื้นที่ที่ไม่มั่นคง	56714 854
------------------------	-----------

รูปที่ 29 มังแสดงตำแหน่งไม้ยืนต้น ชั้นที่ 1

PROJECT  
SHE BASE HEIGHT CHANGMAI  
PROJECT/PROJECT NO. 2016

Design Studio to 100  
100% Design Studio to 100



100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100

100



DATE	TIME	DATE	TIME
SCALE	SCALE	SCALE	SCALE

188/200

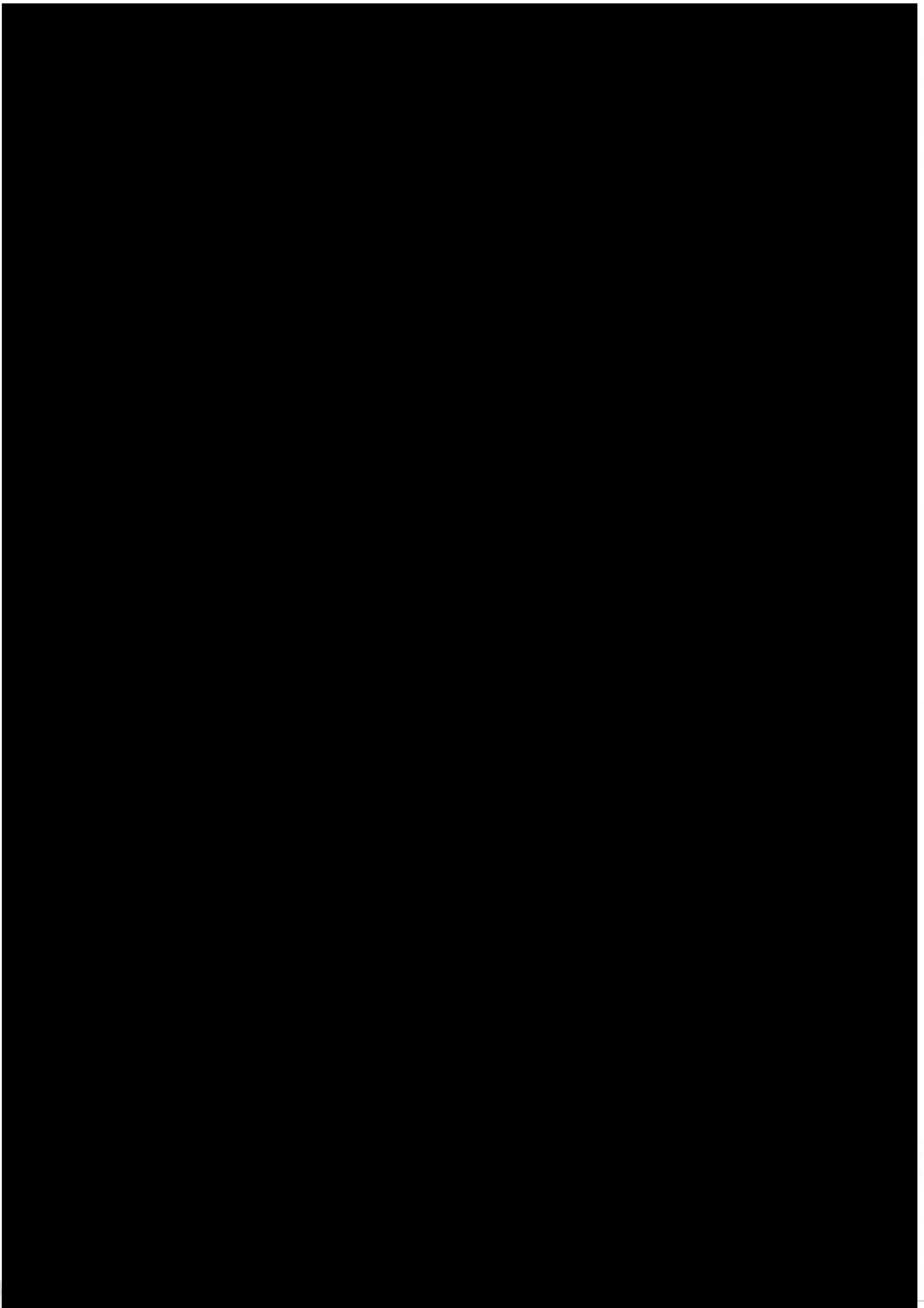
[illegible]



แปลนพื้นที่ 24  
(ผังแสดงพื้นที่สีเขียว)  
Scale 1:100

พื้นที่สีเขียวทั้งหมดที่โครงการต้องการ
พื้นที่สีเขียวชั้น G (โครงการ 1,083 ตร.ม.)
พื้นที่สีเขียวชั้น 7
พื้นที่สีเขียวชั้น 24
พื้นที่สีเขียวชั้น 31
รวมพื้นที่สีเขียวทั้งหมด







PROJECT

PROJECT



## ภาคผนวก ข-4

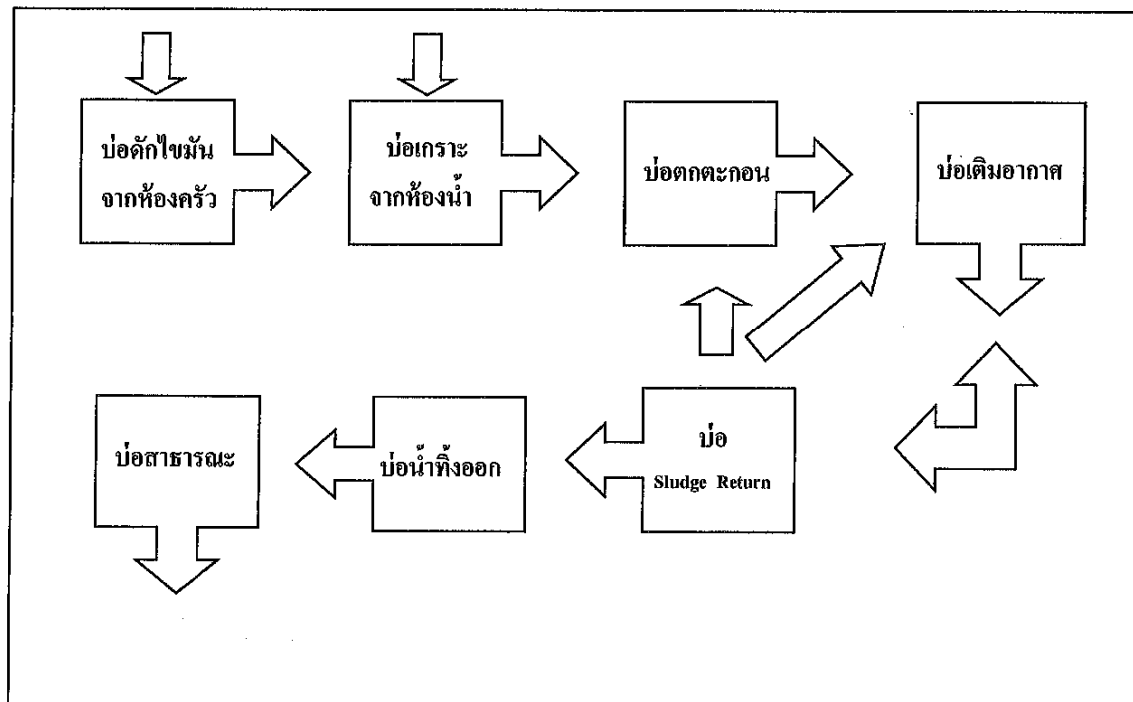
---

เอกสารซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย ทส.1 ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ ..... ซอย ..... ถนน ..... แก้ววรุณ  
แขวง/ตำบล ..... วัดเกต ..... เขต/อำเภอ ..... เมือง ..... จังหวัด ..... เชียงใหม่ ..... โทรศัพท์ 052-005746 โทรสาร  
052-005746 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบสไฮท์-เชียงใหม่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 632 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) 1/2567 (5 เมษายน  
2567) ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้  
แนบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการ  
สรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ - ซอย - ถนน แก้วนารัฐ  
 แขวง/ตำบล วัดเกตุ เขต/อำเภอ เมือง จังหวัด เชียงใหม่ โทรศัพท์ 052-005746 โทรสาร  
 052-005746 มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบสไฮท์-เชียงใหม่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิด  
 มลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ประเภท ก จำนวน 632 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่  
 (ถ้ามี) - ออกให้โดย สำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพ  
 สิ่งแวดล้อมแห่ง

( ) ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ( ) ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ( ) .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 ( ) ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ( ) .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบปอดเต็ม แอ็กทีเวตเต็ดสลัดจ์ ( Activated Sludge Process ) ..... ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 70 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย / แบบต่อเนื่อง ...24... ชั่วโมง/วัน

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย / เครื่องสูบน้ำ / เครื่องเติมอากาศ

เครื่องกวนผสมน้ำเสีย เครื่องกวนผสมสารเคมี

เครื่องสูบลตะกอน อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ยังไม่ได้กำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... 257

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ..... 2313

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ..... 1966.05

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ..... มีการระบายน้ำทุกวัน

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ..... ยังไม่มีการใช้สารเคมี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบละกอน / ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ..... ปกติ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ..... ยังไม่มีการดูดตะกอน

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ..... ยังไม่มีปัญหาและอุปสรรค

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง จำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำให้ในภาคกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกรองผลสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)		
1/5/68	8	54	45.9	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
2/5/68	8	84	42.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
3/5/68	9	79	67.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
4/5/68	8	53	45.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
5/5/68	9	103	47.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
6/5/68	8	82	69.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
7/5/68	9	97	82.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
8/5/68	8	83	70.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
9/5/68	8	66	56.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
10/5/68	7	72	61.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
11/5/68	7	53	45.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
12/5/68	7	109	92.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
13/5/68	7	78	66.3	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
14/5/68	7	60	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
15/5/68	8	83	70.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (กรัม/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ที่ เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนว ทางแก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (รวม) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
16/5/68	9	8.5	72.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
17/5/68	9	46	99.1	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
18/5/68	8	72	61.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
19/5/68	7	63	53.55	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
20/5/68	7	69	58.15	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
21/5/68	8	82	69.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
22/5/68	7	62	52.7	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
23/5/68	7	75	80.45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
24/5/68	8	69	58.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
25/5/68	7	70	59.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
26/5/68	7	76	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
27/5/68	8	75	63.75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
28/5/68	7	69	58.65	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
29/5/68	7	72	61.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
30/5/68	7	76	64.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
31/5/68	8	73	62.05	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-	
รวม	254	2313	1966.05	?											

## ภาคผนวก ข-5

---

ผังระบบระบายน้ำของโครงการ



## ภาคผนวก ข-6

---

แบบถังเก็บน้ำใต้ดินและถังเก็บดาดฟ้า







## ภาคผนวก ข-7

---

แผนงานการดูแลและซ่อมบำรุงประจำปี 2568



# งานระบบป้องกันอาคาร – PREVENTIVE MANTERNANCE

		THE BASE HEIGHT Preventive Maintenance Schedule Warranty																										
ITEM	DESCRIPTION	FREQUENCY	No. OF SERVICE	2025												2026												REMARK
				FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12	JAN 1	FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12		
1	ELECTRICAL SYSTEM																											
	1.1 RING MAIN UNIT	Year	2																									
	1.2 GENERATOR SET	Year	8																									
	1.3 TRANSFORMER	Year	2																									
	1.4 MAIN DISTRIBUTION BOARD & DISTRIBUTION BOARD (MDB&DB)	Year	2																									
	1.5 BUSDUCT	Year	2																									
	1.6 EMERGENCY LIGHT & EXIT SIGN	Month	4							✓									✓									
	1.7 GROUNDING AND LIGHTNING PROTECTION	Year	2																									
	1.8 PUBLIC ADDRESS EQUIPMENT	Year	2																									
	1.9 IMATV SYSTEM	Year	2																									
	1.1 FIRE ALARM SYSTEM	Month	4							✓									✓									
	1.11 CCTV SYSTEM	Year	2																									
	1.12 ACCESS CONTROL SYSTEM	Year	2																									
	1.13 PARK SYSTEM	Year	2																									
2	SANITARY & FIRE PROTECTION SYSTEM																											
	2.1 TRANSFER PUMP	Year	2																									
	2.2 BOOSTER PUMP	Year	2																									
	2.3 WASTE WATER TREATMENT PLANT	Year	2																									
	2.4 PRESSURE REDUCING VALVE	Year	2																									
	2.5 SWIMMING POOL	Month	2							✓										✓								
	2.6 FIRE PUMP & JOCKEY PUMP	Month	2							✓										✓								
3	AIR CONDITION SYSTEM																											
	3.1 VENTILATION FAN	Year	2																									



HEIGHT  
CHIANG MAI



## ภาคผนวก ข-8

---

แบบระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ



## ภาคผนวก ข-9

---

แบบขยายบ่อกำจัดก๊าซมีเทนและละอองน้ำ



# ภาคผนวก ข-10


---

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงไฟฟ้า

ประจำปี 2568

## PREVENTIVE MAINTENANCE MAIN DISTRIBUTION BOARD



PROJECT	THE BASE HIGHT CHIANGMAI	
INSPECTION DATE	14/05/2563	
INSPECTION PRODUCT	MAIN DISTRIBUTION BOARD	
CUSTOMER	NEW ELECTRICAL TECHNOLOGY LIMITED	
INSPECTION BY		
APPROVED BY		

# CONTENT

## การบำรุงรักษาตู้สวิตช์บอร์ด PREVENTIVE MAINTENANCE

### 1. ขั้นตอนเตรียมการ

- 1.1 ก่อนทำการตัดกระแสไฟฟ้า ต้องมีการวางแผนการทำงานและระยะเวลาที่ชัดเจน
- 1.2 ต้องมีการฝึกอบรม safety เพื่อลดอุบัติเหตุจากการทำงาน ให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 กรณีที่จำเป็นต้องตัดกระแสไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า ต้องแจ้งให้การไฟฟ้าทำการ ปิดวงจรให้
- 1.4 ทำการปิดอุปกรณ์ Server และอุปกรณ์สื่อสารต่างที่อาจก่อให้เกิดความสับสน ซึ่งข้อมูลอาจจะสูญหายได้
- 1.5 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือทำความสะอาดและเครื่องมือทดสอบ

### 2. ขั้นตอนตัดกระแสไฟฟ้า

- 2.1 กรณีที่ระบบไฟฟ้ามีชุด ATS จำเป็นต้องทำการ STOP GENERATOR ก่อนทั้ง Main Power และชุด Control
- 2.2 ทำการ Shutdown Load ต่างๆเช่น Load Motor , Load Chiller ที่กำลังทำงานอยู่
- 2.3 ทำการเปิดวงจรของเบรกเกอร์ย่อยของตู้ MDB ทั้งหมด เพื่อหยุดการจ่ายกระแสไฟฟ้าไปโหลด
- 2.4 ทำการเปิดวงจร TRIP / OFF ของ MCCB FEEDER MAIN ACB ตามลำดับ

### 3. ขั้นตอนการบำรุงรักษา

- 3.1 ทำการ Cleaning ทำความสะอาด / ทอส์คีน็อต
- 3.2 ทำการตรวจเช็ควัดค่าอุปกรณ์นั้นที่ค่าต่าง ๆ




STD SCHNEIDER MCCB 100A-250A

CVS100	CVS160/250
M6 X 20  10 N.m 90 lb-in	M8 X 20  15 N.m 130 lb-in



STD SCHNEIDER MCCB 400A-630A

M10 x 27,5  50 N.m 442 lb-in
--



ค่าที่ตั้งไว้ขณะขัน TORQUE WRENCH		TORQUE
M8	28 N.m	25.20 N.m-30.80 N.m
M10	50 N.m	45 N.m-55 N.m

#### 4. ขั้นตอนการจ่ายกระแสไฟฟ้า

4.1 หลังจากทำการบำรุงรักษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย และทำ Insulation Main Busbar ก่อนทุกครั้ง ก่อนทำการจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าตู้







4.2 ทำการปิดวงจร ( Close circuit ) ของอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าหม้อแปลง และตู้ MDB








4.3 ทำการทดสอบฟังก์ชันการทำงานของ MDB Main เช่นชุด Metering ,ชุด Phase protection , Pilot lamp แสดงสถานะต่างๆ ว่าทำงานถูกต้องหรือไม่

4.4 หลังจากทำการทดสอบฟังก์ชันเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังโหลดได้ตามปกติ

#### 5. ความถี่ในการทำ PREVENTIVE MAINTENANCE

TYPE	ACTION	ความถี่
ตรวจสอบทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ทำความสะอาดทั่วไป</li><li>■ ใส่ GREASE MECHANICAL PARTS</li></ul>	ปีละ 1 ครั้ง
บำรุงรักษา MAIN BUSBAR	<ul style="list-style-type: none"><li>■ เช็ค NUT และ BOLT ว่าคลายตัวหรือไม่</li></ul>	2 ปี / ครั้ง
MAINTENANCE ON SWITCHGEAR DEVICES	<ul style="list-style-type: none"><li>■ ดูตามคู่มืออุปกรณ์</li></ul>	
การทำความสะอาดหมายถึง	กำจัดฝุ่นในตู้และเอา GREASE ส่วนเกินออกจากอุปกรณ์และฉนวนในตู้	

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารเลขที่:1/3
	JOB : S020-0566 SALE:KANITTA	CUSTOMER : NEWELECTRICALTECHNOLOGYLIMITED	ครั้งที่ : 01 วันที่ : 14/05/2568
SERVICE : 1. อนุรักษ์ 2. ภูมิคุ้มกัน 3. ยกระดับ 4. เกื้อกูล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
RINGMAIN UNIT			
1.ทำความสะอาด ตู้ฝุ่น ทำความสะอาด RMU	  		
ITEM : 1. CLEANING	PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : RINGMAIN UNIT	แก้ไข:	ผ่าน:	
การแก้ไข:	หมายเหตุ:		
RINGMAIN UNIT			
1.ตรวจเช็คแก๊ส RMU 2.ตรวจเช็คกายภาพภายใน RMU	 		
ITEM : 2. INSPECTION	PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : RINGMAIN UNIT	แก้ไข: <input type="checkbox"/>	ผ่าน:	
การแก้ไข:			

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารเลขที่:2/3
	JOB : S020-0566 SALE:KANITTA	CUSTOMER : NEWELECTRICALTECHNOLOGYLIMITED	ครั้งที่ : 01 วันที่ : 14/05/2568
SERVICE : 1. อนุรักษ์ 2. ภูมิวิม 3. ยศนันท์ 4. เกื้อกูล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
MDB1 & MDB2			
1.ทำความสะอาด ตู้ผู้เห ทำความสะอาด MDB1 & MDB2		   	
ITEM : 1. CLEANING		PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		แก้ไข:	ผ่าน:
การแก้ไข:		หมายเหตุ:	
MDB1 & MDB2			
1.ตรวจเช็คแรงตึงน็อต		 	
ITEM : 2. INSPECTION		PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		แก้ไข: <input type="checkbox"/>	ผ่าน:
การแก้ไข:			

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารเลขที่:3/3
	JOB : S020-0566 SALE:KANITTA	CUSTOMER : NEWELECTRICALTECHNOLOGYLIMITED	ครั้งที่ : 01 วันที่ : 14/05/2568
SERVICE : 1. อนุรักษ์ 2. ภูมิ 3. ยศนันท์ 4. เกื้อกูล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
MDB1 & MDB2			
1.ตรวจเช็คกายภาพภายใน - ภายนอก MDB1 & MDB2	   		
ITEM : . 3 INSPECTION	PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK	แก้ไข:	ผ่าน:	
การแก้ไข:	หมายเหตุ:		
MDB1 & MDB2			
1.จ่ายไฟฟ้าเข้าระบบ MDB1 & MDB2 & CAPBANK	 		
ITEM : 4. ENERGISE	PRODUCTION :	QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK	แก้ไข: <input type="checkbox"/>	ผ่าน:	
การแก้ไข:			



# งานระบบป้องกันอาคาร – PREVENTIVE MANTERNANCE

		THE BASE HEIGHT Preventive Maintenance Schedule Warranty																										
ITEM	DESCRIPTION	FREQUENCY	No. OF SERVICE	2025												2026												REMARK
				FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12	JAN 1	FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12		
1	ELECTRICAL SYSTEM																											
	1.1 RING MAIN UNIT	Year	2												✓													
	1.2 GENERATOR SET	Year	8												✓													
	1.3 TRANSFORMER	Year	2												✓													
	1.4 MAIN DISTRIBUTION BOARD & DISTRIBUTION BOARD (MDB&DB)	Year	2												✓													
	1.5 BUSDUCT	Year	2												✓													
	1.6 EMERGENCY LIGHT & EXIT SIGN	Month	4						✓						✓													
	1.7 GROUNDING AND LIGHTNING PROTECTION	Year	2												✓													
	1.8 PUBLIC ADDRESS EQUIPMENT	Year	2												✓													
	1.9 IMATV SYSTEM	Year	2												✓													
	1.1 FIRE ALARM SYSTEM	Month	4						✓						✓													
	1.11 CCTV SYSTEM	Year	2												✓													
	1.12 ACCESS CONTROL SYSTEM	Year	2												✓													
	1.13 PARK SYSTEM	Year	2												✓													
2	SANITARY & FIRE PROTECTION SYSTEM																											
	2.1 TRANSFER PUMP	Year	2												✓													
	2.2 BOOSTER PUMP	Year	2												✓													
	2.3 WASTE WATER TREATMENT PLANT	Year	2												✓													
	2.4 PRESSURE REDUCING VALVE	Year	2												✓													
	2.5 SWIMMING POOL	Month	2						✓						✓													
	2.6 FIRE PUMP & JOCKEY PUMP	Month	2						✓						✓													
3	AIR CONDITION SYSTEM																											
	3.1 VENTILATION FAN	Year	2												✓													



HEIGHT  
CHIANG MAI



## ภาคผนวก ข-11

---

เอกสารการอบรมเรื่องการประหยัดพลังงาน

# EARTH HOUR

ปิดไฟ...ให้โลกพัก

22 มีนาคม 2568

20.30 - 21.30 น.

ขอเชิญลูกบ้านที่สนใจ ลงทะเบียนเป็นส่วนหนึ่ง  
ในการร่วมปิดไฟและร่วมแชร์ภาพผ่าน  
#EARTHHOUR2025 #PLUSPROPERTY



≡ SANSIRI PLUS+

The Standard



X SPRING

# EARTH HOUR

ปิดไฟ... 1 ชั่วโมง

22 MARCH 2025  
20.30 - 21.30 HRS.

REGISTER FOR 60 MINUTES LIGHT OFF  
BE A PART TO SAVE THE WORLD.  
SHARE YOUR EARTH OUR MOMENT USING  
#EARTHHOUR2025 #PLUSPROPERTY



≡ SANSIRI PLUS+

The Standard



X SPRING

## ภาคผนวก ข-12

---

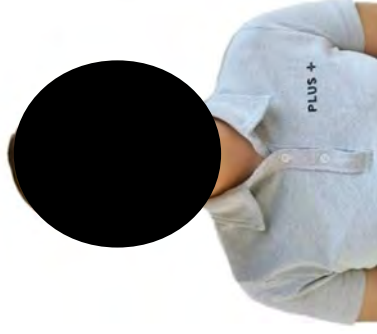
รายชื่อและรายละเอียดพนักงานท้องถิ่นของโครงการ

# เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

STAFF OF THE BASE HEIGHT-CHAINGMAI JURISTIC PERSON CONDOMINIUM.

## เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ

### The Management

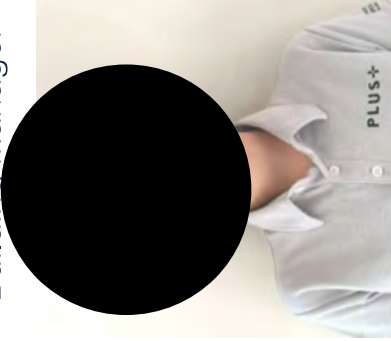


นันทรัตน์ ขัตติยะปัญญา

Nantaratt kattiyapanya

ผู้จัดการอาคาร

Building Manager

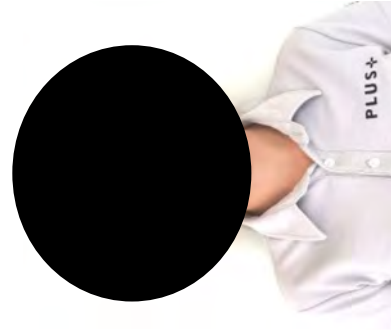


นภัสสร แอสุข

Napatson Aesuk

เจ้าหน้าที่ธุรการ

Administrative Staff

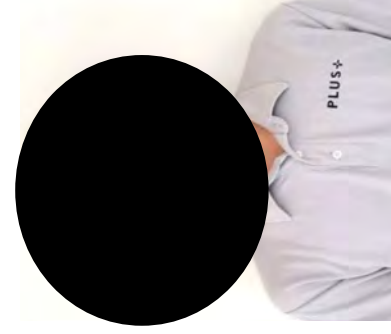


วาสนา มุคค์า

Wassana Munkham

เจ้าหน้าที่ธุรการ

Administrative Staff



วรุดโรจน์ แดนพันธ์

Warudrot Danpan

เจ้าหน้าที่ธุรการ

Administrative Staff

# เจ้าหน้าที่บุคคลอาคารชุดฯ

STAFF OF THE BASE HEIGHT-CHAINGMAI JURISTIC PERSON CONDOMINIUM.

## ช่างเทคนิคประจำอาคาร

### The Technician

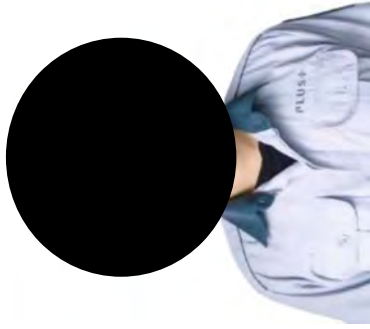


จิรวัดน์ ทองลิ้ม

Jeerawat Thonglim

หัวหน้าช่างเทคนิค

Chief of Technician

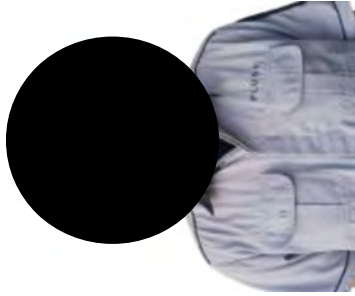


กิตติ หงษ์ค้อย

Kitti Hongkoi

ช่างเทคนิค

Technician Staff

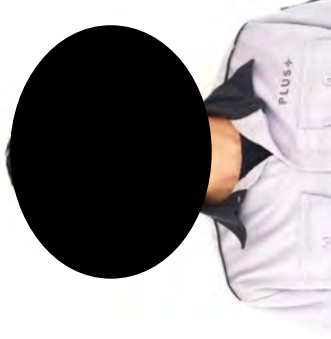


เกรียงชัย ไพประสิทธิ์ผล

Kriangchai Phaipasittipol

ช่างเทคนิค

Technician Staff



วุฒิพงศ์ อาญาบัต

Wuttipong Aryabat

ช่างเทคนิค

Technician Staff



อลงกต ไพวัลย์

Alongkot Phaiwan

ช่างเทคนิค

Technician Staff

## ภาคผนวก ข-13

---

คู่มือข้อบังคับผู้อยู่อาศัย

# ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

## เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่

### บริษัท แอสทริ จำกัด(มหาชน)



ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่

หมวดที่ 1  
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ชื่อหนังสือนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "The Base Height-Chiang Mai"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 333 ถนนแก้วนคร อำเภอเมือง อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
- ข้อ 4. ชื่อหนังสือนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับอยู่ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในชื่อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายหรือพระราชบัญญัติซึ่งมีสาระที่เกี่ยวเนื่องกับการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียงใหม่ ซึ่งประกอบด้วยสหกรณ์สหกรณ์บุคคล และสหกรณ์ส่วนบุคคลภายในอาคารชุด

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และมูลค่าความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

ฯ หรือฝ่ายกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของสหภาพฯ หอฯ แด่ โกล์ เชียงใหม่ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่ใช้เพื่อรับส่วนบุคคล เช่น ที่ดินเพื่อรับส่วนบุคคล และที่ดินเพื่อรับส่วนบุคคลอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดและผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุด ในอาคารชุด หอฯ แด่ โกล์ เชียงใหม่

"บริการ" หมายถึง บริการของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความรวมถึง ผู้เช่าด้วย ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า-ผู้เช่าร่วมรายอื่นในห้องชุด และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม แล่นแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมกร" หมายถึง กรรมกรนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ทะเบียน" หมายถึง ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่าประกาศหรือมติของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวข้องกับสิทธิการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ้างของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น (กรณีไม่มีพื้นที่เพื่อพักพยานิคม)

ข้อ 7.1 ห้องชุดเลขที่ 333/631 ถึงห้องชุดเลขที่ 333/632 รวมทั้งสิ้น 2 ห้องชุด ให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัยเพื่อการพาณิชย์

โดยเป็นจุดประสงค์เฉพาะที่งานนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบกิจการอื่นเป็นประเภทที่งานนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้แล้ว เช่น ค้าขาย บำรุง หรือสถานประกอบการที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทสถานบันเทิง รวมทั้งห้ามมิให้เช่าอาคารประเภทที่มีการประกอบอาคารโดยวิธีการเช่าหรือเช่าซื้อ หรือเป็นการเช่าซื้อแบบอื่น เช่น เป็นต้น เว้นแต่ ได้รับความเห็นชอบเป็นอย่างอื่นจากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

7.2 ห้องชุดอื่น ๆ นอกเหนือจากห้องชุดตามข้อ 7.1 ให้ใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์อื่น

ทั้งนี้ การใช้ประโยชน์ของห้องชุดทั้งหมด ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นใดในกฎหมาย หรือที่กระทรวงและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องของประชาชน และที่ไม่ขัดกับความเดือดร้อนส่วนรวม หรือความเสียหายแก่เจ้าของส่วนอื่น และนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและทรัพย์สินที่ต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้เช่ารายอื่น ผู้ครอบครองผู้เช่าจ้าง บริการของบุคคลดังกล่าวข้างต้น สมาชิกอื่น และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์จากอาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ร้องขอมาโดยวิธีใด ๆ รวมทั้งการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้ตั้งระเบียบบังคับไว้แล้ว ให้เป็นตามบทบัญญัติของส่วนและไม่มีผลอันแก่ทรัพย์สินที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการระดมทุนเป็นตัวแทน และการรักษาในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนสิ่งสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวก และทุกสิ่ง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการกำหนดระเบียบกฎเกณฑ์กับบริษัทประกันภัยที่บริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าทำนิติกรรม สัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประเด็นประโยชน์ส่วนรวม ตลอดจนเรียกร้องจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งหมดแห่งและจะหาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องไม่จำกัดว่า ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการ ดูแลและบำรุง

ตลอดทั้งการขึ้นแบบแสดงรายการการจดทะเบียน การขออนุญาติ ทั้งนี้ เพื่อคำปรึกษาให้เป็นไปตาม  
วัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(6) ดำเนินการเรียกเงินรวบรวมค่าใช้จากเจ้าของร่วมทั้งหมด และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย  
การฝากเงิน กองเงิน กองหนี้สิน และสถานะของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคล  
จะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นเอกเทศ  
ในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด

(8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยที่จะไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม  
ข้อบังคับ ระเบียบ พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

(9) ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งมีกับ ระเบียบ ประกาศ และพิธีพระราชบัญญัติ  
อาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม  
และทั้งถือชื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ซึ่งดำเนินการดังนี้

(1) จัดทำงบดุลอย่างละเอียดหนึ่งครั้งทุกปี 12 (สิบสอง) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นงบมีในทางบัญชีของนิติบุคคล  
อาคารชุดโดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และมีหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายชื่อทรัพย์สิน และ  
ต้องจัดให้มีสมุดบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อย  
ยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

(2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบ  
ดุล และให้ส่งต้นฉบับเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันมีที่ประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน  
(3) จัดให้มีการปรึกษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับให้สำนักงาน  
นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อใช้บังคับงานเจ้าหน้าที่ช่วยเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

(4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า 10 (สิบ) ปี  
นับแต่วันที่ได้รับทราบอนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(5) จัดทำรายงานและการปฏิบัติตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับ  
อนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ตามพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535

(6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์วิธีการ  
และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวดที่ 4  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการ

ผู้จัดการจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบด้วยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม  
(เห็นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์หรือผู้แทนซึ่งมีนิติบุคคลอาคารชุด  
กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในการนี้ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าว  
แต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ  
ผู้จัดการในคราวแรก ได้แก่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด. สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 53, รอยริมน้ำคลองพระโขนง  
บรรพตวังใหม่ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 โดย น.ส.วิภา คำนวณ เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล  
อาคารชุด ในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) จัดการมีนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและรักษาทรัพย์สินกลาง และ  
ดำเนินการอื่นที่สมควร ระเบียบ ประกาศ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างใดก็ตาม  
ในการนี้จึงเป็นและร่วมกัน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความยินยอมของตนเอง ซึ่งเรียกกระทำใน ใด ๆ  
เกี่ยวกับความปลอดบริสุทธิของอาคารชุดซึ่งมีวัตถุประสงค์เพื่อส่งเสริมรักษาและจัดการทรัพย์สินของ  
ตนเอง

(2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่ง  
สาธารณูปโภคต่าง ๆ ไปเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(3) แต่งตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามที่กำหนดขึ้น  
โดยที่มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือ มติคณะกรรมการมีนิติบุคคลอาคารชุด (เห็นแต่กรณี)

(4) ปกครองบังคับบัญชาลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติตามอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มี  
และดูแลทั้งที่เกี่ยวกับบรรดาสัญญาการจ้างและนโยบายการจ้างและนิติบุคคลอาคารชุด สมุทพะเนียงและ  
บัญชีสัญญาฉบับประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจการต่าง ๆ ทั้งหมด  
ของนิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา

(5) ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของ  
พนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์หรือส่งมอบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำ  
ร้องขอเป็นหนังสือและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้แล้วเกิดจากค่าใช้จากส่วนกลาง 18 ครบถ้วนแล้ว  
ห้อง ต่อผู้ซื้อหรือดำเนินการต่อนิติบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการทั้งปวงซึ่งเกี่ยวข้องกับการโอนนิติบุคคล

(6) อาคารชุด และประเมินประเมิน หรือมอบสิทธิ์ให้ผู้อื่นโดยชอบด้วยกฎหมาย  
ห้องไม่ดำเนินการชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จากส่วนกลาง 18 (หก) เดือนขึ้นไป

(7) ยื่นต่อจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้รักษาพินัยที่ที่ส่วนที่กำหนดไว้ใน  
ข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 (สามสิบ) วัน  
นับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ

- (๕) เป็นผู้แทนนิติบุคคลสาธารณะ ในการจัดทำ จดชี้แจง จัดทำ หรือแก้ไข ใดๆ ที่เกี่ยวข้องค่าใช้จ่าย และวิธีปฏิบัติ มีอยู่ทุกปีกับนิติบุคคลสาธารณะ ในกิจการส่วนที่นอกเหนือจากการที่จะอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รายงานนิติบุคคลคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจรายงานผลลับกับตนเพื่อให้รายงานกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลสาธารณะในการที่จะออก หรือมีมติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยคงหรือโดยข้ามกับมติผู้จัดการ ที่ซึ่งเป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลสาธารณะมิได้ หากจะต้องมีภาระทำการในการมีสิ่งกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 (สอง) คน ลงลายมือชื่อร่วมกับสิ่งเช่นสามัญชนนิติบุคคลสาธารณะ หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ อควาสูตักันดา เว้นแต่ กรณีที่ทำการกระทำนั้นจะต้องใช้ความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ได้ของร่วมก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีการประชุมใหญ่ได้ของร่วมครั้งแรก
- (11) จัดให้มีการบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดต่อประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นคราวเป็นคราวว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน
- ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการ ผู้จัดการต้องมีอายุต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ไล่ออกร หรือไล่ออกจากการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือสถาน ฐานหรือชนิดหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุก โดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดหุโหฆ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเลวทราม หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามกฎหมายตรา 18
- ในการที่ผู้จัดการจะเป็นบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลสาธารณะในฐานะผู้จัดการนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังกล่าวนั้นและจะต้องดำรงตำแหน่ง

- ข้อ 16. ผู้จัดการห้องพักรับค่าแห่งใหม่ในบริษัทต่อไปนี้
- (1) นาย หรือ สันติภาพการเป็นมิตรคน
  - (2) นายโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
  - (3) สันติสุขะระเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
  - (4) นายคุณสมบัตินี้หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1
  - (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ระบุไว้ในข้อห้ามร่วมในสัญญาข้อตกลงตาม

- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของทรัพย์สินได้ถือมติเป็นเอกฉันท์  
 17. ในการแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการแห่งไม่ว่าด้วยเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่  
 เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) พระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง  
 ผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของทรัพย์สิน ทั้งนี้ ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งมิอาจได้รับสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามากำหนด  
 ตำแหน่งใหม่อีกได้
- ข้อ 18. ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อกฎหมายเสียหยาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากจากราชการการนิติบุคคลอาชญากรรมตามที่  
 ประชุมใหญ่เจ้าของทรัพย์สินหรือคณะกรรมการหรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการได้  
 กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือประมาท หรือได้กระทำความเสียหายต่อบริษัทอาชญากรรม ทั้งนี้ ผู้จัดการในชั้น  
 ถูกฟ้องตามบัญญัติว่า โดยเป็นการส่วนตัวซึ่งได้กระทำลงในการมีบุคคลอาชญากรรม หากได้กระทำไปในขอบเขต  
 และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้
- หมวดที่ 5  
 บทบัญญัติว่าด้วย

- ข้อ 19. ทรัพย์สินส่วนกลางของมหาดหลวง มีดังนี้
1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 133625 เลขที่ดิน 101 หน้าสำรวจ 83899 ตำบล วัดเขาค้อ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
2. ที่ดินซึ่งมีโฉนดที่ดินเลขที่ 133625 เลขที่ดิน 101 หน้าสำรวจ 83899 ตำบล วัดเขาค้อ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
3. โรงสร้างชั้นนํ้าวนาตา ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังส่วนที่รับน้ำหนักของอาคารพร้อมส่วนที่ติดกับภายนอกอาคาร ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมความแข็งแรงต่าง ๆ
4. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 333 ถนนพหลโยธิน ตำบลวัดเขาค้อ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่
5. ระบบปรับอากาศ, มีติดกับที่ประกอบ, ห้องมีบันไดห้องควบคุมระบบจักรกล, ระบบไฟฉุกเฉิน, ระบบงานภายในอาคารและห้องติดตั้งเครื่องจักรและระบบต่าง ๆ, ลิฟท์บันได, ประตูต่าง ๆ, ตู้ขึ้นลิฟท์
6. พื้นที่จะวางเตียงภายในและภายนอกอาคาร ราวระเบียงเหล็กงานตีภายในอาคาร บันไดภายในอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพง, ลูกกรง, ราวระบียงนอกบันไดต่าง, กั้นடை
7. ลิฟท์ จำนวน 4 เครื่อง พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ สิ่งต่าง ๆ ที่ต้องมีไว้
8. หน่วยแปลงไฟฟ้า และห้อง MBD (ชั้น 1)
9. ระบบสายอากาศตาม เสาอากาศหรัญญาวิทยาคม และระบบอื่น ๆ และระบบอื่น ๆ ที่ต้องมีไว้ (ชั้นดาดฟ้า)
10. ระบบนำบันไดลิ้น และระบบสุขาภิบาล (อยู่ชั้น 1)
11. ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบเพลิงไหม้ภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนภัยภายในอาคาร
12. ระบบรักษาความปลอดภัย
13. หน่วยงานช่างที่ส่งมอบระบบและบริเวณนอกที่ส่งมอบ (อยู่ชั้น 1)
14. ห้องสุขา โรงรับแขก รมณีสวนและพื้นที่ใช้สอยกิจกรรมและสถานที่อื่น ๆ ที่มีไว้ และบริเวณ





กรณีที่มีการจ้างจ้างค่าจ้างตามมาตรา 18 และมาตรา 19/1 เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าจ้างส่วนที่จ้าง  
ชำระ ค่าปรับ ค่าติดตามพวงพวง (ถ้ามี) ไม่เป็นข้อขัดแย้ง

ข้อ 26. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการ มีอำนาจขอระงับหรือ  
ประกาศ กักตุนอุปกรณ์ในมาใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ค่าปรับ และหรือมาตรการอื่นใด รวมถึงมีอำนาจ แะใช้  
เพิ่มเงินระงับยึดกักตุน หรือออกประกาศเป็นครั้งแรกตามความเหมาะสม โดยอาจมีผลประกาศให้เจ้าของร่วม  
รับทราบ ซึ่งมีผลถึงประกาศเป็นครั้งแรกแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือบริษัทได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 26. การเพิ่มเงินทดแทนหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเชิงต่อใบนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพทางเอกสาร  
ซึ่งเจ้าของร่วมหรือบริษัทจำเป็นต้องมีลายมือชื่อไว้ด้วย และจะได้รับความคุ้มครองจากที่ประชุมใหญ่ เจ้าของร่วม

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัตถุประสงค์ หรือชื่อของไม่ข้อสูงสุดด้านเอกสาร หรือด้านที่ติดกับพวงพวง  
ส่วนกลาง หรือจะยังมีส่วนรวมกับพวงพวงของโครงการ
- (2) การตั้งศาลากลางหรือที่อื่น หรือการมีสัญญาเช่าส่วนกลาง ทั่วหรือสิ่งใด ๆ ที่เพิ่มไม่จากด้านเอกสารสูงสุด  
การจะหักภาษีใด ๆ ที่ออกจากเอกสารสูงสุดหรือข้อสูงสุดแล้วแล้วว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับ  
สภาพทางเอกสารหรือข้อสูงสุด

**หมวดที่ 9**  
**บทว่าใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง**

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม บริษัท บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต มีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ แต่จะต้อง  
อยู่ภายใต้การควบคุมของเจ้าของร่วม ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

- (1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎเกณฑ์  
ตลอดจนวิธีการใช้ และระเบียบการใช้ และกฎเกณฑ์อื่น ๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ให้ โดยการจัดการและ  
ควบคุมดูแลของใช้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมดังกล่าว  
ข้างต้นไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติไม่ถูกต้อง ผู้จัดการมีสิทธิจะระงับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม  
หรือบุคคลนั้น ๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้น ๆ จะได้ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้
- (2) การใช้จะต้องไม่กระทบกับกฎเกณฑ์ ที่เป็นการตามกฎหมาย หรือข้อบังคับที่ออกโดยหน่วยงานอื่น ๆ หรือ  
ประเทศที่สิทธิของใช้ และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการกระทบ ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิด  
ความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคล หรือบุคคลอื่นจะต้องเป็นภาระใช้เพื่อประโยชน์ของ  
จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวตนอันจะเป็นการละเมิด ข้อควรระวังการเสียของ  
เจ้าของร่วมอื่น ๆ มิได้ และจะต้องให้ปฏิบัติตามกฎหมายหรือประมวลที่จัดให้มีไว้ทรัพย์สินส่วนกลางและ  
ประเภท ทั้งนี้ ด้วยความระมัดระวังตั้งแต่เริ่มใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (3) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลางทำกำไรเกินสมควร หรือเกินกว่าที่ควร หรือเกินกว่าที่  
จากกระบวนการหรือข้อบังคับทรัพย์สินส่วนกลางไม่ผ่านส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม  
รวมทั้งทั้งพวงพวงทางสภาพกรรมและวิธีกรรมของพวงพวงหรือสิ่งปลูกสร้างใดของทรัพย์สินส่วนกลาง

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่อุปกรณ์ส่วนกลางในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกเหนือที่ได้รับ  
อนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และมีบุคคลอาคารชุดส่วน  
สิทธิ์ที่จะได้เป็นเจ้าของบุคคลใด ๆ ที่ไม่จ่ายหรือประพฤติผิดไม่จ่ายหรือถือการอื่นใดในไม่มาจะสม  
หรือขัดแย้งกับ ประการ ข้างต้นหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ไม่ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการ  
วินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนเข้าในอาคารชุดให้  
บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามดังนี้

ทั้งนี้ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุด เช่น ผู้เช่า ผู้ซื้อ ผู้รับเหมา หรือ  
ผู้เช่าประโยชน์อื่นใด ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือบุคคลอื่นใด เจ้าของร่วมต้อง  
ดำเนินการให้บุคคลดังกล่าวต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้อง  
ใช้จ่ายซึ่งทุกประการ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดไม่ปฏิบัติตาม  
เงื่อนไขดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต  
หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดที่ความเสียหายอย่างสูงหนึ่งร่วมโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(5) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นบุคคลที่มิใช่เจ้าของร่วมหรือผู้เช่า-ออกของอาคารชุด ใช้เรียกใช้  
ทรัพย์สินส่วนกลาง

(6) บัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ รหัส และ/หรืออุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการเข้า-ออกของอาคารชุด เป็น  
ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ห้ามทำซ้ำ คัดลอก แก้ไข จำหน่าย จ่ายโอน ทดแทน ทั้งนี้ ในกรณีที่  
การทำซ้ำ คัดลอก หรือปลอมแปลงบัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ และ/หรืออุปกรณ์ดังกล่าว มิใช่  
บุคคลอาคารชุด มีสิทธิจะระงับการใช้บัตรผ่านเข้าออก รวมถึงระบบ และ/หรืออุปกรณ์เกี่ยวกับการเข้า  
ออกของอาคารชุด และมีได้ออกโดยนิติบุคคลอาคารชุดดังกล่าวได้ทันที โดยเจ้าของร่วมและผู้เช่าผู้  
กระทำผิดดังกล่าวจะต้องชำระค่าปรับตามระเบียบ ประกาศ หรือข้อบังคับ และมีนิติบุคคลอาคารชุด สงวน  
สิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย

(7) เจ้าของร่วมและผู้เช่าจะพึงรู้และได้รับสิทธิในการเข้า-ออกของอาคารชุด หรือพื้นที่  
ส่วนกลางของอาคารชุด โดยแต่ละห้องชุดจะได้รับบัตรผ่านเข้าออกและ/หรืออุปกรณ์ส่งสัญญาณ  
ระบบประตูอัตโนมัติในพื้นที่ส่วนกลางตามแผนผัง แผนผัง และหรือข้อบังคับของนิติบุคคล  
อาคารชุด และหรือข้อบังคับที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และหรือมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคาร  
ชุด อย่างไรก็ตาม หากนิติบุคคลอาคารชุดได้มีการเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดและเงื่อนไขในการใช้สิทธิ  
ดังกล่าวประกาศใช้ เจ้าของร่วมตามกฎหมายปฏิบัติให้เป็นไปตามรายการที่เปลี่ยนแปลงนั้นทุกประการ  
ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม บริษัท หรือบุคคลที่ผู้เช่าโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตาม  
ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับการจ่ายค่าส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดสิทธิในการไม่เข้าเจ้าของร่วม  
บริษัท หรือบุคคลที่ผู้เช่าโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้าในอาคารชุดตามแผนผัง แผนผังและ/หรือข้อ  
บัญญัติอาคารชุดแล้วแล้ว หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดยได้รับ  
ความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้

(8) นอกเหนือจากการกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมและผู้เช่าปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือ  
ประกาศ และหรือข้อบังคับที่แก้ไขในอนาคต ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตาม  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดย  
การประชุมและ/หรือเป็นคราว ๆ ไป โดยให้มีผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้สถาปนาระเบียบดังกล่าว

- (9) หากเจ้าหอร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ และ/หรือ ระบอบ และ/หรือ ข้อบังคับ มีนิติบุคคลอาชญา โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือหน่วยงานในการ โดยทางอำนาจภายในข้อ 23. (23) มาบังคับ ใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการ ดำเนินการให้เจ้าหอร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการ ตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าหอร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติ ตามข้อบังคับและ/หรือให้ตัวผู้เสียหายที่เกิดขึ้น
- (10) เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ตลอดจนเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในภายภาคหน้ากับ นิติบุคคลอาชญา หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ ออกระเบียบ ประกาศ แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลาง ดังเป็นนัยว่า ๆ ไม่ ตาม สถานการณ์ และความเหมาะสมโดยออกประกาศและให้มีผลบังคับ ใช้ต่อเจ้าหอร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่ โดยอาศัยสิทธิของเจ้าหอร่วมทั้งหมดที่ประกาศให้เป็นต้นไป

หมวดที่ 10  
ข้อควรคำนึงสำหรับกรรมการร่วม

- ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาชญาสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางต้องประกอบด้วยเจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าบำนาญบำนาญ รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นสำหรับทรัพย์สินกลางอันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อ ประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว กรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ยุติเงิน และ/หรือจำเป็นส่วนที่ผลประโยชน์ในการ บริหารส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกัน มีคชอบค่าใช้จ่ายในภาคก่อสร้างเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางข้อ 29
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้ค่า ทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างไปนัก ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้ค่าในทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้ค่าทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาชญาชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้ค่า ดังกล่าวไว้ว่าจะมีอยู่ภายในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้ค่าที่เกิดขึ้นจากการบริหารส่วนรวม ค่าใช้ค่าที่เกิดขึ้นจากการเช่าซื้อ เครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการอาชญาและมาตรการซ่อมแซมบรรเทาทรัพย์สินกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการ

- จัดการและบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาชญาชุด ค่าใช้จ่ายในกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีนิติบุคคล อาชญาชุดที่จะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือจัดการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางและ/หรือ ได้แก่ (5.1) ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ (5.2) ค่าภาษีอากรต่าง ๆ (5.3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด
- (6) เจ้าหอร่วมจะต้องชำระค่าใช้ค่าจ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนไปนิติบุคคลอาชญาชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การ ดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งค่าจ้างต่าง ๆ โดยเจ้าหอร่วมทุก คนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ที่รับผิดชอบ บุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้เป็นนิติบุคคลอาชญาชุดในวันรับ โฉนดกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าหอร่วม
- (7) เงินกองทุนตามข้อ 29. (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำผ่านธนาคาร หรือ ธนาคารในการเงินในในนามของนิติบุคคลอาชญาชุดเพื่อใช้ใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการร่วมกันอนุมัติผู้มีอำนาจลงชื่อของนิติบุคคลอาชญา หรือคณะกรรมการเงินโดยมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไป
- (8) เจ้าหอร่วมจะต้องชำระค่าใช้ค่าทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลางดังมี ก. ค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. (1), (5) และ (4) ชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าหอร่วมแต่ละ รายมีการสิทธิในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุม ในใหญ่เจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาชญาชุดจะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าหอร่วม สำหรับ ห้องชุดที่อาศัยค่าเช่าในอัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร และห้องชุดพาณิชย์จะใน อัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่ต้นปี โฉนดกรรมสิทธิ์ ห้องชุดจากเจ้าหอร่วมโครงการจนถึงวันที่ 30 เมษายน 2588 สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าหอร่วมชำระ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวในแต่ละปีให้มีการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของแต่ละปี และให้ชำระเป็นเงินสด
- (9) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางประจำปีตาม ข้อ 29. (5) ชำระเป็นรายปี ตามอัตราค่าใช้ค่าที่เกิดขึ้นจริงโดยบริวารตามอัตราส่วนที่เจ้าหอร่วมแต่ละ รายมีการสิทธิในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่นิติบุคคล อาชญาชุดได้แจ้งเรียกเก็บจากเจ้าหอร่วมในแต่ละปี และให้ชำระเป็นเงินสด
- (10) ในกรณีที่เจ้าหอร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 ตามอัตราและกำหนดอัตราดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31 เจ้าหอร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตรา ร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินค้างชำระโดยไม่ลดหย่อน
- (11) กรณีเจ้าหอร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 ตามอัตราและกำหนดอัตราดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31. ตั้งแต่ 6 (หก) เดือนนับแต่ต้องเสียเงิน เพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดหย่อน และถูก



ข้อ 38. เกณฑ์การรับทราบประกอบกันที่มีบุคคลหลายรายทำขึ้น และการประกอบกันขึ้นในที่คณะกรรมการเห็นว่าจำเป็น ให้ถือว่าเป็นคำให้จ่ายส่วนกลางที่เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องลงชื่อลงนามด้วย ส่วนกรณีสิทธิในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์หรือจุด และพยานหลักฐานจะต้องยึดถือไว้ด้วย

ข้อ 39. คำสั่งในหมวดเหล่านี้ได้รับจากบริษัทผู้รับประกันภัย ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินมีลักษณะที่เห็นสมควรแล้วแต่ที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการในฐานะเป็นตัวแทนของผู้รับประกันภัย ตามที่ระบุไว้ในกฎหมายประกอบกันที่มีบุคคลหลายรายทำได้ทำให้ คำสั่งในหมวดเหล่านี้มีผลทันทีที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจสั่งใช้ใบรับประกันภัยและเงินของบุคคลหลายราย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ทั้งหมดทั้งมีอำนาจต่อลงนามในหมวดเหล่านี้ในหมวดเหล่านี้ได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีคำสั่งในหมวดเหล่านี้ไม่เป็นคำให้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้อาคารหรือสิ่งอื่นใดเป็นไปตามที่ผู้รับประกันภัยได้

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำกรรมการมีบุคคลหลายรายและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องคำสั่งในหมวดเหล่านี้ การละเมิดที่ตนสั่งสัญญาการเอาประกันภัย หรือการนำเงินไปเสียแก่ผู้อื่นในการประกันภัยหรือความเสียหาย

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทลงโทษการประกอบกันที่มีบุคคลหลายรายได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกไตรมาสต่อไป (หนึ่ง) ปี

หมวดที่ 12  
คณะกรรมการมีบุคคลหลายราย

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะจัดให้มีคณะกรรมการมีบุคคลหลายราย จำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ 3 (สาม) คน และไม่เกิน 9 (เก้า) คน ทั้งนี้ เป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(1) กรรมการมีอำนาจการดำเนินงานตามวรรค 2 (สอง) ปี ในการมีที่กรรมการมีอำนาจดำเนินงานตามวรรคหนึ่งจะเรียกประชุมเพื่อตั้งกรรมการขึ้นใหม่ในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการขึ้นใหม่ในตำแหน่งที่ว่างลงหรือที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ 43. (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวรรคหนึ่งปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่ กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 (สอง) วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(3) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำใบเสนอชื่อของพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้ถือหุ้นของเจ้าของร่วม
  - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ธนาคาร หรือผู้ถือหุ้น ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เช่า ทรัพย์สินตามวรรค หรือคนเช่าโดยชอบธรรม เจ้าของร่วม หรือผู้ถือหุ้น ในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้เช่า ทรัพย์สินตามวรรค หรือผู้ถือหุ้น
  - (3) ส่วนหนึ่งของทรัพย์สินของเจ้าของร่วมในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ข้อ 44. ไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นเจ้าของร่วมหลายรายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บุคคลที่จะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เช่า ทรัพย์สินตามวรรค หรือคนเช่าโดยชอบธรรม หรือถอนถอนจากการเป็นผู้จัดการ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอนถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกสั่งพัก ปลดออก หรือให้ออกจากการดำรงอัคร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับการกระทำความผิดที่ได้กระทำด้วยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องรักษาตำแหน่งจนครบตามข้อต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามกฎหมายมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการมีบุคคลหลายราย และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้ไปเป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมจะได้มอบหมายให้

- (1) ให้ออกกรรมการเพื่อการรวมกันหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นของประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปร้องขอให้ประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับ การร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการลงนามประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการที่ประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีมติไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(6) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งไม่มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคาชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นแทนผู้ที่พ้นจากตำแหน่งหรือ ผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในหก 6 (หก) เดือน อย่างน้อย
- (4) นำที่ขึ้นต้นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

**หมวดที่ 13**  
**การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม**

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 (หก) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความชอบหรือโทษแก่ผู้จัดการหรือ กรรมการซึ่งคณะกรรมการได้มีมติลงคะแนนเสียงลงโทษหรือปลดออกจากชุดไปแล้ว

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีสามัญหรือสิ้นปีบุคคลอาคาชุดที่ปรึกษา ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณาคงเหลือยอด
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณารายอื่น ๆ

ข้อ 50. ในการมีมติลงจำเป็น ไม่บุคคลดังต่อไปนี้สิทธิใช้การประชุมใหญ่สามัญไม่ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเป็นเอกฉันท์ของหุ้นประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงนามมีชื่อเรียกหนังสือขอไปเปิดประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 5 (ห้า) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นให้มีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องตั้งตัวแทนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือ และหรือด้วยมุขสิทธิ์หรือหนังสือ นักประชุมรวมสามที่ วัน เวลา ระเบียบคณะกรรมการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมตามที่อยู่และหรือที่อยู่ทางอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

ในการนี้ให้มีการจัดการประชุมใหญ่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีสิทธิลงชื่อยาตราชุดจะต้องดำเนินการประชุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ลงประชามติซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะมีผล

กรณีนี้ที่เจ้าของรวมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งต่อไปถึงที่ว่าจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ผู้จัดการ หรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งในร้อยจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีผลงานเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมสามรายขึ้นไปหนึ่งสิทธิไม่ผู้ลงคะแนนเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจจะรับมอบสิทธิ์ให้ยกเลิกในการประชุมครั้งต่อไปเกิน 3 (สาม) ครั้งสุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีผลเช่นเดียวกับเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคาชุดหรือของธุรกิจของนิติบุคคลอาคาชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในการมีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเป็นเอกฉันท์ที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือขายหรือหรือรับภาระหนี้ซึ่งทรัพย์สินที่มีค่าการคิดพิพาทเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่มีมูลค่าทรัพย์สินหรือ
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ดมแปลง ครอบครอง แปลงแปลงหรือที่ดินเพื่อวัตถุประสงค์ของ
- (4) ที่ไม่สละทรัพย์สินหรือส่วนกลางหรืออำนาจการออกอาคาชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้ใด
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในตามข้อ 29, (7) และ
- (6) การที่ส่วนกลางมีภาระเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง



(3) ไม่ใช้วิธีการคำนวณค่าเงินบาทใด ๆ รวมทั้งดอกเบี้ย ระยะเวลาต่าง ๆ และมีอำนาจในการหักล้าง พลังงาน หรือผู้จ้างงานที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ การบริหารมีบุคคลจะควบคุมดูแลความเรียบร้อย

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติการชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติการชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติการชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติการชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนนั้นส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดที่ตรงกันข้ามกัน เป็นอันไม่มีผลบังคับใช้ โดยไม่ใช้วิธีว่าส่วนอื่น ๆ ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นอิสระหรือไม่สมบูรณ์นั้น มีผลบังคับใช้ได้

\*\*\*\*\*

รายการแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่เจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง									
อาคารชุด เดอะ เบลูไฮท์ จังหวัดเชียงใหม่									
ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์		
				ส่วนที่เจ้าของ	รวม	พื้นที่รวม	ส่วนที่เจ้าของ	รวม	พื้นที่รวม
1	-	2	333/1	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
2	-	2	333/2	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 2
3	-	2	333/3	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 3
4	-	2	333/4	30.67	2.93	33.60	33.60	22,871.82	ห้องชุดที่ 4
5	-	2	333/5	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 5
6	-	2	333/6	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 6
7	-	2	333/7	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 7
8	-	2	333/8	28.23	2.00	30.23	30.23	22,871.82	ห้องชุดที่ 8
9	-	2	333/9	28.08	1.86	29.94	29.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 9
10	-	2	333/10	27.58	1.86	29.44	29.44	22,871.82	ห้องชุดที่ 10
11	-	2	333/11	27.59	1.86	29.45	29.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 11
12	-	2	333/12	27.58	1.86	29.44	29.44	22,871.82	ห้องชุดที่ 12
13	-	2	333/13	42.72	2.19	44.91	44.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 13
14	-	3	333/14	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 14
15	-	3	333/15	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 15
16	-	3	333/16	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 16
17	-	3	333/17	30.67	2.93	33.60	33.60	22,871.82	ห้องชุดที่ 17
18	-	3	333/18	30.68	2.93	33.61	33.61	22,871.82	ห้องชุดที่ 18
19	-	3	333/19	30.65	2.91	33.56	33.56	22,871.82	ห้องชุดที่ 19
20	-	3	333/20	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 20
21	-	3	333/21	28.23	2.00	30.23	30.23	22,871.82	ห้องชุดที่ 21
22	-	3	333/22	28.08	1.86	29.94	29.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 22
23	-	3	333/23	27.58	1.86	29.44	29.44	22,871.82	ห้องชุดที่ 23
24	-	3	333/24	27.59	1.86	29.45	29.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 24
25	-	3	333/25	27.58	1.86	29.44	29.44	22,871.82	ห้องชุดที่ 25
26	-	3	333/26	42.72	2.19	44.91	44.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 26
27	-	4	333/27	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 27
28	-	4	333/28	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 28
29	-	4	333/29	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 29
30	-	4	333/30	30.67	2.93	33.60	33.60	22,871.82	ห้องชุดที่ 30
31	-	4	333/31	30.68	2.93	33.61	33.61	22,871.82	ห้องชุดที่ 31
32	-	4	333/32	30.65	2.91	33.56	33.56	22,871.82	ห้องชุดที่ 32
33	-	4	333/33	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 33
34	-	4	333/34	28.23	2.00	30.23	30.23	22,871.82	ห้องชุดที่ 34
35	-	4	333/35	28.08	1.86	29.94	29.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 35
36	-	4	333/36	27.58	1.86	29.44	29.44	22,871.82	ห้องชุดที่ 36

OK



117	-	9	333/117	27.53	1.88	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 117
118	-	9	333/118	27.54	1.88	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 118
119	-	9	333/119	28.05	1.88	29.91	29.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 119
120	-	9	333/120	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.32	ห้องชุดที่ 120
121	-	9	333/121	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.32	ห้องชุดที่ 121
122	-	9	333/122	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.32	ห้องชุดที่ 122
123	-	9	333/123	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 123
124	-	9	333/124	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 124
125	-	9	333/125	30.88	2.91	33.76	33.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 125
126	-	9	333/126	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.32	ห้องชุดที่ 126
127	-	9	333/127	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 127
128	-	9	333/128	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.32	ห้องชุดที่ 128
129	-	9	333/129	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 129
130	-	9	333/130	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 130
131	-	9	333/131	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 131
132	-	9	333/132	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.32	ห้องชุดที่ 132
133	-	9	333/133	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.32	ห้องชุดที่ 133
134	-	10	333/134	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 134
135	-	10	333/135	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.32	ห้องชุดที่ 135
136	-	10	333/136	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.32	ห้องชุดที่ 136
137	-	10	333/137	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.32	ห้องชุดที่ 137
138	-	10	333/138	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.32	ห้องชุดที่ 138
139	-	10	333/139	28.20	1.88	30.06	30.06	22,871.32	ห้องชุดที่ 139
140	-	10	333/140	27.53	1.88	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 140
141	-	10	333/141	27.54	1.88	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 141
142	-	10	333/142	27.53	1.88	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 142
143	-	10	333/143	27.54	1.88	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 143
144	-	10	333/144	28.05	1.88	29.91	29.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 144
145	-	10	333/145	39.52	1.83	41.45	41.45	22,871.32	ห้องชุดที่ 145
146	-	10	333/146	30.82	2.21	32.83	32.83	22,871.32	ห้องชุดที่ 146
147	-	10	333/147	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.32	ห้องชุดที่ 147
148	-	10	333/148	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 148
149	-	10	333/149	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 149
150	-	10	333/150	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 150
151	-	10	333/151	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.32	ห้องชุดที่ 151
152	-	10	333/152	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 152
153	-	10	333/153	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.32	ห้องชุดที่ 153
154	-	10	333/154	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 154
155	-	10	333/155	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 155
156	-	10	333/156	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 156

157	-	10	333/157	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 157
158	-	10	333/158	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 158
159	-	11	333/159	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 159
160	-	11	333/160	31.26	2.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 160
161	-	11	333/161	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 161
162	-	11	333/162	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 162
163	-	11	333/163	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 163
164	-	11	333/164	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 164
165	-	11	333/165	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 165
166	-	11	333/166	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 166
167	-	11	333/167	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 167
168	-	11	333/168	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 168
169	-	11	333/169	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 169
170	-	11	333/170	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 170
171	-	11	333/171	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 171
172	-	11	333/172	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 172
173	-	11	333/173	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 173
174	-	11	333/174	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 174
175	-	11	333/175	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 175
176	-	11	333/176	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 176
177	-	11	333/177	31.75	2.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 177
178	-	11	333/178	31.33	2.83	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 178
179	-	11	333/179	30.88	2.83	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 179
180	-	11	333/180	30.97	2.83	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 180
181	-	11	333/181	30.89	2.83	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 181
182	-	11	333/182	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 182
183	-	11	333/183	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 183
184	-	12	333/184	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 184
185	-	12	333/185	31.26	2.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 185
186	-	12	333/186	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 186
187	-	12	333/187	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 187
188	-	12	333/188	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 188
189	-	12	333/189	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 189
190	-	12	333/190	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 190
191	-	12	333/191	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 191
192	-	12	333/192	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 192
193	-	12	333/193	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 193
194	-	12	333/194	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 194
195	-	12	333/195	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 195
196	-	12	333/196	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 196

197	-	12	333/197	27.25	1.97	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
198	-	12	333/198	30.87	2.83	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
199	-	12	333/199	30.88	2.03	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
200	-	12	333/200	30.85	2.91	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
201	-	12	333/201	51.23	2.84	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
202	-	12	333/202	31.75	3.01	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
203	-	12	333/203	31.33	2.93	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
204	-	12	333/204	30.88	2.93	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
205	-	12	333/205	30.87	2.93	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
206	-	12	333/206	30.88	2.93	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
207	-	12	333/207	54.16	2.19	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
208	-	12	333/208	50.04	2.84	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
209	-	13	333/209	31.45	2.46	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
210	-	13	333/210	31.26	3.05	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
211	-	13	333/211	31.26	2.88	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
212	-	13	333/212	31.26	2.88	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
213	-	13	333/213	50.48	2.84	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
214	-	13	333/214	28.20	1.86	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
215	-	13	333/215	27.53	1.86	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
216	-	13	333/216	27.54	1.86	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
217	-	13	333/217	27.53	1.86	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
218	-	13	333/218	27.54	1.86	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
219	-	13	333/219	28.05	1.86	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
220	-	13	333/220	39.52	1.93	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
221	-	13	333/221	30.62	3.21	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
222	-	13	333/222	27.25	1.97	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
223	-	13	333/223	30.87	2.93	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
224	-	13	333/224	30.88	2.93	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
225	-	13	333/225	30.85	2.91	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
226	-	13	333/226	51.23	2.84	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
227	-	13	333/227	31.75	3.01	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
228	-	13	333/228	31.33	2.93	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
229	-	13	333/229	30.88	2.93	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
230	-	13	333/230	30.87	2.93	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
231	-	13	333/231	30.88	2.93	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
232	-	13	333/232	54.16	2.19	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
233	-	13	333/233	50.04	2.84	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
234	-	14	333/234	31.45	2.46	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
235	-	14	333/235	31.26	3.05	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 1
236	-	14	333/236	31.26	2.88	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 1

237	-	14	333/237	31.26	2.88	34.15	34.15	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
238	-	14	333/238	50.48	2.84	53.32	53.32	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
239	-	14	333/239	28.20	-.86	30.06	30.06	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
240	-	14	333/240	27.53	-.88	29.38	29.38	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
241	-	14	333/241	27.54	-.88	29.40	29.40	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
242	-	14	333/242	27.53	-.88	29.38	29.38	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
243	-	14	333/243	27.54	-.88	29.40	29.40	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
244	-	14	333/244	28.85	-.88	29.81	29.81	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
245	-	14	333/245	38.82	*.93	41.45	41.45	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
246	-	14	333/246	30.82	2.21	32.83	32.83	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
247	-	14	333/247	27.25	-.97	29.22	29.22	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
248	-	14	333/248	30.97	2.93	33.90	33.90	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
249	-	14	333/249	30.88	2.93	33.81	33.81	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
250	-	14	333/250	30.85	2.91	33.76	33.76	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
251	-	14	333/251	51.23	2.84	54.07	54.07	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
252	-	14	333/252	31.75	3.01	34.76	34.76	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
253	-	14	333/253	31.33	2.93	34.26	34.26	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
254	-	14	333/254	30.88	2.93	33.81	33.81	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
255	-	14	333/255	30.97	2.93	33.90	33.90	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
256	-	14	333/256	30.88	2.93	33.81	33.81	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
257	-	14	333/257	54.16	2.19	56.35	56.35	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
258	-	14	333/258	50.04	2.84	52.88	52.88	22.671.82	ห้องชุดพักอาศัย
259	-	15	333/259	31.45	2.46	33.91	33.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
260	-	15	333/260	31.28	3.05	34.31	34.31	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
261	-	15	333/261	31.28	2.89	34.15	34.15	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
262	-	15	333/262	31.26	2.89	34.15	34.15	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
263	-	15	333/263	50.48	2.84	53.32	53.32	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
264	-	15	333/264	28.20	1.86	30.06	30.06	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
265	-	15	333/265	27.53	1.86	29.38	29.38	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
266	-	15	333/266	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
267	-	15	333/267	27.53	1.86	29.38	29.38	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
268	-	15	333/268	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
269	-	15	333/269	28.85	1.86	29.81	29.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
270	-	15	333/270	38.52	1.83	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
271	-	15	333/271	30.82	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
272	-	15	333/272	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
273	-	15	333/273	30.57	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
274	-	15	333/274	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
275	-	15	333/275	30.85	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
276	-	15	333/276	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย





437	-	22	333/437	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 437
438	-	22	333/438	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 438
439	-	22	333/439	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 439
440	-	22	333/440	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 440
441	-	22	333/441	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 441
442	-	22	333/442	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 442
443	-	22	333/443	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 443
444	-	22	333/444	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 444
445	-	22	333/445	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 445
446	-	22	333/446	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 446
447	-	22	333/447	27.25	1.97	28.22	28.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 447
448	-	22	333/448	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 448
449	-	22	333/449	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 449
450	-	22	333/450	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 450
451	-	22	333/451	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 451
452	-	22	333/452	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 452
453	-	22	333/453	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 453
454	-	22	333/454	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 454
455	-	22	333/455	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 455
456	-	22	333/456	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 456
457	-	22	333/457	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 457
458	-	22	333/458	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 458
459	-	23	333/459	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 459
460	-	23	333/460	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 460
461	-	23	333/461	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 461
462	-	23	333/462	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 462
463	-	23	333/463	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 463
464	-	23	333/464	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 464
465	-	23	333/465	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 465
466	-	23	333/466	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 466
467	-	23	333/467	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 467
468	-	23	333/468	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 468
469	-	23	333/469	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 469
470	-	23	333/470	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 470
471	-	23	333/471	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 471
472	-	23	333/472	27.25	1.97	28.22	28.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 472
473	-	23	333/473	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 473
474	-	23	333/474	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 474
475	-	23	333/475	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 475
476	-	23	333/476	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 476

477	-	23	333/477	31.75	2.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 477
478	-	23	333/478	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 478
479	-	23	333/479	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 479
480	-	23	333/480	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 480
481	-	23	333/481	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 481
482	-	23	333/482	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 482
483	-	23	333/483	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 483
484	-	24	333/484	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 484
485	-	24	333/485	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 485
486	-	24	333/486	31.89	3.05	34.94	34.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 486
487	-	24	333/487	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 487
488	-	24	333/488	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 488
489	-	24	333/489	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 489
490	-	24	333/490	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 490
491	-	24	333/491	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 491
492	-	24	333/492	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 492
493	-	24	333/493	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 493
494	-	24	333/494	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 494
495	-	24	333/495	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 495
496	-	24	333/496	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 496
497	-	24	333/497	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 497
498	-	24	333/498	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 498
499	-	24	333/499	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 499
500	-	24	333/500	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 500
501	-	24	333/501	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 501
502	-	24	333/502	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 502
503	-	24	333/503	64.10	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 503
504	-	24	333/504	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 504
505	-	25	333/505	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 505
506	-	25	333/506	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 506
507	-	25	333/507	31.89	3.05	34.94	34.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 507
508	-	25	333/508	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 508
509	-	25	333/509	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 509
510	-	25	333/510	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 510
511	-	25	333/511	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 511
512	-	25	333/512	30.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 512
513	-	25	333/513	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 513
514	-	25	333/514	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 514
515	-	25	333/515	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 515
516	-	25	333/516	30.89	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 516



ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 001/2567 : เรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง  
House Rules of The Base Height-Chiang Mai Juristic Person Condominium  
No. 001/2024 : Utilization of Unit, Residence, and Common Property  
The Base Height-Chiang Mai 公寓规章制度  
第 001/2024 : 主旨 《私人住宅单位及公用部分之使用守则》

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยของ “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่”

Under House Rules of “ The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium ” .

按照 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦之《住户守则》规定：

1.1 “ เจ้าของร่วม ” หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

“Co-owner” means a person who own the ownership of the unit in The Base Height-Chiang mai Condominium.

-业主是指 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦之住宅单位的产权所有者。

1.2 “ บริวาร ” หมายถึง บริวารของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด

“ Follower ” means the follower of the Co-owners which included Co-owner representative tenant or person entitled of the co-owners and others who was allowed to get in the building by the co-owners.

-追隨者是指业主的追隨者，包括代表人、授权人、租客及任何得到业主允许而进入本公寓大厦之人士。

1.3 “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด บุคคล หรือ คณะบุคคลที่ดำเนินการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด และให้หมายความรวมถึงผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการช่างเทคนิค และพนักงานอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดประจำสำนักงานนิติอาคารชุดฯ

“The Juristic Person Condominium” means The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium, The of Juristic Person Manager, person or a group of people who entering to supervise and to manage the Juristic Person Condominium e.g. Building Manager, Administrative Staff, and Technician staffs in Juristic Person office.

-物业管理部門-The Base Height-Chiang mai 公寓大厦管理部門之工作人員，包括大厦經理、行政人員、技工及其他有關負責管理本物業的所有工作人員。

1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

“The outsiders” means the persons who are neither the co-owners, followers nor the Juristic Person Condominium.

-外人-是指业主、追隨者及物業管理部門工作人員之外之人士。

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการบั่นทอน ความรำคาญ ก่ออันตราย และ/หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นใด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม

Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

业主及追随者必须维护好住宅单位内的私人财物及适时进行保养，以确保设备处于最佳状态。此外，不得作出任何会对他人造成滋扰、危险及造成噪音环境污染的行为。

2.1 ห้องชุดเลขที่ 333/1 – 333/630 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

Unit no. 333/1 – 333/630 are preserved for residential purposes only.

333/1 – 333/630 号住宅单位仅供居住使用，

2.2 ห้องชุดเลขที่ 333/631 - 333/632 กำหนดเป็นสถานที่ประกอบพาณิชย์โดยเป็นธุรกิจเฉพาะที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

Unit no. 333/631 – 333/632 are preserved for commercial purposes only. As specified by Juristic person condominium

333/631 - 333/632 号被指定为商业场所，仅限法人企业按照套房大楼规定的特定业务经营。

2.3 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls.

不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改造工程。

2.4 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ในการแก้ไข ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง ตกแต่งภายในห้องชุด และ/หรือ ระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุด ต้องแจ้งแผนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณานานุมัติก่อนดำเนินการแก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายลดหย่อน หรือค่าธรรมเนียมดำเนินการเข้าตกแต่งและใช้สิทธิหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไขตกแต่งห้องชุดกระทบกระเทือนโครงสร้าง สาธารณูปโภคอื่นๆ และแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่นๆ และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ด้านผนัง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

Any co-owners who wish to modify, renovate, and decorate within the unit and/or the public utilities in the unit must submit the plan of such alteration to the Juristic Person for consideration and approval before the alteration works. However, the Juristic Person has the right to collect the compensation or fee for decoration, and the right to enter for inspection at all the time to prevent the such alteration from affecting the building structure, other public utilities, architectural plan, and the safety of life and property of others. Any change or alteration of material, color, size, position, and direction of doors that connected to the common hallway and the back window of units are strictly prohibited.

若业主欲对住宅单位或中央设备系统进行修改、修复、维修及装修等工程，业主必需向物业管理部递交相关的装修明细与平面图，并且必需获得管理部门允许方可施工。上述，管理部门有权向业主收取房屋装修保证金及相关手续费。此外，为确保其他业主的生命财产安全、确保装修工程不对大厦原有结构造成影响，并目预防承包商进行任何会对房屋主体结构及公共设备系统造成影响的施工工程，物管有权进入住宅内监视装修施工工程。此外，业主不得擅自更换、调换或转移住宅大门与窗户的颜色、材质、大小与位置。

2.5 ห้ามเสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

Do not carve, drill, modify, or amend of the floor and ceiling, or modify of external unit wall which connected to common corridor and also the unit walls that is co-utilized with other co-owners in order to maintain the strength of all condominium structure and building attractiveness all together.

为维护本物业之外观及主体结构，不得擅自凿、钻、改装和修改住宅之天花板、地板及贴牆邻屋及公共走廊之牆壁。

2.6 ห้ามตั้งวางของทำ ราวสิ่งของหรือตู้เสื้อผ้าบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

Do not place shoes storage, personal belongings, or other objects which obstruct the common hallway and common areas. เพื่อ保持公共通道清洁畅通，不得擅自占用公用区域及将私人物品摆放于公共走廊。

2.7 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงระเบียงและติดกับราวกันตก

Do not hang any clothes or place any objects at the balcony rail.

为维护本大楼之美观，不得于阳台露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

2.8 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

Alteration of alarm system and fire prevention system of the building are strictly prohibited.

不得擅自对重大报警系统及火警系统进行任何改装工作。

2.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์ใดๆ เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมและหรือบริการไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีที่มีการตรวจพบมีโทษปรับ 2,000.- บาท/ครั้ง (สองพันบาทถ้วน) และปรับอีกเป็นรายวัน ในอัตรา 500.- บาท ต่อวัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) จนกว่าจะนำสัตว์นั้น ออกไปจากอาคารชุด

Pets and any animals are not allowed in the condominium. A fine of 2,000 Baht for each violation will be charged. An additional fine of 500 Baht per day during the violation will also be charged until the pet leaves the condominium.

任何于住所内饲养动物或携带动物进入本物业范围内的人士，若本物管接到业主或居民投诉，违者将被罚款 2,000 泰铢次。若违规者不立即把动物带离本物业范围外，则将继续罚款 500 泰铢 天，直至把动物带离本物业为止。

2.10 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ภายในห้องชุด

Gas, flammable objects, or charcoal stove are not allowed for cooking food and beverage in the units.

严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

2.11 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงเพิ่มเติม บริเวณระเบียง จากกันตก และราวกระเบื้อง

Construction or alteration to the balcony and the balcony rail is not permitted.

严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม

Curved steel door is not permitted to be installed at the common corridor.

严禁安装大门铁闸。

4. ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาบริเวณรั้วหรือรั้วส่วนกลาง ณ ภายนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู – หน้าต่างด้านนอกของห้องชุด หรือบริเวณที่ส่วนรวมมองเห็นได้จากภายนอกห้องชุด  
Signage and advertising poster are not allowed to post at the common areas, balcony, and also the door-window outside the units, or other place which can be seen from outside the unit.  
不得于公用区域、大厦外墙、露台、窗户、大门或其他可以从楼外看到的位置张贴或悬挂任何类型的广告海报、广告牌或横额。

5. ห้ามนำห้องชุดติดอุปกรณ์ประสงฆ์กำหนดไว้ ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด (หมวดที่ 2)  
Do not misapply the unit's propose which was stated in the Regulations of Juristic Person Condominium (Section 2).  
根据《公寓大厦住户规约》（第二章），严禁擅自改变住宅用途。

6. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางที่อยู่ภายในห้องชุดได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง  
Co-owners or followers must allow the Juristic Person's staff to enter your unit for inspection and reparation in case the common property are damaged or affected by the defect from material or equipment within such units.

若住宅单位内的中央设备系统发生故障，业主及追随者必需给予合作，让物业管理部門工作人员进入住宅单位并且进行相关检查及修理工作。

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ทั้งนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องลิฟต์ ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำ  
อาคารใดที่มีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสะดวกเรียบร้อยของอาคารชุด

Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

为了维持大厦秩序与业主和追随者的生命安全着想，未经允许一律不得擅自进入本物业管理指定的禁烟限制区，包括水泵房、电房、电梯机房及水箱房等。

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อบังคับระเบียบ หรือขัดต่อกฎของอาคารชุดฯ แม้มี

The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.

本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. กรุณงดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น  
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.

除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้  
In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;

若违反上述规定，本物业管理保留对违者收取罚款之权利，明細如下：

10.1 ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告

10.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร ต่อครั้งเท่านั้น หรือยึดระเบียบฯ

Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.

罚款 500 至 5,000 泰铢 天，物业管理视乎其严重程度再作合理决定。

10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้ในการต่างๆ การห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

In case co-owners or followers fail to settle the penalty fine, the Juristic Person Condominium reserves the right to suspend utilities service, and/or one of the common facilities, or all common facilities as deem appropriate.

Further legal actions may also be prosecuted.

物业管理有权限制拒付罚款的业主 追随者享用相关公共设施并且停止提供相关服务，并且有权依法起诉拒付罚款的业主 追随者。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจมีเจ้าผู้เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 002/2567 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium

No. 002/2024 : Utilization of Unit for living

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度

第 002.2024 : 主旨 《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

For the safety of all co-owners, followers, and residents, the Juristic Person Condominium rules and regulations for utilization of the unit are determined as follows: 为确保居民生命财产安全与及本公寓大厦的安宁着想，物管立下下列规则，居民必须严格遵守及履行：

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือจะเขียนกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เราของร่วมกันห้องชุดออกไปให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่นเดียวกันนี้ไปเท่านั้น และ "ห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปให้เช่า และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด"

Co-owners and followers shall use the unit in accordance with Juristic Person Condominium Rules and Regulations. In cases co-owner rents out their unit, the rental period must be on a monthly term or longer only. It is strictly prohibited for to rent out the units on the daily or weekly basis according to the Hotel Act.

业主及追随者必须按照物管规定使用私人住宅单位，物管仅允许业主以月租方式出租私人住宅单位，并且严禁业主使用私人住宅单位经营任何有违《泰国酒店法》的日租或短租形式之套房。

2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

Co-owners and followers shall be responsible for their own units and personal properties. The Juristic Person has no responsibility on co-owners and followers personal properties.

由于物管无义务保管及维护居民的私人财物，因此业主及追随者必须妥善保管和维护好自己的私人财物。

3. ในกรณีที่เจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลอื่นเข้าพักอาศัยภายในห้องชุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งข้อมูลของบริวาร ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วม และบุคคลใดๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้อนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารชุด (บริวาร) ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ทราบ ดังนี้ In case co-owners allow others to reside in the unit, co-owners shall provide information of such followers to the Juristic Person. Information of co-owner's representative, tenant, or person entitled of the co-owners, and others who was allowed to get in the condominium by the co-owners must be informed to the Juristic Person as follows;

若业主允许他人入住自己的私人住宅单位，业主必须向本物业管理部門上报代理人、被授权人、租客及追随者的个人资料，如下：

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

1-Bedroom Unit stated that not more than 3 rights are allowed.

1 卧室套房上限 3 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์

2-Bedroom Unit stated that not more than 5 rights are allowed.

2 卧室套房上限 5 人

3.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของบุคคล ดังกล่าว พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

Provide a copy of ID card and house registration of such followers. Certify all documents as a true copy of the original by getting it signed.

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดให้ระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

Provide a copy of leasing agreement specifying the beginning and end of such leasing (if any).

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本 (如有)。

3.4 แจ้งสถานที่ที่ร่วมหมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงานติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

Provide address and telephone number of both co-owners and the followers, which can be contacted in case of emergency.

提供业主及追随者的住址及电话号码，以便遇到紧急情况时物管能及时与您取得联系。

3.5 แจ้งทรัพย์สินที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)

Report or specify the right to use recreational facilities or the right of using the parking area (in case a right is granted).

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享有权 (如有)。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows:

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

A copy of residence certificate of the foreign tenants or followers living in the units.

外籍住户的住址证明副本。

3.6.3 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งการรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยในห้องชุดต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ ที่ทำการตรวจคนเข้าเมืองเมื่อเริ่มตั้งอยู่ในห้องเกินภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาที่คนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

The co-owner must notify the competent official of the Immigration Office located in the same area within 24 hours from the time of arrival of the foreigner concerned according to the Immigration Act B.E. 2522 (1979). Then submit a copy of the notification form that was received by the Immigration Office.

根据 1979 年外籍人士入境法案第 38 条规定, 若业主接待任何被允许入境的外籍人士入住自己的住宅单位, 业主须在 24 小时内到当地所在地移民局上报, 若当地没有移民局, 须到当地警察局上报。业主可到指定服务窗口填写 TM 30 表格办理 上报住址手续, 工作人员将检查 TM 30 表格, 若所有信息填写正确, 工作人员会将表格下方的指定部分撕下交给上报者保管。

3.7 แจ้งให้เจ้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Inform the tenants and dependents to strictly abide by the rules and regulations of Juristic Person Condominium in all respect.

业主有义务叮嘱追随者及租客严格遵守物管所规定之居住规章制度及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียในไม่ ทุกประการ

The tenants must follow the regulations of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium in every respect.

租客必须严格遵守 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦《居住规章制度》及相关居住守则。

3.7.2 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างสูงหากผู้เช่าไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น

In case the tenants including all dependents do any damages to the common property, the compensation on such damage must be made and the unit owners shall be responsible for all costs in all circumstances.不管基于任何理由, 若租客或追随者对物业共用部位、公共设施造成损坏, 其必须按照实际损失作出赔偿。若租客或追随者拒绝, 则由出租该住宅单位的业主承担赔偿责任。

3.7.3 เจ้าของห้องชุด/ตัวแทนจะต้องดูแลจ้างและ/หรือบริวาร และ/หรือผู้รับจ้างงานต่างๆ ที่เข้ามาให้บริการ ภายในห้องชุดให้เป็นไปตามระเบียบเพื่อความปลอดภัยและเหมาะสมรวมถึงการแต่งกายและการใช้วัตถุอุปกรณ์ต่างๆ ในการให้บริการภายในห้องชุด

Co-owners and representative must ensure all followers and dependents who service the unit are following the rules and regulations for the neatness and ordeliness in the condominium. This includes dressing properly, and using appropriated material and equipment use to service within the unit.

业主代理人必须监督及叮嘱追随者、工人或承包商严格遵守物管的规定, 并且使用适当的施工具及合适的衣装打扮。

3.7.4 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคล อาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดใช้ค่าความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลฯ

In case the cancellation of leasing, the co-owners or the tenant must return all properties of the Juristic Person. In case of lost or damage, all indemnify shall be made for such damage and lost to the Juristic Person according to the rules and regulations, including the outstanding common fee and public utilities expenses.

若取消租约, 业主或租客必须将属于物管的财物全部归还给物管, 若丢失或损坏, 则需按照规定向物管作出相应赔偿。除此以外, 业主或租客必须向物管办理水、电、物业管理费生活费用的结清手续。

4. หากเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมเริ่ม หรือบุคคลอื่นใดในอาคารชุดบุคคล ที่ทำความเสียหายดังกล่าว และ/หรือเจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบชดเชยความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ โดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น

In case co-owners and/or followers caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

不基于任何理由, 若业主或追随者对公共设施及他人的财物造成破坏, 破坏者及业主均有义务共同承担 相关赔偿责任。

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ไม่มีส่วนรับผิดชอบ และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถร้องดการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดก็ได้ ที่กระทำผิดกฎหมายได้

In case of violations of the rules and regulations, the Juristic Person reserves the right to suspend the co-owner and/or the followers use of any facility and suspend the use of common property, including charging an appropriate fine, or take legal action to enforce the follower and/or co-owner to follow the rules and regulations.

若业主或追随者违反物管规定或违反居住守则, 物管有权限制违者享用部分公共设施或所有公共设施、停止供电及供水, 并且向违者收取罚款及报警上报业主或追随者 (其中一方) 。

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกจากบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องต่างๆใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

Co-owners are responsible to manage the transfer of residential status of the followers and tenants. The Juristic Person shall not responsible for any contract, obligation, and damages for the co-owners or any followers/tenants actions.任何有关业主及追随者住址变更、搬离大厦之事宜, 业主均有义务自行处理。此外, 物管无义务承担任何由业主或追随者造成的债务及财产损失等的赔偿责任。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

- หมายเหตุ

: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน
- Remark

: These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注

: 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 003/2567 : เรื่อง การชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง /  
ส่วนตัว, ค่าเบี้ยประกันภัย, และค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 003/2024 : Payment of Sinking Fund, Common Facility Fee /  
Private fee, Insurance Premium and the Elevators Maintenance Expenses

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 003-2024 主旨《物业基金、管理费私人费用及物业保险费、电梯保养费》

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว ต้องมีค่าใช้จ่ายประจำ และเงินแปรรูปขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมจึงเป็นเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงินดังกล่าวให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (มาตรา 18) และตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่ (หมวดที่ 10) ได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกันของเจ้าของร่วม ดังต่อไปนี้

For the Juristic Person Condominium to operate on the supervision of common properties, such operation contains fix and variable costs; therefore, the co-owner who is the unit owners and common properties shall pay the above expenses, while the Condominium Juristic Person shall use its legal right by the Condominium Act (Section 18) with the Juristic Person Regulations of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium (Section 10) has determined the rate of common fee for those co-owners as follows:

为确保有足够的资金来保持小区正常运转及有足够的经费来应付日常开支，因此根据《泰国公寓法（第 18 条）及 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦 管理规定（第 10 章），业主必须按照规定的标准支付相关费用，明细如下：

- อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก ตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) จึงเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ๆ เจ้าของร่วมพิจารณา  
First sinking fund collection is at 500 Baht per square meter. Next collection shall be depended on the resolution of the Annual General Co-owners Meeting.  
首期基金每平方米 500 泰铢（按照业主之法定产权面积计收），此基金费用为一次性收取，如有必要再作第二次收取，则需按照业主大会会议决议为准。
- เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จายทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินกลาง โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังต่อไปนี้ภายในหนึ่งสัปดาห์หรือหนึ่งห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่ๆเจ้าของร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วม สำหรับห้องชุดพักอาศัยชำระในอัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร และห้องชุดพาณิชย์ชำระในอัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันที่ 30 เมษายน 2568 สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวในแต่ละปีเป็นการล่วงหน้าภายในวันที่ 31 พฤษภาคม ของแต่ละปี และให้ชำระเป็นเงินสด

Co-owners must settle the common facility fee in advance on a yearly basis, based on the proportionate rate indicated in each co-owner's title deed or as determined by the annual general meeting of co-owners. The Condominium Juristic Person will oversee the collection of payments from the co-owners. Residential units are charged at a rate of

48 Baht (forty-eight Baht) per square meter, while commercial units are charged at the same rate. Initially, payment is due from the date of the transfer of ownership of the unit from the project owner until 30 April 2025. For subsequent years, co-owners are required to pay the aforementioned expenses in advance by 31 May of each year, and cash payments are not accepted.

业主应履行按时缴纳物业管理费的义务，以保证物业的正常运作。物业管理费将按照业主之法定产权面积计算或按照业主大会决议确定的标准计收。第一期物业费由业主收房（转移产权）即日起至 2025 年 4 月 30 日计收。住宅单位每月每平方米收费 48 泰铢，商用单位每月每平方米收费 48 泰铢。其后，业主须于每年的 5 月 31 日前预交一年的物业管理费（不接受现金付款）。

3. อัตราค่าน้ำประปาจัดเก็บทุกเดือน ตามจำนวนหน่วยมิเตอร์ ในอัตราหน่วยละ 30.- บาท (สามสิบบาทถ้วน) ส่วนอัตราและวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ โดยการลงมติของที่ประชุมคณะกรรมการ

Water expense is collected monthly calculating at the rate of 30 Baht per unit. The rate and collection method may be altered by the resolution of the committee meeting.

水费按各户水表每月定期收取。每度收费 30 泰铢。收费标准及收费方式将来有可能会再作合理调整，一切将按照业主委员会决议为准。

4. การชำระค่าใช้ยส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้ประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้ยอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้ยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

Payment for private expenses which occurred from using common water supply and common electricity and other expenses occurring from utilization of common areas, the co-owner shall pay to compensate the cost that Juristic Person Condominium has paid. The Juristic Person will send invoice of such expenses to the co-owner in the following month.

本物业之全体业主有义务承担公用部分之水费、电费及其他相关费用。因此任何由物业预付的公用部分水电费，预付之费用将会于次月向业主收取。

5. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่ (หมวดที่ 11) การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้ยจ่าย ตามข้อ 29 (1), (3) และ (4) โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือ มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประจำปี

The building insurance premium according to the Regulations of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium (Chapter 11) the insurance had determined that co-owners shall pay the building insurance premium a proportion of the ownership ratio of each co-owner, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3), and article 29 (4) by the approval of the board of committees or the resolution of the Annual General Co-owners Meeting. 按照业主委员会批准或业主大会决议，大厦保险费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。按照 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦管理规定（第 11 章），大厦保险费将按照业主法定产权面积计收。

6. ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่ (หมวดที่ 10) อัตราส่วนค่าใช้ยร่วมกันของเจ้าของร่วม ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ตามอัตราส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด เริ่มแยกจากค่าใช้ยจ่าย ตามข้อ 29(1), (3) และ (4) โดยผู้จัดการหรือคณะกรรมการ

หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

The elevators maintenance expenses by the Regulations of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium, (Chapter 10) the common facilities fee by ownership ratio had determined the co-owners shall pay the elevators maintenance expenses proportion of the ownership ratio of each co-owner stated in the Condominium Title deed, which is separated from the cost of article 29 (1), 29 (3) and 29 (4) by the approval of the Juristic Person Manager, the committee, or as the Juristic Person will inform co-owner according to the resolution of the board committee or from the the Annual General Co-owners Meeting.

按照 The Base Height-Chiang mai 公寓大厦管理规定（第 10 章），本物业之全体业主均必须支付电梯保养费，费用将按照业主法定产权面积计收。电梯保养费跟第 29 条之第 1、3、4 款中的费用分开计算。保养费之收费日期及收费标准需按照业主委员会批准或业主大会决议为准，并由经理、业主委员会或物管再作另行通知。

7. การชำระค่าใช้ยต่างๆ ให้ชำระโดยช่องทางที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อม เข้าบัญชีในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่”

Payment of various expenses shall be made by crossed — cheque — “The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium” or other methods requested by the Management.

所有费用都必须按照物管指定的方式或支票进行支付，支票抬头请写「The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium」。

8. การชำระค่าใช้ยข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมาย หอบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอลงสิทธิในการบังคับใช้การส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

Such payment above shall be made within the due date in the invoice of the Juristic Person Condominium. In case of failure to pay, the Juristic Person reserves the legal right according to Condominium Act section 18/1 to suspend the use of common facility without prior notice.

业主必须按照物管出具的发票上注明的付款期限时付款。若逾期付款，本物管有权不作任何预先通知，并按照《泰国公寓法》第 18.1 款规定对欠交费用的业主限制使用公用设施。

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้ย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้ยที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มไม่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลค่าใช้จ่ายเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดไม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมไม่ได้แจ้งการซื้อห้องเป็นข้อพิพาทด้านนิติกรรมนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ให้ผู้จัดการฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

In case of outstanding balance, the co-owner shall pay all outstanding costs including the fine and surcharge to the Juristic Person before transfer the ownership of such unit to other persons. The co-owner must request for the Letter of Debt-Free Certification from the Juristic Person Manager for not less than 15 days in advance, including filing the

necessary information in such form. After transfer of the ownership, the new co-owner shall deliver the copy of ownership title deed, a copy of house registration, and a copy of ID card of the new Co-owners to the Juristic Person within 7 days. In case any co-owners are still in a prosecution process against the Juristic Person, and the Juristic Person Manager shall suspend such Letter of Debt-Free Certificate for the until such case is finalized.

若欲将产权转移给他人，业主必须先跟物管缴清所有欠款及滞纳金，并且必须提前最少 15 天向经理索取《无债务证明书》及填写相关表格。当产权已转移给新业主后，新业主必须于 7 天内递交产权证副本、户口簿副本及身份证副本给物管。此外，仍跟物管有官司纠纷的业主将无法获得《无债务证明书》，直至官司结束为止。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน
- Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注** : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 004/2567 : เรื่อง การจดทะเบียนพหุ  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 004/2024 : Vehicles Parking  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 004.2024 : 主旨《停车守则》

พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือวิศวกรของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมวิศวกรและหรือบุคคลภายนอกต้องให้พื้นที่จอดรถภายในภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

The parking areas in the Condominium are provided for the convenience of vehicle parking of co-owners or the followers only. It shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The co-owners, followers and/or third party shall use of parking area under the regulations as follows;

本物业之停车位仅供业主及业主的追随者享用，物管不对车辆承担任何保管责任，业主追随者外人必须按照严遵守《停车守则》之规定，明细如下：

1. นิยาม / Definition / 定义
- "ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
- "Vehicle " means car and/or motorcycle
- 车辆** 是指汽车或摩托车。
- "รถยนต์" หมายถึง รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
- "Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.

- 汽车**- 是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。
- "รถยนต์ธรรมดา" หมายความว่า รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ธรรมดาและ การผลิตหรือถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นลักษณะนี้ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.
- "Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 - 100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example: Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, and Spyker
- 超级跑车**-是指使用电力或其他燃料推动、6 缸引擎以上、4 秒破百、最高时速高达 300 公里/小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车，例如法拉利、兰博坚尼、迈凯轮、阿斯顿·马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lyncan、路特斯、世爵等等。
- "รถจักรยานยนต์" หมายความว่า รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ
- "Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.
- 摩托车**-是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

“พื้นที่จอดรถยนต์” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือจักรยานยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ ของอาคารชุด  
“Parking areas” means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

-**停车位**-是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้ถืออาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับ  
สิทธิในการจอดยานพาหนะเท่านั้น

Only co-owners and followers of the condominium who have received the parking sticker are allowed to park in the  
parking areas.

**仅允许本物业之业主住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。**

3. ขอความร่วมมือในการติดสัญญาณ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่มีบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่  
บริเวณกระจกเงากลางนํ้ารถของเคบินเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณใบปฎิบัติทางเข้าและการจราจรของ  
เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

Please cooperate in placing the access control devices, which issued by the Juristic Person Condominium, in the  
middle of the windscreen in clearly visible to signal the main gate, and the security guards to inspect.

为了让自动闸发挥最高效能与及方便保安人员进行安全检查，请将停车贴纸或蓝牙感应器张贴在物管所指  
定的位置上（停车贴纸贴在驾驶座挡风玻璃上、蓝牙感应器贴在挡风玻璃中间位置）。

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

- ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน 1 คัน
- ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่มีบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการ  
เฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Co-owners or followers are eligible to park per details as follows:

- 1-Bedroom unit is eligible to park 1 car
- 2-Bedroom unit is eligible to park 1 car

Co-owners or followers must park the car in the designated areas that are provided by Juristic Person. Vehicles must  
be parked in the provided spaces according to the vehicle types.

**业主追随者所享有的停车权如下：**

- 1 卧室 可停放 1 辆**
- 2 卧室 可停放 1 辆**

**业主追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。**

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่เสาธงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร  
ตามค่าป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

Maximum height of vehicles that are allowed to enter the parking area is 2.10 meters.

**进出大厦的车辆不得超过停车场入口处指明的限制高度，大厦停车场的限制高度为 2.1 米。**

6. กรณีมีรถยนต์ คันที่ 2 ที่นำเข้ามาจอดของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถที่ควร  
ารถเดือน คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่านี้เจ้า

อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดรถยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.-  
บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ เดือน กรณีที่นำเข้ามาจอดของ  
ร่วมห้องชุดอื่นที่มีสิทธิจอดรถมาใช้สิทธิจนครบจำนวนช่องจอด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิในการยกเลิกการให้จอด  
รถ คันที่ 2 ได้ทันที

In case of the second vehicles, co-owners must have their vehicle registered at the Juristic Office to receive the  
monthly parking stickers for second vehicles. Monthly parking fee for the second vehicle is 3,000 Baht and Long range  
access device's deposit is 500 Baht must be paid. Moreover, the Management will invoice the second vehicle parking  
fee at the end of each month. In the case of insufficient parking spaces, the Management reserves the right to cancel  
second vehicle parking agreements without providing early notice to the renter.

**若欲停放第二辆汽车，业主必须亲临物管办理登记手续及领取《临时月租车位停车贴纸》，并且支付租金每  
月 3,000 泰铢和支付远程读卡器押金 500 泰铢（出入停车场专用）。上述，第二辆汽车时停车位租金会于每  
月底向业主收取。若停车位已满，物管保留立即停止向业主提供第二辆汽车停车位权利。**

7. ผู้นำยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

Persons who drive vehicles in the parking areas shall abide by the regulations as follows:

**进入大厦停车场的驾驶人必须严格遵守以下规则：**

7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

**遵守交通标志牌的指示。**

7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

Park property in the parking spaces or exactly as requested by the traffic signs.

**将汽车停泊在指定的停车格界线内。**

7.3 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือกีดขวาง เข้า - ออก ของยานพาหนะคันอื่น  
Do not park in ways that obstruct others.

**严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。**

7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ  
Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to  
be left in the vehicles.

**严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。**

7.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Vehicle engines are not permitted to be kept running when the vehicle is parked in the parking areas.

**停车场范围内停车必须熄火。**

7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

Repairs and/or modification of vehicles in the parking areas or leaving of any items in the parking area  
floor are prohibited.

**不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。**

7.7 ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวาง เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดยานพาหนะของอาคารชุด  
Marking any sign or leave any obstacles or items to show ownership of a parking space in the parking area is prohibited.

**严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。**

7.8 ห้ามจอดยานพาหนะที่มีขนาดใหญ่มากกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด  
Large vehicles, which are bigger than a parking space, are prohibited to park in the parking areas.  
**严禁停放体积超过一个停车位的车辆。**

7.9 ห้ามล้างยานพาหนะบริเวณห้องจอดยานพาหนะ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้จำนวนจำกัดพื้นที่นั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดมีน้ำขัง  
Washing vehicles in the parking area are not allowed. In case of necessity, a wet cloth is allowed without causing the parking floor to be soaked.  
**严禁在停车场洗车，本大厦仅允许使用湿布擦拭，不得洒水令地面出现积水。**

7.10 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงการเล่นยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดยานพาหนะของอาคารชุด โดยเด็ดขาด  
Any kind of gambling, taking of illegal drugs, or any illegal activity is strictly forbidden in the parking area.

**严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。**

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่ถือครองของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขหรือระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายกำหนดไว้  
Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.  
**严禁业主、追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何出售、出租、借用或其他商业性违法行为，违规者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。**

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกมีอยู่ หรือจอดกีดขวางการจราจรจากอาคารชุด หรือกีดขวางทางของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงวนสิทธิ์ ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

In case double-parked vehicle with an engaged handbrake, or parked vehicle obstructs the traffic flow or blocks other vehicles and the vehicle's owner could not be contacted, or the vehicle's owner cannot move the vehicle for any reasons, the Juristic Person Condominium reserves the right to move the vehicle by any means deemed reasonable. The vehicle's owner shall have no right to claim for any damage or any loss from the Juristic Person.

若因双行泊车并且拉手刹导致阻碍他人通行，而物管又无法联络业主、追随者将车辆移开，物管保留可使用任何方法将阻碍通行的车辆移开之权利。上述，若车辆发生任何损失，业主、追随者无权向物管追究或索取任何赔偿费用。

10. กรณีอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์สูญหาย เจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาแสดง เพื่อขอทำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ และหรือสติ๊กเกอร์ (ใหม่) และเสียค่าธรรมเนียมการออกใหม่ในอัตรา 500.- บาท **(ห้าร้อยบาทถ้วน)**

In case the parking access control device or the parking sticker is lost, the co-owner shall bring the police's daily report to the Juristic Person to receive the new access control device and settle a fee of 500 Baht.

若蓝牙感应器（远程感应器）或停车贴纸丢失，业主必须先报警挂失，然后持报警单亲临物管重新申领，并且支付 500 泰铢手续费。

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งสิทธิการใช้นั้นต่อเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และหรือสติ๊กเกอร์ และลงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

Any counterfeit or copy of the access control device (long range access) and/or the parking sticker will result in a fine of 20 times equivalent to the fee of issuing a new access control device and/or the parking sticker, and the offender will be prosecuted. The access control device will be immediately suspended.

若物管发现有人伪造蓝牙感应器（远程感应器），管理有权强制制止业主、追随者的停车位享有权，并且对违者提起刑事诉讼。此外，本物业管理部将向违者缴收罚款（罚款额为感应器或停车贴纸申领费的 20 倍）并且保留依法处理之权利。

12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรรนำยกยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำใช้พื้นที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

Permission to use the parking area according to this rules and regulations shall not be regarded as the deposit of the vehicle or any properties. The Juristic Person Condominium shall not bear any responsibility for damage or loss of car and property including any accidents that may occur in the parking area.

停车场仅为居民生活方便而设，因此物管不对车辆承担任何保管责任，并且无义务承担任何车棚内之财产损失或汽车失事等赔偿责任。

13. อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด หรือบริวาร มิได้พักอาศัยในอาคารชุดแล้ว ให้ถือว่าอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะสิ้นสุดสภาพไปจนสิ้นทั้งนี้เช่นกันและเจ้าของร่วมจะต้องนำอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

Access control device (long range access) is considered as property of the Juristic Person Condominium. When a person is no longer the owner of unit or no longer shall a resident in the condominium, such access control device be expired. The access control device must be returned to the Juristic Person Condominium.

蓝牙感应器为物管之财物，若业主已脱离本物业业主之名单或追随者已搬离本大厦就等于已丧失使用蓝牙感应器的享有权。因此，业主必须于搬离前本大厦前将感应器归还给物管。

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติกเกอร์ และผู้ใดติดตံต้องได้รับจราจรยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดยานพาหนะ ดังนี้

Visitors and vehicle without the parking sticker shall receive a parking card from the security guards. The parking fee will be charged as follows;

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

14.1 ไม่มีการประทับตราชนิดคลาดคาเหตุฯ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อคัน

Without the Juristic Person stamp, a fee of 100 Baht per hour will be charged for each vehicle.

无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。

14.2 ได้รับการประทับตราชนิดคลาดคาเหตุฯ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดรถหน่วยในอัตรา 50.- บาท /คัน/ ชั่วโมง

In case there is a Juristic Person stamp, parking is free for the first 3 hours only, after which each additional hour will incur a charge of 50 Baht.

有物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 50 泰铢。

14.3 กรณีมีภูมิลำเนาติดตံ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคู่มือจอดรถชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 3 ครั้งเดือนทั้งหมด ครั้งละ 1 วัน

For overnight visitor parking, please notify the Management to receive a parking coupon. Each unit is eligible for 3 coupons per month, valid for one day at a time.

如有亲属来访，应通知公寓法人（物管）及领取临时停车票即可获得全日免费停车权，全日免费停车位每户每月限用 3 次。

15. กรณีมีจราจรยานพาหนะสำหรับผู้ใดติดตံสูญหายต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครบครณยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งแจ้งชำระค่าปรับมีจราจรยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดยานพาหนะ (ถ้ามี)

If the the visitors parking card is lost, proof of vehicle ownership must be presented and a release form shall be completed in order to take the vehicle out of the Condominium. A fine of 500 Baht per a card including the parking service fee (if any) must be paid.

如停车票丢失，请务必通知相关部门并且出示车主证明，填写相关表格并且支付 500 泰铢罚款及停车费如有）。

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

The offenders to the rules and regulations shall be punished as follows;

违者将面临以下惩罚：

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

16.3 ตักเตือนรับไว้ละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) คือครั้งที่มีการฝ่าฝืนคือจะเบี่ยงนี้ โดยเบี่ยงรับที่กำหนดนี้ไม่รวมกับเบี่ยงปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น

Fine of 1,000 Baht per day will be charged for each violation on the mentioned rules and regulations. This fine is additional to the penalty fine charged for each violation that was mentioned above.

违者将被罚款 1,000 泰铢次（此罚款还包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 005/2024 : Entering for addition or decoration within the Units  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 005/2024 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้  
For the orderliness and safety of resident and to maintain the standard of the property and facilities within the condominium, a unit co-owner who would like to carry out interior decoration work and all related person shall strictly comply with these regulations and the related Rules and Regulations as follows:

为维护公寓大厦秩序、维护公用设施及物业的财物，如业主欲对住宅单位进行加建或者装修等施工工程，施工人必须严格遵守下列规则：

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด  
These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规则对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทำตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้  
The persons in No.1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

上述人士（第一条）必须严格遵守本公寓大厦之规则，并且不得拒绝遵守任何一项规则。

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประปา (M&E) จำนวน 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในรูปแบบแปลนการตกแต่งขอไม่มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง  
Entering to decorate the unit requires 1 set of interior decoration plan, sanitary system, and M&E (mechanic & engineering system) plan, which shall be submitted to the Juristic Person Condominium at least 15 days prior to the work for approval of such plans. If the Juristic Person Condominium has comments or requires the plan to be amended a new set of revised plan shall be submitted for approval before work can be commenced.

如欲进行房屋装修，业主必须先提前 15 天向物业递交房屋装修、电路系统（M&E）及自来水系统等样图，并待物管批准。如本物业管理部門要求业主户修改样图明细，业主必须遵守履行，然后重新递交已修改之样图，并且再待批准。

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

Those entering the property to decorate the units shall abide by the rules and regulations and conditions approved by the Juristic Person Condominium, and the Juristic Person Condominium can enter to inspect such working at any time for the inspection.

业主必须按照物管所批准之样图及指定条件进行装修工程，物管有权进入住宅单位观察施工情况。

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและของอนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้  
The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

装修工作开始前，业主必须递交施工工人名单（第 1 条）及施工工人身份证副本给物管，并且填写申请书及提供下列资料：

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด  
Name of co-owners and unit no.

业主姓名及房号。

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน  
Specify the type of work.

注明工程性质与类别

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามแผน  
Duration for such alteration work.

具体工作时间。

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน  
Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工姓名及身份证副本。

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)  
Name of workers (individuals) with copy of their ID card, (in case they do not own ID card, a photo with a signed certificate from co-owners or the supervisor shall be taken as evidence.)

工人姓名及身份证副本。（如无身份证，可使用照片及业主监工签发之证明书来作替代。）

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับเนา  
Telephone number in case of emergency shall be given, including the address of such contractor.

承包商之紧急电话号码及住址。

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด  
Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

6. ระยะเวลาการดำเนินการตกแต่ง กำหนดให้ห้องชุด ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา 3 เดือน นับจากวันที่เริ่มเข้าดำเนินการ หากการดำเนินการตกแต่งล่าช้าเกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวน 10,000.- บาท/เดือน ทั้งนี้เพื่อรักษาความสงบสุขในการพักอาศัยร่วมกันของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

Duration of decoration shall be completed within 3 months from the starting date of work. In case of any delayed, the penalty charge will be applied for units at the amount of 10,000 Baht per month.

为了业主及居民的生活安宁着想，业主必须于三个月内完成装修工程，若超过限定时间则需支付每个月10,000 泰铢的罚款。

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

A deposit held against damage and default to the rules shall be pay in advance of 30 days in advance. The rates of deposit are as follows:

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

- 1 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)
- 2 ห้องนอน วงเงินค่าประกัน 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)
- 1 Bedroom unit amount deposit is 20,000 Baht.
- 2 Bedroom unit amount deposit is 30,000 Baht.
- 1 臥室 保证金 20,000 泰铢
- 2 臥室 保证金 30,000 泰铢

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกันนี้เมื่อทำการตกแต่งเสร็จ และผ่านการตรวจลงฉบับ ไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินใดๆ จะคืนเงินภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ย หลังจากเจ้าของร่วมได้ยื่นขอคืนเงินประกันแล้วแต่หากการทั้งหมดดังกล่าว ทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจพิจารณาหักหรือริบเงินประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควรหากความเสียหายเกินกว่าเงินที่วางประกันไว้เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบชำระค่าเสียหายครบจำนวน และหากเจ้าของร่วมท่านนั้นมีการขอดำเนินการตกแต่งเพิ่มเติมทั้งชุดคราวต่อไปอีก จะต้องวางเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

The deposit shall be returned when the alteration work has been completed and passed inspection with no damage to the common property or the other property within 30 days (without interest). Should alteration work causes damage to the common property or other property, the Juristic Person has the right to deduct or confiscate such deposit to compensate the damage. If the cost of repair of such damage is greater than the deposit the Co-owners shall be liable for the full cost of damages. If redecorating work is then required, the deposit shall be increased to 3 times the original deposit or an amount the Juristic Person deem reasonable.

上述，若装修工程并无对公物造成任何影响及损坏，物管会于装修完毕及查验后之 30 天内将整笔保证金返还给业主。否则，本物业管理部有权没收保证金或直接从保证金里扣取赔偿费，若赔偿费超过保证金金额，业主必须补付不足之差额。如业主欲继续进行装修工程，业主必须支付三倍的保证金或按照物管之合理考虑而定。

7. ทุกวันก่อนเข้าทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายละเอียดให้เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจเช็คผู้เข้าไปทำงานทุกคน ผู้เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะต้องใส่ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตาม ข้อ 5.4 และ 5.5 อีกครั้ง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

Every day before working the supervisor shall notify the names of workers to the Juristic Person. (The workers shall be the persons with the names registered, the names cannot be replaced, in case of change, the new names shall be submitted by No. 5.4 and 5.5 for the Juristic Person to allow before entering the area.)

每天施工前，监工必须亲临物管提交工人名单，并且必须通过物管人员检查方可开始施工。（上述，施工的工人必须跟名单相符，严禁擅自调换或更改。如需调换或更改，必须按照第 5.4 及 5.5 条规定重新提交，并待本物业管理部批准才可施工。）

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังเดิมต้องได้รับบริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรกับหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

While working, the supervisor shall control the workforce and each worker shall attach a visitor / contractor card clearly on their clothes for easy identification and inspection. Before leaving the building the card shall be returned and the workers names will be checked off the name list.

施工期间必须有监工在旁监督，每位工人都必须挂带工作牌（挂在胸前），并于离开本大厦前将工作牌归还给物管。

9. วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 09.00 น. ถึง 17.00 น. สำหรับวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ให้ทำงานเพิ่มเติม หรือตก่งภายในห้องชุด

Working times on Monday-Friday are 09.00 hrs. to 17.00 hrs. For Saturday, Sunday, and holidays the Juristic Person Condominium will not permit interior work within the units.

星期一至五可施工时间为上午 09: 00 至下午 17: 00 时。星期六、日及公假期则不允许进行任何加建及装修工程。

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือส่นการะ เข้า - ออก ผู้รับเหมามาดังเดิมต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการขนย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น แม้ผิวพาดานลิฟต์นั้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกย่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

Materials, tools, and equipment brought into or taken out of the property shall be carried with care to avoid causing damage to the common property and/or the other property. Adequate protection for floors, walls, ceiling and interior of the service lift shall be the responsibility of the contractor. Items being brought in to or taken out of the property should be listed and approve by the Building Manager. (The form is available at the Juristic Person). The Juristic Person reserves the right to inspect at any time or if the conduct of the workers is suspicious or there is loss of property in the building.

为了预防对本大厦公用区及他人之财物造成损坏，每次搬运装修工具、材料进出本大厦时，承包商必须使用适当的搬运设备，并且做好各种防护措施，确保不对电梯厢之地面及天花板造成任何损坏，每次使用载货电梯前都必须先通知本大厦之保安部门，并待大厦经理批准（相关申请表可向物管索取）。上述，如物管发现任何可疑行为或发现本大厦财物无放失踪，物管有权随时对承包商进行搜查。

11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป

It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time.

除非获得物业批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装饰材料。

12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งของภายในพื้นที่จอดรถานพານะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ให้ และจะทิ้งของภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น

It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times.

除了物业指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装饰材料。

13. ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น – ลง ลิฟต์ ขึ้นไต่และขึ้นที่ส่วนกลาง จะต้องติดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสี่ยงของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น

Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.

为避免对本大厦之公用设施及财物造成损坏，不得搬运过长的木板或其他体积过大的材料上落楼层，必须先切割成合适尺寸才可搬运。

14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน

The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.

不得在本大厦范围内放置任何易燃物品，如天拿水（化学稀释剂）及酒精等。每天工作结束后，必须将上述物品带离本大厦。

15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ อีกริกร อ่างล้างหน้า และพางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดและทิ้งรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือใส่พลาสติกไว้เด็ดขาดกลับไปทิ้งทุกวันหรือทิ้งเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา

Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.

不得中任何废物、装修材料进马桶、洗脸盆及下水道，并且不得将废及装修材料丢出窗户或丢出装修单位外。每天工作结束后，必须使用胶袋或纸箱将废物清理干净，并且带离本大厦。

16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนให้เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือพายุต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที  
During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.

施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。

17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และห้เรียบร้อยทุกครั้ง  
At the end of each day, all windows and doors shall be closed.

每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。

18. เวลาทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น

Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.

星期一至五仅允许承包商于上午 09.00 至下午 17.00 时段进行施工工程，星期六、日及公众假期期间则须获得物业管理同意及批准方可进行施工。

19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอยู่ในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น  
Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.

不允许任何装修工人或相关人士于工作时间外擅自逗留、暂住在本大厦内。

20. ให้งานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างที่ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สิ่งเสียงดัง หรือสิ่งกีดขวางกีดขวางในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.

若施工期间需要使用洗手间，承包商仅可使用装修单位内的洗手间。施工期间不得于装修单位内喝酒、赌博、大声喧哗及进行任何会对他人构成影响的行为。

21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด

Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.  
不得进行任何会对自来水资源、电源系统、安全系统、大厦外观及大厦结构造成影响的行为。

22. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งโครงสร้างใดให้เข้าและนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด

The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.

除非获得本物业管理部門允许及已额外支付相关费用，否则承包商不得擅自使用公用区之水源电源。

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก

It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.

不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。

24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด

Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.

严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。

25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดที่ถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด

No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.

不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的建设工程。

26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าปรับกับพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการทนายที่เห็นสมควร

If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.

若对大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣除赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。

27. ขณะตกแต่ง และหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจะออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย

The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.

装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工作。

28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำใช้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ

Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs. at least 2 fire extinguishers per unit.

装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火器于装修单位内，直到装修工作完毕为止。

29. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ  
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.

每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้

In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:

若违反大厦之规则，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：

30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warnings.

口头或书面警告。

30.2 กรณีที่ไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.

若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程 (见第三条) ，将被罚款 1,000 泰铢。

30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งแรกจะไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.

强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。

30.4 บริษัทจะมีมติเพื่อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.

于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。

30.5 บริษัทจะร่วมกันห้ามการฝ่าฝืนไม่เอื้อเฟื้อรักถึงความปลอดภัยและทรัพย์สินส่วนตัวและทรัพย์สินรวมทั้งระบอบการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property.

Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.

若已发出口头或书面警告，但仍重复或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开大厦，并且将按照法律程序处理。

31. ในกรณีที่มีการประท้วงระหว่างการตกแต่งจนมีเหตุให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าค่างานหนึ่งวงจรเงินประกันจะต้องวางเงินเพิ่มให้ได้วงเงินเดิมภายใน 7 วัน

If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.

若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低于过保证金的一半，业主必须在 7 天内补付差额。

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)

Date.....

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(ผู้รับเหมา)  
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)  
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(承包商)

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.  
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 006/2567 : เรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominiums  
No. 006/2024 : Maintaining, cleanliness, and disposing garbage  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 006/2024 : 主旨《保持环境清洁及垃圾清理事宜》

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดีและคงไว้ซึ่งความสวยงาม และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดนี้จะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติร่วมกัน จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้  
For the good hygiene and the safety of all co-owners and residents, and to maintain the orderliness of the common properties and facilities within the condominium, please strictly follow these regulations;

为了保持本公寓大厦之环境清洁、美观及居民卫生健康着想, 请大家遵守下列规则:

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะที่ได้จัดไว้ให้ เท่านั้น

Garbage shall be dropped in the provided bins at the designed areas only.

必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้นำขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ไม่บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

General wastes should be put in the properly sealed containers or garbage bags. For hazardous and toxic wastes, please put them in secure contrainers. Hazardous and toxic wastes must be dropped in the provided bins.

干、湿垃圾必须用垃圾袋包好, 并且绑好袋口。有毒及危险废物则需使用适当的器皿或胶袋盛载, 以免他人或回收垃圾的工人造成危险。另外, 每次丢弃垃圾后请务必顺手盖上垃圾桶盖。

3. ถังขยะแบ่งเป็น 5 ประเภท คือ ขยะทั่วไป, ขยะรีไซเคิล, ขยะอันตราย ,ขยะติดเชื้อ และขยะเศษอาหาร โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำหนดไว้ที่บริเวณภาชนะ (ถ้ามี)

There are 5 types of bin, which are general waste, recycle waste, hazardous waste, Infectious waste and food waste.

The types of bin are clearly labeled on the bins (if any).

垃圾桶—共分为 5 类, 包括一般生活垃圾、可回收废物、有害垃圾及厨余垃圾, 传染性废物 因此丢弃垃圾前请务必留意分类标志 (如有)。

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

The maids will take the garbage from each floor to drop at the garbage room on ground floor. The collection period is twice a day.

垃圾将由本大厦清洁工人负责清理, 一天清理两次, 具体时间将视乎废物量再作合理调整。

5. เจ้าของร่วม และบริวาร จะต้องไม่ก่อความเสียหาย หรือทิ้งขยะออกมาในบริเวณทางเดินร่วมน้ำ ห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 1,000 บาท Co-owners and followers must not sweep or drop garbage into the common hallway. Offenders will be charged a fine of 1,000 Baht per a violation.

业主及追随者不得将屋内的灰尘、垃圾扫出门户外或在公共走廊堆积废物, 违者将被罚款 1,000 泰铢。

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังที่จัดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

Throwing a cigarette butts or other flammable objects that may cause a fire in a bin is strictly prohibited. In case the garbage size is too large, please drop them at the garbage room on ground floor and kindly inform the Juristic Person.

为免导致火警，严禁将烟蒂丢入垃圾桶。若废物体积太大、太重，设法丢弃入垃圾桶内，请自行将废物弃置于大厦楼下所指定的回收站，并且告知给物管人员知悉，以便物管人员处理。

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในหีบบะบายน้ำทิ้งบริเวณห้องน้ำ หรือห้องใช้สุขภัณฑ์ กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อระบายน้ำและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และหรือ บริษัทฯ จึงถือเอาข้อในข้อชุดนั้น ต้องทำการระงับการใช้ภายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

Do not throw food waste or any materials in the sink or toilet. In cage of clogged or damages to other units, other co-owners, or common properties, the unit's co-owner and follower shall be responsible for all reparation and damage cost.

为免造成下水道堵塞，请勿将食物残渣或其他异物倒入洗碗盆、洗脸盆或马桶。若因使用不当而造成下水道堵塞，并且对他人或自己的去水系统造成影响，业主或追随者必须承担所有维修费用。

8. ห้ามนำขยะทุกชนิด หรือที่มีกลิ่นเหม็น/ อุน และมันติดสภาพแวดล้อมบริเวณหน้าห้องชุด ให้เข้าไปทิ้งยังถังขยะ ที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนมีนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการปรับไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดทั้ง

Please refrain from dropping smelly waste in front of the unit, and drop them in the designated bins which provided by the Juristic Person only. Do not leave them by the bins or on the lids. Offenders shall be charged a fine of not less than 1,000 Baht.

严禁将散发异味、气味浓烈及对环境造成影响的废物弃置于门户外，业主、追随者必须将垃圾丢弃于本大厦指定之垃圾桶内，不得将垃圾放置于垃圾桶外或放在垃圾桶盖上，违者将被罚款 1,000 泰铢。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

**หมายเหตุ** : ระเบียบการถืออาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

**备注** : 为了确保业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 007/2567 : เรื่อง การใช้ลิฟต์  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 007/2024 : Using of the Elevators (Lifts)  
The Base Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 007/2024 : 主旨《电梯使用守则》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และลดอุบัติเหตุ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้บังคับปฏิบัติ ดังนี้

For the orderliness and safety in the condominium, and to maintain the elevators, the following rules and regulations for using the elevators by the Juristic Person are as follows:

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เป็นลิฟต์โดยสาร จำนวน 3 ตัว และลิฟต์ขนส่งของจำนวน 1 ตัว ไม่ให้บริการที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด  
There are 3 passenger elevators and 1 freight elevator as determined by the Management.

本大厦一共 3 部载客电梯及 1 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

To use the freight elevator, permission and list of the freights are required. The regulations are as follows:

使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规则如下：

2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1000 กิโลกรัม

Carrying of freights over 1000 kilograms are not permitted.

不得搬运重量超过 1000 公斤的物品。

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

Items to be carried shall not exceed the dimensions of the elevator.

物品体积不得超过电梯之容纳空间。

2.3 การใช้ลิฟต์ขนส่งของเพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด สามารถใช้ลิฟต์ได้ในวันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น และห้ามิใช้ลิฟต์ขนส่งอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เว้นแต่ได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด

Using the freight elevator to transfer materials for unit renovation is only permitted on Monday to Friday during 09.00 – 17.00 hrs. To transfer construction materials on Saturday, Sunday, and public holidays, written permission from the Juristic Person is required.

若需搬运装修工具，可使用载货电梯。载货电梯开放时间为星期一至五，早上 9：00 至下午 17：00。星期六、日及公众假期如没获得物管书面批准，则不得擅自使用载货电梯。

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

Causing any damage to the elevators is prohibited.

不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด  
Please strictly follow the elevators instructions.  
请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。
5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย  
Please keep clean and properly use the elevators in polite manners.  
请保持电梯清洁及爱惜公物。
6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด  
Do not use the elevators in case of fire.  
如遇火警请勿使用电梯。
7. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง  
In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.  
如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาตามความเหมาะสม  
The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.  
如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。
9. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที  
In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.  
如遇故障问题，请立即通知物管人员。
10. หากมีกฏฝ่าฝืนระเบียบมีนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแจ้งเหตุพิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้  
Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows:  
若违反公寓大厦之规则，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

10.2 ปรับกฏฝ่าฝืนระเบียบมา ครั้งละไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

A fine of 1,000 Bant will be charged per a violation.

违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันการตกแต่งให้ชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

In case using the passenger elevators for unit's renovation, the Juristic Person will confiscate all security deposit of the unit. The unit renovation will be suspended and will be asked to leave the building. Further legal actions may also be prosecuted.

如违反大厦之《电梯使用守则》，物管有权没收所有装修保证金、强制停止承包商进行任何装修施工工程及请相关人士离开公寓大厦，并且将按照泰国法律程序作出进一步处理、诉讼。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของและผู้เช่าและบริหารทุกตน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium

No. 008/2024 : Using Swimming pool

The Base Height-Chiang mai公寓规章制度

第008/2024: 主旨《游泳池及按摩池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้  
The co-owners and followers shall use the swimming pool (hereinafter referred to as the “swimming pool”) under the following rules:

本公告大厦之业主及追随者均拥有游泳池和按摩池（以下简称“泳池”）的使用权利，使用规则如下：

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The swimming pool is open from 07.00 - 22.00 hrs.

泳池及按摩池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้ถืออาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น  
Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use swimming pool.

仅允许本公告大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主主追随者之客人享用此项服务。

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า  
In case the swimming pool will be temporarily closed, the Juristic Person Condominium shall give prior notice.

若需暂停开放泳池，物管会预先公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง  
Users of the swimming pool must wear proper swimming suit and bathing cap.

用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง  
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before entering the pool.

下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น  
Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ตั้งมีเดียเข้า

Swimming pool users are prohibited from the following actions:

严禁用户进行以下行为：

7.1 ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำขยะที่สกปรกและไฟตะโคง

Using the swimming pool when it is raining or during a thunderstorm.

于下雨和打雷时使用泳池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

Wear shoes while walking around the pool edges are not allowed.

泳池池面范围穿着鞋或拖鞋行走。

7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานบริเวณสระว่ายน้ำ

Food and beverage are prohibited from the swimming pool.

携带食物及饮料进入泳池范围内进食。

7.5 ป้วนเสมือใน สระว่ายน้ำ หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

Please do not spit or urinate in the Swimming Pool

禁止在游泳池里吐痰和小便。

8. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the swimming pool.

12岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

9. ผู้ให้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง  
Swimming pool users are fully responsible for their children's safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.

监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

Do not run around the swimming pool or make loud noises that disturb others.

不得于泳池池范围内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีดังกล่าวตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the swimming pool or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.

若业主、追随者或客人对泳池或公用设施造成任何破坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿。

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บริการ และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกาย ของเจ้าของร่วม บริการ และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool.

物管无义务承担任何因业主/追随者 业主/客人大意所造成之生命与财产损失之赔偿责任。

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

Please keep clean and properly use the pool in polite manners.

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงกลบสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ให้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนัตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนั้นได้ตามความเหมาะสม

The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the swimming pool.

本公寓大厦有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违者享用泳池。

ประกาศใช้มีวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มเติมน หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 009/2567 : เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 009/2024 : Using of Gym Rules & Regulations  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 009/2024 : 主旨《健身室使用守则》

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the Panoramic Gym Rules & Regulations under the following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The Fitness Room is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.

健身室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และหรือบริการผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริการดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

Only co-owners, followers, and their guest, who are escorted by the co-owners and/or the followers, are allowed to use the Fitness Room.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者及在业主或追随者陪同下的业主追随者之客人享用此项服务。

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าผ้าใบเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

Proper sport attires and sport shoes are required. Taking off your shirt is prohibited.

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริการ ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

Smoking in the Fitness Room is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

严禁于健身室内吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริการ และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอดะตอดนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

The co-owners and followers must carefully read the instructions before using the equipment or fitness machine.

每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
The following persons are strictly prohibited to use the Fitness Room.  
**禁止下列人士享用健身室：**  
6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น  
Person with a variety of serious illnesses and injuries.  
**禁止下列人士享用健身室：**  
6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ  
Person with an infectious diseases or heart conditions.  
**患传染病及心脏病人士。**  
6.3 ผู้ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด  
Person under the influence of alcohol or drugs.  
**喝含酒精饮料之人士。**

7. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยไม่ผู้ปกครองดูแลโดยเด็ดขาด  
Children under 12 years old must be accompanied by a responsible adult at all times while using the Fitness Room.  
**12 岁以下小童必须有监护人在旁陪同。**

8. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด  
Food and beverage are prohibited from the Fitness Room.  
**严禁携带食品及含酒精饮料进入健身室进食。**

9. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพรวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาชิกคนอื่น  
Please keep clean and properly use the Fitness Room in polite manners.  
**保持环境清洁、文明有礼貌、不作任何对他人造成影响的行为。**

10. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้องหากเกิดความเสียหาย หรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบทันที  
Please use the fitness equipment correctly according to the instructions. In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person staff immediately.  
**请保持环境清洁、爱惜公物、不进行任何骚扰他人之行为。**

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บัณฑิต และเหี่ยวเหี่ยวใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกาย หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม และบัณฑิตจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
In case co-owners, followers and/or visitors cause any damage to the Fitness Room or any common properties, they will be liable for the actual cost of damage.  
**若业主、追随者或业主追随者的客人对健身室或公用设施造成任何损坏，业主与追随者必须按照实际价值作出赔偿**

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย อุปกรณ์ของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต หรือแขกผู้ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของเจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

- The Juristic Person Condominium and the Management are not responsible for any damage and loss of personal properties, or any injury or death caused by inappropriate or careless use of the Fitness Room.  
**物管无义务承担任何因业主、追随者或业主追随者的客人大意所造成的生命与财产损失之赔偿责任。**
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงหนังสือชี้แจงไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ให้ออกกำลังกายได้ตามความเหมาะสม  
The Juristic Person Condominium may refuse any person who is unable to abide by the rules and regulations to enter or use the Fitness Room.  
**物管有权不允许违者享用健身室。**
- ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567  
Announced on 5 April 2024  
**于 2024 年 04 月 5 日公告并执行**

- หมายเหตุ** : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน  
**Remark** : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注** : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 010/2567 : เรื่องการใช้ Co-Working Space

House Rules of The Base Height-chiang mai Juristic Person Condominium

No. 010/2024 : Using of Co-Working Space

The Base Height-chiangmai 公寓规章制度

第 010/2024. 主旨 《共用工作空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้ Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co- Working Space under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用工作空间服务的使用权利, 使用规则如下:

1. Co- Working Space เปิดบริการ 24 ชั่วโมง.  
The co- working space is open for service 24 hours.  
共享工作空间 24 小时全日开放.
2. สงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย คนในครอบครัว และแขกที่มาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น  
Reserved for use by co-owners, residents and their families only. All guests must be accompanied by co-owners or residents.

仅允许本公寓大厦之业主、追随者陪同下的宾客享用此项服务。

3. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ใช้ห้อง Co-Working space ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนลูกบ้านท่านอื่น  
Please keep the co-working space clean and use with care. Please avoid disturbing other residents and their guests
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้อง Co-Working space  
Please refrain from eating food and drinking alcohol in the co-working space

禁止携带食物及含酒精饮料进入共享工作空间。

6. จงดสูบบุหรี่ในห้อง Co-Working space

Smoking is prohibited.

禁止在共享工作空间内吸烟。

7. โปรดใช้อุปกรณ์ภายในห้องอย่างถูกวิธี และขอให้นักนิติบุคคลฯ เข้าไปดูแลได้ในทันที เมื่อเกิดความเสียหายหรือความไม่สะดวก  
Please follow instructions and use the equipment provided appropriately and with care.. If you encounter technical difficulties, please promptly contact the juristic person for assistance and support.

应正确使用室内的设备, 如发生操作问题, 应及时通知物管人员处理。

8. หากใช้ห้อง Co-Working space แล้วเกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมความเสียหายให้แก่นิติบุคคลฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If damages occur in the use of the co-working space, the user must be responsible for indemnity payment to the juristic person at actual cost

若业主、追随者或用户对共享工作空间或公共设施造成任何损坏或损失, 业主及追随者应按照实际价值向公寓法人 (物管) 作出赔偿。

9. โปรดดูแลความปลอดภัย และทรัพย์สินในตัวของท่าน หากเกิดความเสียหาย ทางนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

Please care for own personal belongings and valuables. The juristic person will not be responsible in case of damages or loss

用户应自行保管好自己的财物, 如丢失或损失, 公寓法人 (物管) 概不负责。

10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง Co-Working space

The juristic person reserves the right to disallow any person not adhering to the Rules & Regulations from using the co-working space

公寓法人 (物管) 保留不允许违背者享用共享工作空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 011/2567 : เรื่องการใช้ Co-Living Space

House Rules of The Base Height-chiang mai Juristic Person Condominium

No. 011/2024 : Using of Co-Living Space

The Base Height-chiangmai 公寓规章制度

第011/2024 : 主旨《共享生活空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

Co-owners and followers shall use the Co-Living Space under following rules:

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用工作空间服务的使用权利，使用规则如下：

1. Co-Living Space เปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The co-living space is open for service from 07.00 - 22.00 hrs.

共享生活空间开放时间为早上 7:00 至晚上 22:00 时。

2. สงวนลิขสิทธิ์ให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนในครอบครัวและแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น

Reserved for use by co-owners, residents and their families only. All guests must be accompanied by co-owners or residents.

仅允许本公寓大厦之业主、跟随者及在业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。

3. จัดไว้สำหรับการประชุมหรือทำงาน จดกรจงานเลี้ยงและกิจกรรมที่มีเสียงดังรบกวน

Designated for meeting and work. Parties, inappropriate activities, and excessive noise are not allowed.

共享生活空间只供用于开会及工作用途，禁止举办派对或进行任何会发出噪音的活动。

4. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ให้อ่าง Co-Living space ด้วยความสุภาพ ไม่สกปรกดูถูกบ้านท่านอื่น

Please keep the Co-Living space clean and use with care. Avoid disturbing other residents and their guests

应保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้อง Co-Living space

Please refrain from eating food and drinking alcohol in the Co-Living space

禁止携带食物及含酒精饮料进入共享生活空间。

6. จงดสูบบุหรี่ในห้อง Co-Living space

Smoking is prohibited

禁止在共享生活空间内吸烟。

7. ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของส่วนตัวมาของพื้นที่ภายในห้อง

Leaving personal belongings to reserve a space or unattended is not permitted

禁止使用个人物品霸位。

8. โปรดศึกษาและใช้คู่มือภายในห้องอย่างถูกต้อง และติดต่อนิติบุคคลหากรู้สึกว่ามีความช่วยเหลือ

Please follow instruction and use the equipment provide appropriately and with care. If you have technical

difficulties, please promptly contact the Juristic Person for assistance and support

使用室内的设备前应仔细阅读使用方法并正确使用设备，如需要帮助，请联系物管人员。

9. หากใช้ห้อง Co-Living space แล้วเกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อนิติบุคคลฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

If damages occur in the use of the Co-Living space, the user must be responsible for indemnity payment to the Juristic person at actual cost

若对共享生活空间或公共设施造成任何损坏或损失，用户应按照实际价值向公寓法人（物管）作出赔偿。

10. หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

If damages occur during the use of the Co-Living space, the user must be responsible for indemnity payment to the Juristic Person at the actual cost

用户应自行保管好个人财物，如丢失或损失，公寓法人（物管）概不负责。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง Co-Living space

The Juristic person reserves the right to disallow any person not adhering to the Rules & Regulations from using the

Co-Living space

公寓法人（物管）保留不允许违者享用共享生活空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เรียนใหม่  
ที่ 012/2567 : เรื่อง การรับพัสดุไปรษณีย์  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 012/2024 : Using of Mail, Package, and Parcel  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 012/2024 : 主頁《包裹领取守则》

- เมื่อมีพัสดุ ฝ่ายจัดการจะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ทราบผ่านช่องทาง Home Service Application  
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.  
每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。
- เมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้รับแจ้งทาง Home Service Application  
ในกรณีที่ต้องรับพัสดุได้ส่งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง  
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person office to receive your package.  
当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。
- เมื่อท่านรับพัสดุ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง  
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.  
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อบริษัทพัสดุ ได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น.  
เท่านั้น นอกเวลาที่จะบุคลากรแจ้งความประสงค์นั้นมาขอรับพัสดุออกเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ทุกครั้ง  
Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.  
业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员。
- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อบริษัทพัสดุภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์  
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.  
若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567  
Announced on 5 April 2024  
于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

- หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกดเน
- Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living  
benefits of the Co-owners and the followers.
- 备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再  
作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 013/2567 : เรื่อง การใช้ Drop & Go  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 013/2024 : Using of Drop and Go  
  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 013/2024 : 主旨《Drop and Go 物品接送室使用守则》

1. ห้อง Drop & Go เปิดบริการทุกวัน 24 ชั่วโมง  
Opening hours: 24 Hours.
2. Drop & Go 物品接送室 24 小时全日开放。  
ของส่งมาลิฟท์การใช้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย คนในครอบครัว และแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม  
Reserved for use by co-owners, residents and their families only. All guests must be accompanied by co-owners or residents
3. 仅允许本公寓大厦之业主、跟随者及在业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。  
โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ให้ห้อง Drop & Go ด้วยความสุภาพ  
Please keep the Drop & Go Room clean and use it with care
4. 应保持环境清洁和文明使用 Drop & Go 物品接送室。  
ท่านจำเป็นต้องมาติดต่อ รับ-ส่งเอกสาร อาหาร พัด และ สินค้าอื่นๆ บริเวณห้อง Drop & Go เท่านั้น  
ไม่อนุญาตให้นักงานส่งสินค้าเข้าบริเวณลิฟท์โดยเด็ดขาด。  
Residents may collect their delivered documents, food items, packages, and others at the "Drop & Go Room" only. Messengers and deliverymen are strictly forbidden to enter the lobby area
5. 您须前往 Drop&Go 物品接送室接收或送文件、包裹及其他物品。送货人员一律不准进入大堂。  
งดสูบบุหรี่ในห้อง Drop & Go  
Smoking is prohibited  
请勿在 Drop & Go 内吸烟。
6. หากให้ห้อง Drop & Go แล้วเกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อนิติบุคคล  
ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
If damages occur in the use of the Drop & Go Room, the user must be responsible for indemnity payment to the juristic person at actual cost
7. 若对 Drop&Go 物品接送室造成任何损坏，用户须按照实际价值向公寓法人（物管）作出赔偿。  
โปรดดูแลความปลอดภัย และทรัพย์สินมีค่าของท่าน หากเกิดความเสียหาย  
ทางนิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น  
Please take care for own personal belongings and valuables. The juristic person will not be responsible in case of damages or loss  
用户应自行保管好个人财物，如有丢失或损坏，公寓法人（物管）概不负责。

8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง Drop & Go  
The juristic person reserves the right to prohibit any person not adhering to the Rules & Regulations from using the Drop & Go Room.  
公寓法人（物管）保留不允许违者享用 Drop&Go 物品接送室的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567  
Announced on 5 April 2024  
于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน  
Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.  
备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-ชียงใหม่

ที่ 014/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of The Base Height-Chiangmai Juristic Person Condominium

No. 014/2024 : Using Smart move

The Base Height-Chiangmai 公寓规章制度  
第 014/2024. 主旨 《汽车充电器使用守则》

1. ตำแหน่งจุดให้บริการอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ให้บริการ ณ บริเวณลานจอดรถ ชั้น 1 จำนวน 2 ช่องจอด ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง หรือตามเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งประกาศเปลี่ยนแปลงต่อไป โดยให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมผู้ถือกรรมสิทธิ์ภายในอาคารชุด เท่านั้น  
EV charging stations are provided in the parking area on the 1<sup>st</sup> Floor for 2 parking space, which operate 24 hours or as announced by the Juristic Person. Only the co-owners and residents are allowed to use the EV Charging stations.

电动汽车充电桩设置在一楼停车场，一共有两个车位，提供 24 小时服务。如服务时间有所变更，物管将会另行通知，此项服务只供本公寓大厦之业主/住户享用。

2. ข้อกำหนดในการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์  
Co-owners and residents may use EV charging under the following rules:

电动汽车充电桩使用规则：

2.1 ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์จะใช้การกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

เมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที  
นับจากเวลาที่ระบุแจ้งไว้แล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องส่งผ่านนำแต่ประการใด

The co-owners and residents must reserve the charging station for at least 6 hours in advance. In case of more than 30 minutes late or no-show, the Juristic Person reserves the right to cancel the reservation without prior notice.

欲享用充电服务的用户须提前 6 小时向公寓法人（物管）预约，若用户未于预约时间过后的 30 分钟内使用充电服务，公寓法人（物管）保留不作事先通知而取消预约的权利。

2.2 กรณีที่ไม่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาขอใช้บริการตรงกัน  
หรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.  
倘若充电桩已满，公寓法人（物管）将按照同一时段内预约人的先后顺序依次提供服务。

2.3 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า  
และคำแนะนำที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้องและรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมา  
สำหรับรับบริการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

The users must strictly follow the suggestions and instructions on how to use the EV charger. The charging device must be placed properly and the car must be designed for the electricity charging only.

用户必须严格遵守汽车充电服务之使用守则及使用方法，务必按照使用说明指定的步骤使用充电器，此充电服务只供附有充电功能的汽车享用。

2.4 เมื่อผู้ใช้บริการใช้การชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

The user must remove the vehicle from the charging station within 30 minutes after the service is completed. Failure to remove your vehicle will result in a fine of 100 Baht per hour. Any number of minutes exceeding an hour will be charged as a full hour.

当用户汽车充电服务完毕，用户必须于 30 分钟内将汽车驶离充电区，以便其他用户能享用充电服务。如用户不于限定时间内将汽车驶离充电区，物管保留向其收取罚款 100 泰铢/小时，不足 1 小时的同样按 1 小时计算之权利。

3. กรณีผู้ใช้บริการพบความผิดปกติ และ/หรือความชำรุดบกพร่อง และ/หรือเกิดความไม่สะดวกในการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที  
In case of damage or malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.  
若用户发现汽车充电器出现任何异常、损坏或遇到操作问题，请即时通知大厦管理部门。

4. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายไม่รับผิดชอบอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

If case users caused any damage to common property or equipment, they shall be liable to the actual cost of damage, which must be compensated to the Juristic Person Condominium.

若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี)  
ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ  
ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.  
使用期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร

The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.  
物管有权不允许违者享用充电器服务。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567  
Announced on 5 April 2024  
于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

**หมายเหตุ :** ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

**Remark :** These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

**备注 :** 为了保障业主及追随者的居住权益，本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่  
ที่ 015/2567 : เรื่อง ระเบียบอื่นๆ  
House Rules of of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 015/2024 : Other Regulations  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 015/2024 : 主旨《其他守则》

1. บัตรที่ยกการ์ดใช้ผ่าน เข้า - ออก ในตัวอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น พร้อมเปิดสิทธิ์ Face Scan ให้กับท่านเจ้าของร่วมและหรือบริการเท่ากับสิทธิ์ของบัตรที่ยกการ์ด โดยจะได้สิทธิ์ ดังนี้
- ห้องขนาด 1 ห้องนอน จำนวน 2 ใบ / Face Scan 3 สิทธิ์
- ห้องขนาด 2 ห้องนอน จำนวน 3 ใบ / Face Scan 5 สิทธิ์

The building access keycards will be given to the co-owners by the Juristic Person, along with the Face Scanning registration as follows:

- 1-Bedroom unit 2 keycards / 3 Face Scan
- 2-Bedroom unit 3 keycards / 5 Face Scan

本公寓大厦之出入口门禁卡仅提供给业主，而人脸识别登记人数将按照业主所获得的门禁卡数量为准，业主及追随者均获得人脸识别登记的权利，明细如下：

- 1 卧室住宅单位 获得 2 张门禁卡及 3 个人脸识别
- 2 卧室住宅单位 获得 3 张门禁卡及 5 个人脸识别

2. กรณีที่บัตรทำชุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)  
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.  
若门禁卡丢失或损坏，必须补办并且支付手续费 500 泰铢 张。

3. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก  
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.  
信箱钥匙共 2 把，将由物管交给业主。

4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ผู้พักอาศัยลงมารับด้านสามาริเวณ Drop&Go  
Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the Drop&Go.  
不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼，业主住户必须亲自到大堂接收。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนี้ๆ  
หรือชำระโดยวิธีอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวาร  
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.  
若业主住户欲支付电费、电话费及网费，可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สโมสรจะค่าใช้จ่าจ่ายค่ารับค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือนักจะค่าใช้จ่าผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่ดังนี้ละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)  
Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.  
業主 住户可亲临可亲临营业厅支付相关费用 (如水电费、电费、网络费等) , 或者可享受物业的代付服务 手续费为 50 泰铢笔) 。

7. ทำนเจ้าของร่วม และหรือบริการ สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทิโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต้อสื่อสาร ตรวจจอลบคำใช้จ่าย ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

Co-owners and residents may use the Home Service Application on your smartphones (available for both IOS and Android) in order to receive the news, announcements, invoice notification, etc.

業主、住户及追随者可使用手机下载 Home Service App (只限苹果 IOS 及安卓 Android 手机适用), 以便可通过手机轻松查看各项费用、联系物管并且接收各项重要信息等等。

8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถก่นคำบริการ เงื่อนไขการให้บริการ ได้ทั้งนี้ โดยมีมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

Service fees, terms and conditions, and the cancellation of common services provided by the Juristic Person may be altered by the resolution of the Juristic Person Board of Committees.

物管可以按照业主委员会会议决议, 对上述服务的条款及收费标准作合理调整, 并且可以保留取消该服务的权利。

9. สำนักงานนิติบุคคลฯ เปิดให้บริการทุกวัน ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 18.00 น. และมีให้บริการ 24 ชั่วโมง หมายเลขติดต้อ 052-005-746 มือถือ 081-112-6746 อีเมล PM-TB-HCM@Plus.co.th

The Juristic Person Office is open daily from 09.00 – 18.00 hrs. (Except on public holidays). Building technicians will operate 24 hours. Juristic Person contact information is Tel. 052-005-746 Mobile.081-112-6746 send an email to PM-TB-HCM@Plus.co.th

物管办公时间为每天上午 09:00 至下午 18:00 时 (公众假期除外), 并且有大厦技师 24 小时轮流值班。

电话 052-005-746 手机 081-112-6746 传真电邮 PM-TB-HCM@Plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议 再作合理修订。

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์ เชียงใหม่  
ที่ 016/2567 : เรื่อง การใช้สถานมภาพชนตรกลางแจ้ง  
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium  
No. 016/2024 : Using Rooftop Theater  
The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度  
第 016/2024 : 主旨 《使用户外翻场的规定》

1. สถานมภาพชนตรกลางแจ้งเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น.

Opening Hours: 06.00 a.m. to 10.00 p.m.

户外翻场每天放时间为早上 06:00 至晚上 22:00.

2. สงวนสิทธิ์การให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมผู้ถืออาศัยและครอบครัว รวมถึงแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น  
Reserved only for co-owners/residents and families, including guests accompanied by co-owners/residents and families.

仅对所有者, 居民及其亲属开放, 所有外来游客需要所有人, 或居民陪同。

3. การจองแบบส่วนตัว

Private reservation

私人订座

3.1 1 ห้องชุด / 1 ลิฟท์ / เดือน

1 Room / 1 Time / Month

1 房/ 次/月

3.2 จองได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชม.

Limited 3 Hours/time

限时 3 小时

3.3 ค่าบริการ 500 บาท / ครั้ง

500 Baht / time

500 泰铢的服务费/ 次

3.4 ค่าะค่าบริการทุกครั้งก่อนการใช้งาน กรณีใช้พื้นที่เกินจากระยะเวลาที่กำหนด คิดค่าบริการ 500 บาทต่อชั่วโมง  
Pay the service fee in advance before use. In case of using the area beyond the specified period, the service fee will be charged at 500 baht per hour.

使用前请预先支付服务费。如果超过指定时间使用区域, 则每小时收取 500 泰铢的服务费

3.5 สถานมภาพชนตรกลางแจ้งได้โดยไม่ได้ค่าใช้จ่าย โดยยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง

Cancellation of reservation must inform at least before 24 hours and No cancellation charge

取消预订必须至少在 24 小时之前通知, 并且不收取任何费用

3.6 เงินประกันความเสียหายจากการใช้งาน 3,000 บาท / ครั้ง และคืนให้ภายหลังการใช้งานและตรวจสอบพบว่าไม่มีความเสียหายกับพื้นที่ส่วนกลาง ภายใน 30 วัน

Damage deposit 3,000 baht / time, which will be refunded after use and confirmed that there is no damage to public areas within 30 days.

使用损毁的保证金 3,000 泰铢/次, 使用后退还, 并确实在 30 天内对公共区域没有损坏。

3.7 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานไม่เกิน 10 ท่าน/ครั้ง

Limit the number of users up to 10 people / time

限制用户数量最多 10 人/次

3.8 ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

Outdoor theater is not allowed for commercial business operations.

不允许用于商业运作。

4. ผู้ใช้บริการจะต้องแจ้งขอจองการใช้บริการสถานภาพยนตร์กลางแจ้งกับฝ่ายจัดการฯล่วงหน้าอย่างน้อย 24 ชั่วโมง และนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับจองล่วงหน้าได้ไม่เกิน 7 วัน (ภาพยนตร์ที่นำมาชมต้องเป็นภาพยนตร์ที่ถูกลิขสิทธิ์เท่านั้น และไม่เป็นภาพยนตร์ลามกอนาจาร)

Users must reserve the service of outdoor theater with the management at least 24 hours in advance and the juristic person reserves the right to accept reservations not more than 7 days in advance (the movie must have copyright only and must not be pornographic one).

如果想私下使用户外剧场请至少提前 24 小时通知房舍管理人员, 并且可以提前 7 天优先预订。

5. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฉายภาพยนตร์ตามเหมาะสม

The juristic person reserves the right to arrange the showings as appropriate.

法人保留适当安排放映的权利。

6. เด็กที่ต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการ

Children under 15 must be accompanied by a guardian or a caretaker at all times.

15 岁以下的儿童整个服务期间家人必须密切监督和陪同。

7. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสถานภาพยนตร์กลางแจ้งโดยเด็ดขาด

Alcoholic beverages are not allowed in outdoor theater.

食品和饮料禁止带入户外剧场区。

8. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานภาพยนตร์กลางแจ้ง

No smoking in outdoor theater.

户外剧场区禁止吸烟。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที

Please use the device and the equipment correctly and properly. In case of any damage or inconvenience, please notify the juristic person immediately.

请正确使用房间内的设备。如果您在使用过程中遇到技术性难题, 请立刻寻求法人实体帮助。

10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่สถานภาพยนตร์กลางแจ้ง หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

In case of damage to outdoor theater or common property caused by users, the users must be responsible for compensation to the juristic person according to the amount of actual expenses.

如果使用户外剧场过程中有所损坏, 使用者需要照价赔偿。

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกรณี  
ที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

Users must be responsible for their own safety and belongings. The juristic person shall not be responsible for any loss of belongings or injury while using the service.

请保管好您的贵重物品。如果损坏或遗失, 法人实体不负责。

12. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้บริการสถานภาพยนตร์กลางแจ้งได้ตาม  
ความเหมาะสม

The juristic person reserves the right not to provide this service to the persons who fail to comply with

Outdoor Theater Rules & Regulations as appropriate.

对于不遵守使用户外剧场规则的人, 法人实体保留使用户外剧场的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

Announced on 25 November 2024

于 2024 年 11 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ  
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living  
benefits of the Co-owners and the followers.

备注 : 为了保障业主及追随者的居住权益, 本公寓大厦之《住户守则》将会按照业主委员会协议再  
作合理修订。

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ดังข้อ.....(เจ้าของห้องชุด)

Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)

Date.....

# ภาคผนวก ข-14

---

เอกสารตรวจสอบระบบแจ้งเตือน

ระหว่างเดือนมกราคม ถึงมิถุนายน พ.ศ. 2568



# งานระบบประกอบอาคาร – PREVENTIVE MANTERNANCE

		THE BASE HEIGHT Preventive Maintenance Schedule Warranty																										
ITEM	DESCRIPTION	FREQUENCY	No. OF SERVICE	2025												2026												REMARK
				FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12	JAN 1	FEB 2	MAR 3	APR 4	MAY 5	JUN 6	JUL 7	AUG 8	SEP 9	OCT 10	NOV 11	DEC 12		
1	ELECTRICAL SYSTEM																											
	1.1 RING MAIN UNIT	Year	2																									
	1.2 GENERATOR SET	Year	8																									
	1.3 TRANSFORMER	Year	2																									
	1.4 MAIN DISTRIBUTION BOARD & DISTRIBUTION BOARD (MDB&DB)	Year	2																									
	1.5 BUSDUCT	Year	2																									
	1.6 EMERGENCY LIGHT & EXIT SIGN	Month	4							✓									✓									
	1.7 GROUNDING AND LIGHTNING PROTECTION	Year	2																									
	1.8 PUBLIC ADDRESS EQUIPMENT	Year	2																									
	1.9 IMATV SYSTEM	Year	2																									
	1.1 FIRE ALARM SYSTEM	Month	4							✓									✓									
	1.11 CCTV SYSTEM	Year	2																									
	1.12 ACCESS CONTROL SYSTEM	Year	2																									
	1.13 PARK SYSTEM	Year	2																									
2	SANITARY & FIRE PROTECTION SYSTEM																											
	2.1 TRANSFER PUMP	Year	2																									
	2.2 BOOSTER PUMP	Year	2																									
	2.3 WASTE WATER TREATMENT PLANT	Year	2																									
	2.4 PRESSURE REDUCING VALVE	Year	2																									
	2.5 SWIMMING POOL	Month	2							✓										✓								
	2.6 FIRE PUMP & JOCKEY PUMP	Month	2							✓										✓								
3	AIR CONDITION SYSTEM																											
	3.1 VENTILATION FAN	Year	2																									



HEIGHT  
CHIANG MAI

## ภาคผนวก ข-15

แผนฉุกเฉินเตรียมการสำหรับกรณีเกิดอัคคีภัย

---

# PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ

Document No.	SOP-PMR-045	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	<div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</div> <div>ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</div>				
QMR/FMR/EMR Approve	... ( ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

- 3.1 SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน
- 3.2 FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ่อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน
- 3.3 WI-PMR-001การจำลองแผนการดับเพลิง

### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

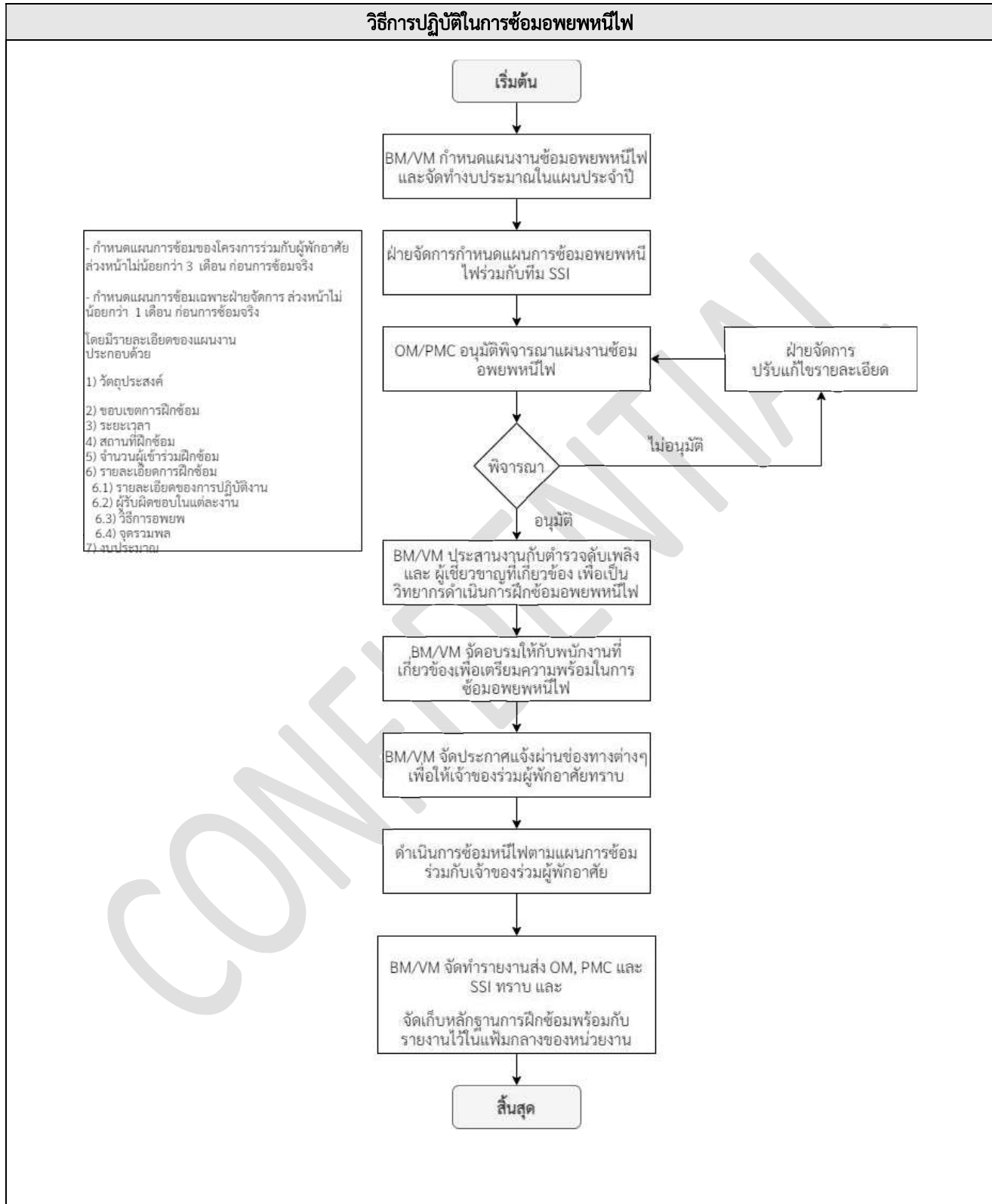
จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-045
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 1 of 3

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี	<p>1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย</li> <li>- แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ</li> </ul> <p>1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง</li> <li>- กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง</li> </ul> <p>โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) วัตถุประสงค์</li> <li>2) ขอบเขตการฝึกซ้อม</li> <li>3) ระยะเวลา</li> <li>4) สถานที่ฝึกซ้อม</li> <li>5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม</li> <li>6) รายละเอียดการฝึกซ้อม             <ol style="list-style-type: none"> <li>6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน</li> <li>6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน</li> <li>6.3) วิธีการอพยพ</li> <li>6.4) จุดรวมพล</li> </ol> </li> <li>7) งบประมาณ</li> </ol> <p>1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ</p>	ตามรอบการจัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	<p>1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณ</p> <p>2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM/VM</li> <li>- ฝ่ายจัดการ</li> <li>- ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย</li> </ul>	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เตรียมความพร้อมทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	<p>2.1 BM/VM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยาราดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทราบ</p>	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	<ul style="list-style-type: none"> <li>-BM/VM</li> <li>-ฝ่ายจัดการ</li> </ul>	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	<p>3.1 ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception</p> <p>3.2 Reception ประกาศพร้อมกวดสัญญาณเตือนภัยยาว 3 ครั้ง</p> <p>3.3 ผู้นำทางจะถือสัญญาณธงสีแดงนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด</p> <p>3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล</p> <p>3.5 ผู้นำทาง &amp; ผู้ตรวจสอบยอดทำการตรวจสอบยอด</p> <p>3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ณ จุดรวมพล</p>	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	<p>1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ</p> <p>2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม</p>	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	<p>4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ</p> <p>4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อมพร้อมกับรายงานไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน</p>	ภายใน 3 วันหลังจากฝึกซ้อมเหตุ	<p>1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน</p> <p>2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM/VM</li> <li>- ฝ่ายจัดการ</li> </ul>	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

<b>PLUS+</b>		<b>วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี</b>	<b>Document No.</b>	SOP-PMR-045
<b>SOPs Owner</b>	PMR (C, HT)		<b>Revision</b>	02
<b>Approve</b>	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		<b>Update Date</b>	01/06/2023
			<b>Page</b>	Page 2 of 3



<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟประจำปี	Document No.	SOP-PMR-045
			Revision	02
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Update Date	01/06/2023
Approve	PMC, SDPM, SDP, Q/F/EMR		Page	Page 3 of 3

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิติกาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ
02	DAR-PMR-063	01/06/2023	เพิ่มขั้นตอน “ดำเนินการซ่อมหนีไฟตามแผนการซ่อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย” และเพิ่มขั้นตอนการปฏิบัติงานรูปแบบ Flow

# ภาคผนวก ข-16






---

ผังแบบอาคาร



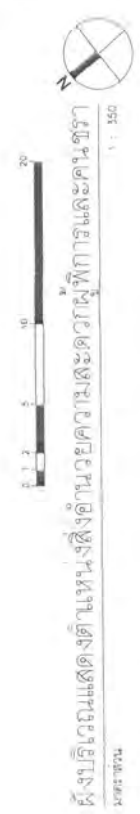




 จำนวนของสมาชิก จำนวน 1 ข้อ  
 ที่ชอบเล่นกีฬา จำนวน 6 ข้อ  
 จำนวนวันไปสวนสาธารณะ จำนวน 3 ข้อ  
 จำนวนเวลาที่ไปสวนสาธารณะ จำนวน 1 ข้อ  
 จำนวนของสัตว์เลี้ยง จำนวน 1 ข้อ

920716  
MAGNETIC KEY CARD READER  
RESEARCH AND DEVELOPMENT DIVISION

รูปที่ 6 ฝั่งแสดงสิ่งอำนวยความสะดวก ผู้ที่พบภาพ และดนตรี หน้า 1



163/200

[illegible]













[illegible]

<b>PROJECT</b> THE BASE HEIGHT CHANGKAI ฐานสูงหน้าวัด 317	
	
<b>TLTD LIMITED</b> 11/111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>MINERVA</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>GEOTECHNICAL ENGINEERS</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>ARCHITECT</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>STRUCTURAL ENGINEER</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>MECHANICAL ENGINEER</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>ELECTRICAL ENGINEER</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>LANDSCAPE ARCHITECT</b> 111/111, 111/111, 111/111 111/111, 111/111, 111/111	
<b>PROJECT NAME</b> THE BASE HEIGHT CHANGKAI	
<b>LOCATION</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>OWNER</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>ENGINEERING TITLE</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>REVISIONS</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>APPROVED BY</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>DATE</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>SCALE</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>PROJECT NO.</b> 111/111, 111/111, 111/111	
<b>REVISIONS</b> 111/111, 111/111, 111/111	



01. 111/111, 111/111, 111/111

<b>PROJECT</b> THE BANG HENG DAM/DAM โครงการเขื่อนบางลาง	
 <b>Design Studio Co., Ltd.</b> 101/101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>TLTD LIMITED</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>MINERVA</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>ELECTRICAL &amp; MECHANICAL ENGINEERS</b> <b>geo</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>ARCHITECTS</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>STRUCTURAL ENGINEERS</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>Mechanical Engineers</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>Electrical Engineers</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>Sanitary Engineers</b> 101 หมู่ 10 ตำบลบางช้าง อำเภออู่ตะเภา จังหวัดสงขลา 90100	
<b>Project Name</b> THE BANG HENG DAM/DAM	
<b>Location</b> อ.บางช้าง จ.สงขลา	
<b>Drawing Title</b> 101/101	
<b>Revisions</b> 1. 101/101	
<b>Project Name</b> THE BANG HENG DAM/DAM	
<b>Architect</b> 101/101	
<b>Structural Engineer</b> 101/101	
<b>Mechanical Engineer</b> 101/101	
<b>Electrical Engineer</b> 101/101	
<b>Sanitary Engineer</b> 101/101	
<b>Scale</b> 1:100	
<b>Sheet No.</b> SN-201	
<b>Date</b> 17/12/00	
<b>For EIA</b>	









[illegible]























PROJECT  
THE BASE HEIGHT CHANGMAI  
พื้นที่ประมาณ 30 ไร่



TLTD LIMITED  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@tltd.com



ELECTRICAL & MECHANICAL ENGINEERS  
GEO  
Design & Engineering Consultants  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@geo.com

ARCHITECTS  
VIRAT ARCHITECTS  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@virat.com

LANDSCAPE ARCHITECTS  
PRAKARTH LANDSCAPE  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@prakarth.com

STRUCTURAL ENG.  
KONGKUM ENGINEERING  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@kongkum.com

MECHANICAL ENG.  
KONGKUM ENGINEERING  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@kongkum.com

ELECTRICALS ENG.  
KONGKUM ENGINEERING  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130  
Tel: 02-25451111  
Fax: 02-25451112  
Email: info@kongkum.com

PROJECT NAME  
THE BASE HEIGHT CHANGMAI  
LOCATION  
111 Main Street, 10th Floor  
101 Nangloei Road, Bangkok, Thailand 10130


DATE  
11/11/2011  
DRAWING TITLE  
THE BASE HEIGHT CHANGMAI

REVISION  
DATE  
11/11/2011

PROJECT NAME  
THE BASE HEIGHT CHANGMAI  
APPROVED BY  
DESIGNED BY  
CHECKED BY  
DATE  
DRAWING BY  
DATE

SCALE  
TOTAL DRAWING  
DATE  
11/11/2011

187/200  
รูปที่ 30 แผนผังส่วนหน้าโรงงานและไม้พุ่มและไม้คลุมดิน ชั้นที่ 1

PROJECT THE BANG HENG CHANGKAM REPAIRING 31.5	
 Design Studio Co., Ltd. 44/44-45/45-46/46-47/47-48/48-49/49-50/50-51/51-52/52-53/53-54/54-55/55-56/56-57/57-58/58-59/59-60/60-61/61-62/62-63/63-64/64-65/65-66/66-67/67-68/68-69/69-70/70-71/71-72/72-73/73-74/74-75/75-76/76-77/77-78/78-79/79-80/80-81/81-82/82-83/83-84/84-85/85-86/86-87/87-88/88-89/89-90/90-91/91-92/92-93/93-94/94-95/95-96/96-97/97-98/98-99/99-100/100-101/101-102/102-103/103-104/104-105/105-106/106-107/107-108/108-109/109-110/110-111/111-112/112-113/113-114/114-115/115-116/116-117/117-118/118-119/119-120/120-121/121-122/122-123/123-124/124-125/125-126/126-127/127-128/128-129/129-130/130-131/131-132/132-133/133-134/134-135/135-136/136-137/137-138/138-139/139-140/140-141/141-142/142-143/143-144/144-145/145-146/146-147/147-148/148-149/149-150/150-151/151-152/152-153/153-154/154-155/155-156/156-157/157-158/158-159/159-160/160-161/161-162/162-163/163-164/164-165/165-166/166-167/167-168/168-169/169-170/170-171/171-172/172-173/173-174/174-175/175-176/176-177/177-178/178-179/179-180/180-181/181-182/182-183/183-184/184-185/185-186/186-187/187-188/188-189/189-190/190-191/191-192/192-193/193-194/194-195/195-196/196-197/197-198/198-199/199-200/200-201/201-202/202-203/203-204/204-205/205-206/206-207/207-208/208-209/209-210/210-211/211-212/212-213/213-214/214-215/215-216/216-217/217-218/218-219/219-220/220-221/221-222/222-223/223-224/224-225/225-226/226-227/227-228/228-229/229-230/230-231/231-232/232-233/233-234/234-235/235-236/236-237/237-238/238-239/239-240/240-241/241-242/242-243/243-244/244-245/245-246/246-247/247-248/248-249/249-250/250-251/251-252/252-253/253-254/254-255/255-256/256-257/257-258/258-259/259-260/260-261/261-262/262-263/263-264/264-265/265-266/266-267/267-268/268-269/269-270/270-271/271-272/272-273/273-274/274-275/275-276/276-277/277-278/278-279/279-280/280-281/281-282/282-283/283-284/284-285/285-286/286-287/287-288/288-289/289-290/290-291/291-292/292-293/293-294/294-295/295-296/296-297/297-298/298-299/299-300/300-301/301-302/302-303/303-304/304-305/305-306/306-307/307-308/308-309/309-310/310-311/311-312/312-313/313-314/314-315/315-316/316-317/317-318/318-319/319-320/320-321/321-322/322-323/323-324/324-325/325-326/326-327/327-328/328-329/329-330/330-331/331-332/332-333/333-334/334-335/335-336/336-337/337-338/338-339/339-340/340-341/341-342/342-343/343-344/344-345/345-346/346-347/347-348/348-349/349-350/350-351/351-352/352-353/353-354/354-355/355-356/356-357/357-358/358-359/359-360/360-361/361-362/362-363/363-364/364-365/365-366/366-367/367-368/368-369/369-370/370-371/371-372/372-373/373-374/374-375/375-376/376-377/377-378/378-379/379-380/380-381/381-382/382-383/383-384/384-385/385-386/386-387/387-388/388-389/389-390/390-391/391-392/392-393/393-394/394-395/395-396/396-397/397-398/398-399/399-400/400-401/401-402/402-403/403-404/404-405/405-406/406-407/407-408/408-409/409-410/410-411/411-412/412-413/413-414/414-415/415-416/416-417/417-418/418-419/419-420/420-421/421-422/422-423/423-424/424-425/425-426/426-427/427-428/428-429/429-430/430-431/431-432/432-433/433-434/434-435/435-436/436-437/437-438/438-439/439-440/440-441/441-442/442-443/443-444/444-445/445-446/446-447/447-448/448-449/449-450/450-451/451-452/452-453/453-454/454-455/455-456/456-457/457-458/458-459/459-460/460-461/461-462/462-463/463-464/464-465/465-466/466-467/467-468/468-469/469-470/470-471/471-472/472-473/473-474/474-475/475-476/476-477/477-478/478-479/479-480/480-481/481-482/482-483/483-484/484-485/485-486/486-487/487-488/488-489/489-490/490-491/491-492/492-493/493-494/494-495/495-496/496-497/497-498/498-499/499-500/500-501/501-502/502-503/503-504/504-505/505-506/506-507/507-508/508-509/509-510/510-511/511-512/512-513/513-514/514-515/515-516/516-517/517-518/518-519/519-520/520-521/521-522/522-523/523-524/524-525/525-526/526-527/527-528/528-529/529-530/530-531/531-532/532-533/533-534/534-535/535-536/536-537/537-538/538-539/539-540/540-541/541-542/542-543/543-544/544-545/545-546/546-547/547-548/548-549/549-550/550-551/551-552/552-553/553-554/554-555/555-556/556-557/557-558/558-559/559-560/560-561/561-562/562-563/563-564/564-565/565-566/566-567/567-568/568-569/569-570/570-571/571-572/572-573/573-574/574-575/575-576/576-577/577-578/578-579/579-580/580-581/581-582/582-583/583-584/584-585/585-586/586-587/587-588/588-589/589-590/590-591/591-592/592-593/593-594/594-595/595-596/596-597/597-598/598-599/599-600/600-601/601-602/602-603/603-604/604-605/605-606/606-607/607-608/608-609/609-610/610-611/611-612/612-613/613-614/614-615/615-616/616-617/617-618/618-619/619-620/620-621/621-622/622-623/623-624/624-625/625-626/626-627/627-628/628-629/629-630/630-631/631-632/632-633/633-634/634-635/635-636/636-637/637-638/638-639/639-640/640-641/641-642/642-643/643-644/644-645/645-646/646-647/647-648/648-649/649-650/650-651/651-652/652-653/653-654/654-655/655-656/656-657/657-658/658-659/659-660/660-661/661-662/662-663/663-664/664-665/665-666/666-667/667-668/668-669/669-670/670-671/671-672/672-673/673-674/674-675/675-676/676-677/677-678/678-679/679-680/680-681/681-682/682-683/683-684/684-685/685-686/686-687/687-688/688-689/689-690/690-691/691-692/692-693/693-694/694-695/695-696/696-697/697-698/698-699/699-700/700-701/701-702/702-703/703-704/704-705/705-706/706-707/707-708/708-709/709-710/710-711/711-712/712-713/713-714/714-715/715-716/716-717/717-718/718-719/719-720/720-721/721-722/722-723/723-724/724-725/725-726/726-727/727-728/728-729/729-730/730-731/731-732/732-733/733-734/734-735/735-736/736-737/737-738/738-739/739-740/740-741/741-742/742-743/743-744/744-745/745-746/746-747/747-748/748-749/749-750/750-751/751-752/752-753/753-754/754-755/755-756/756-757/757-758/758-759/759-760/760-761/761-762/762-763/763-764/764-765/765-766/766-767/767-768/768-769/769-770/770-771/771-772/772-773/773-774/774-775/775-776/776-777/777-778/778-779/779-780/780-781/781-782/782-783/783-784/784-785/785-786/786-787/787-788/788-789/789-790/790-791/791-792/792-793/793-794/794-795/795-796/796-797/797-798/798-799/799-800/800-801/801-802/802-803/803-804/804-805/805-806/806-807/807-808/808-809/809-810/810-811/811-812/812-813/813-814/814-815/815-816/816-817/817-818/818-819/819-820/820-821/821-822/822-823/823-824/824-825/825-826/826-827/827-828/828-829/829-830/830-831/831-832/832-833/833-834/834-835/835-836/836-837/837-838/838-839/839-840/840-841/841-842/842-843/843-844/844-845/845-846/846-847/847-848/848-849/849-850/850-851/851-852/852-853/853-854/854-855/855-856/856-857/857-858/858-859/859-860/860-861/861-862/862-863/863-864/864-865/865-866/866-867/867-868/868-869/869-870/870-871/871-872/872-873/873-874/874-875/875-876/876-877/877-878/878-879/879-880/880-881/881-882/882-883/883-884/884-885/885-886/886-887/887-888/888-889/889-890/890-891/891-892/892-893/893-894/894-895/895-896/896-897/897-898/898-899/899-900/900-901/901-902/902-903/903-904/904-905/905-906/906-907/907-908/908-909/909-910/910-911/911-912/912-913/913-914/914-915/915-916/916-917/917-918/918-919/919-920/920-921/921-922/922-923/923-924/924-925/925-926/926-927/927-928/928-929/929-930/930-931/931-932/932-933/933-934/934-935/935-936/936-937/937-938/938-939/939-940/940-941/941-942/942-943/943-944/944-945/945-946/946-947/947-948/948-949/949-950/950-951/951-952/952-953/953-954/954-955/955-956/956-957/957-958/958-959/959-960/960-961/961-962/962-963/963-964/964-965/965-966/966-967/967-968/968-969/969-970/970-971/971-972/972-973/973-974/974-975/975-976/976-977/977-978/978-979/979-980/980-981/981-982/982-983/983-984/984-985/985-986/986-987/987-988/988-989/989-990/990-991/991-992/992-993/993-994/994-995/995-996/996-997/997-998/998-999/999-1000/1000-1001/1001-1002/1002-1003/1003-1004/1004-1005/1005-1006/1006-1007/1007-1008/1008-1009/1009-1010/1010-1011/1011-1012/1012-1013/1013-1014/1014-1015/1015-1016/1016-1017/1017-1018/1018-1019/1019-1020/1020-1021/1021-1022/1022-1023/1023-1024/1024-1025/1025-1026/1026-1027/1027-1028/1028-1029/1029-1030/1030-1031/1031-1032/1032-1033/1033-1034/1034-1035/1035-1036/1036-1037/1037-1038/1038-1039/1039-1040/1040-1041/1041-1042/1042-1043/1043-1044/1044-1045/1045-1046/1046-1047/1047-1048/1048-1049/1049-1050/1050-1051/1051-1052/1052-1053/1053-1054/1054-1055/1055-1056/1056-1057/1057-1058/1058-1059/1059-1060/1060-1061/1061-1062/1062-1063/1063-1064/1064-1065/1065-1066/1066-1067/1067-1068/1068-1069/1069-1070/1070-1071/1071-1072/1072-1073/1073-1074/1074-1075/1075-1076/1076-1077/1077-1078/1078-1079/1079-1080/1080-1081/1081-1082/1082-1083/1083-1084/1084-1085/1085-1086/1086-1087/1087-1088/1088-1089/1089-1090/1090-1091/1091-1092/1092-1093/1093-1094/1094-1095/1095-1096/1096-1097/1097-1098/1098-1099/1099-1100/1100-1101/1101-1102/1102-1103/1103-1104/1104-1105/1105-1106/1106-1107/1107-1108/1108-1109/1109-1110/1110-1111/1111-1112/1112-1113/1113-1114/1114-1115/1115-1116/1116-1117/1117-1118/1118-1119/1119-1120/1120-1121/1121-1122/1122-1123/1123-1124/1124-1125/1125-1126/1126-1127/1127-1128/1128-1129/1129-1130/1130-1131/1131-1132/1132-1133/1133-1134/1134-1135/1135-1136/1136-1137/1137-1138/1138-1139/1139-1140/1140-1141/1141-1142/1142-1143/1143-1144/1144-1145/1145-1146/1146-1147/1147-1148/1148-1149/1149-1150/1150-1151/1151-1152/1152-1153/1153-1154/1154-1155/1155-1156/1156-1157/1157-1158/1158-1159/1159-1160/1160-1161/1161-1162/1162-1163/1163-1164/1164-1165/1165-1166/1166-1167/1167-1168/1168-1169/1169-1170/1170-1171/1171-1172/1172-1173/1173-1174/1174-1175/1175-1176/1176-1177/1177-1178/1178-1179/1179-1180/1180-1181/1181-1182/1182-1183/1183-1184/1184-1185/1185-1186/1186-1187/1187-1188/1188-1189/1189-1190/1190-1191/1191-1192/1192-1193/1193-1194/1194-1195/1195-1196/1196-1197/1197-1198/1198-1199/1199-1200/1200-1201/1201-1202/1202-1203/1203-1204/1204-1205/1205-1206/1206-1207/1207-1208/1208-1209/1209-1210/1210-1211/1211-1212/1212-1213/1213-1214/1214-1215/1215-1216/1216-1217/1217-1218/1218-1219/1219-1220/1220-1221/1221-1222/1222-1223/1223-1224/1224-1225/1225-1226/1226-1227/1227-1228/1228-1229/1229-1230/1230-1231/1231-1232/1232-1233/1233-1234/1234-1235/1235-1236/1236-1237/1237-1238/1238-1239/1239-1240/1240-1241/1241-1242/1242-1243/1243-1244/1244-1245/1245-1246/1246-1247/1247-1248/1248-1249/1249-1250/1250-1251/1251-1252/1252-1253/1253-1254/1254-1255/1255-1256/1256-1257/1257-1258/1258-1259/1259-1260/1260-1261/1261-1262/1262-1263/1263-1264/1264-1265/1265-1266/1266-1267/1267-1268/1268-1269/1269-1270/1270-1271/1271-1272/1272-1273/1273-1274/1274-1275/1275-1276/1276-1277/1277-1278/1278-1279/1279-1280/1280-1281/1281-1282/1282-1283/1283-1284/1284-1285/1285-1286/1286-1287/1287-1288/1288-1289/1289-1290/1290-1291/1291-1292/1292-1293/1293-1294/1294-1295/1295-1296/1296-1297/1297-1298/1298-1299/1299-1300/1300-1301/1301-1302/1302-1303/1303-1304/1304-1305/1305-1306/1306-1307/1307-1308/1308-1309/1309-1310/1310-1311/1311-1312/1312-1313/1313-1314/1314-1315/1315-1316/1316-1317/1317-1318/1318-1319/1319-1320/1320-1321/1321-1322/1322-1323/1323-1324/1324-1325/1325-1326/1326-1327/1327-1328/1328-1329/1329-1330/1330-1331/1331-1332/1332-1333/1333-1334/1334-1335/1335-1336/1336-1337/1337-1338/1338-1339/1339-1340/1340-1341/1341-1342/1342-1343/1343-1344/1344-1345/1345-1346/1346-1347/1347-1348/1348-1349/1349-1350/1350-1351/1351-1352/1352-1353/1353-1354/1354-1355/1355-1356/1356-1357/1357-1358/1358-1359/1359-1360/1360-1361/1361-1362/1362-1363/1363-1364/1364-1365/1365-1366/1366-1367/1367-1368/1368-1369/1369-1370/1370-1371/1371-1372/1372-1373/1373-1374/1374-1375/1375-1376/1376-1377/1377-1378/1378-1379/1379-1380/1380-1381/1381-1382/1382-1383/1383-1384/1384-1385/1385-1386/1386-1387/1387-1388/1388-1389/1389-1390/1390-1391/1391-1392/1392-1393/1393-1394/1394-1395/1395-1396/1396-1397/1397-1398/1398-1399/1399-1400/1400-1401/1401-1402/1402-1403/1403-1404/1404-1405/1405-1406/1406-1407/1407-1408/1408-1409/1409-1410/1410-1411/1411-1412/1412-1413/1413-1414/1414-1415/1415-1416/1416-1417/1417-1418/1418-1419/1419-1420/1420-1421/1421-1422/1422-1423/1423-1424/1424-1425/1425-1426/1426-1427/1427-1428/1428-1429/1429-1430/1430-1431/1431-1432/1432-1433/1433-1434/1434-1435/1435-1436/1436-1437/1437-1438/1438-1439/1439-1440/1440-1441/1441-1442/1442-1443/1443-1444/1444-1445/1445-1446/1446-1447/1447-1448/1448-1449/1449-1450/1450-1451/1451-1452/1452-1453/1453-1454/1454-1455/1455-1456/1456-1457/1457-1458/1458-1459/1459-1460/1460-1461/1461-1462/1462-1463/1463-1464/1464-1465/1465-1466/1466-1467/1467-1468/1468-1469/1469-1470/1470-1471/1471-1472/14	















ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ป่าพลมด

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรงยาว	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
1	เบญจสิริวิม	<i>Salvia trinacea</i> Benth.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	15.96 ตร.ม.
2	เบญจอนเขียว	<i>Leucophyllum frutescens</i> (Berl.) Johnston.	8"	0.30 ม.	0.40 ม.	15.84 ตร.ม.
3	เบญจนาง	<i>Thunbergia erecta</i> (Benth.) T. Anderson	8"	0.40 ม.	0.40 ม.	22.86 ตร.ม.
4	ยี่โถแดง	<i>Nerium oleander</i> L.	11"	0.50 ม.	0.50 ม.	31.33 ตร.ม.
5	ดั่งริชวา	<i>Justicia betonica</i> L.	8"	0.80 ม.	0.60 ม.	40.32 ตร.ม.
6	เบญจาริมทาง	<i>Asystasia gangetica</i> (L.)	8"	0.15 ม.	0.15 ม.	8.05 ตร.ม.
7	เพ็ญฮากาย	<i>Phymatosorus scolopendria</i> (Burn.f.)	5"	0.40 ม.	0.30 ม.	21.78 ตร.ม.
8	พุดนางชี	<i>Xiphioidium caeruleum</i> Aubl.	5"	0.40 ม.	0.30 ม.	26.29 ตร.ม.

รูปที่ 39 มังแสดงตำแหน่งปั๊มและไม้คูลัด หน้าที่ 31

ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ ในพมอผมดิน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดกระถาง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
9	โศคนแดงเลื้อย	<i>Heterocentron elegans</i> (Schildt.) Kuntze.	6"	0.15 ม.	0.15 ม.	30.2 ตร.ม.
11	ไทรเกาหลี	<i>Ficus annulata</i> Blume.	12"	2.50 ม.	0.50 ม.	5.00 ตร.ม.
12	เหงือกปลาหมอ	<i>Paspalum atratum</i> Swallen cv. Upou	—	—	—	449.9 ตร.ม.
13	หญ้าขี้เฒ่า	<i>Pennisetum setaceum</i> (Forssk.) Chiov.	5"	0.50 ม.	0.40 ม.	59.96 ตร.ม.
15	ตะบ	<i>Pandanus amaryllifolius</i> Roxb.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	26.13 ตร.ม.
16	ใบสามใบ	<i>Rosmannius officinalis</i> L.	8"	0.40 ม.	0.50 ม.	10.40 ตร.ม.
18	กระต๊อ	<i>Ocimum tenuiflorum</i> L.	6"	0.30 ม.	0.20 ม.	20.07 ตร.ม.
19	โหระพา	<i>Ocimum basilicum</i> L.	5"	0.30 ม.	0.20 ม.	10.40 ตร.ม.

(ไมบับสี่ร้อย 1.52 ตร.ม.)

[illegible]





# ภาคผนวก ข-17

---

รายงานการสำรวจความเสียหายขั้นต้น

หลังแผ่นดินไหว

# รายงานผลการสำรวจความเสียหายเบื้องต้น หลังแผ่นดินไหว

อาคาร เดอะเบส ไฮท์-เชียงใหม่

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส ไฮท์-เชียงใหม่

333 ถนนแก้ววรัตน์ ตำบลวัดเกต

อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานผู้ตรวจสอบอาคาร วราวุธ สายสุทธิ

โดย นายวราวุธ สายสุทธิ ผู้ตรวจสอบอาคาร เลขที่ บ.0452/2550

259/116 หมู่บ้านกาญจนาภิเษก 9 ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100

088-7891924, 099-2924614 e-mail : warawut.saisoot@gmail.com





## สารบัญ

รายการ	หน้า
ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไปของอาคาร	2
ส่วนที่ 2 ขอบเขตการตรวจสอบ	4
ส่วนที่ 3 การตรวจสอบสภาพอาคาร	12
ส่วนที่ 4 สรุปผลการตรวจสอบอาคาร	21



# ส่วนที่ 1

## ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

---



## ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

### 1. ข้อมูลอาคารและสถานที่ตั้งอาคาร

ชื่ออาคาร..... เดอะเบสท์ ไฮท์-เชียงใหม่.....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....333.....หมู่ที่ ...-... ตรอก/ซอย.....ถนน...แก้ววรัตน์.....  
 ตำบล/แขวง.....วัดเกต.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....  
 จังหวัด.....เชียงใหม่.....  
 รหัสไปรษณีย์.....50000.....โทรศัพท์.....052-005746.....โทรสาร...-.....

### 2. ชื่อเจ้าของอาคาร และผู้ครอบครองอาคาร

#### 2.1 เจ้าของ/ผู้ครอบครองอาคาร

ชื่อ ..... นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบสท์ ไฮท์-เชียงใหม่.....  
 ตั้งอยู่เลขที่.....333.....หมู่ที่ ...-... ตรอก/ซอย.....ถนน...แก้ววรัตน์.....  
 ตำบล/แขวง.....วัดเกต.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....  
 จังหวัด.....เชียงใหม่.....  
 รหัสไปรษณีย์.....50000.....โทรศัพท์.....052-005746.....โทรสาร...-.....

### 3. ประเภทของอาคารและข้อมูลสิ่งก่อสร้าง

#### 3.1 ประเภทของอาคาร

- ☐ อาคารสูง
- ☐ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- ☐ อาคารชุมนุมคน
- ☐ โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ โรงแรมตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม ที่มีจำนวนห้องพักตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป
- ☐ สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☒ อาคารชุด หรือ อาคารอยู่อาศัยรวมที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☐ โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่มีความสูงมากกว่า 1 ชั้น และมีพื้นที่ใช้สอยตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

#### 3.2 ประเภทอาคารตามลักษณะโครงสร้าง(ระบุ).....

.....อาคาร ค.ส.ล.....

#### 3.3 ข้อมูลอาคาร

- ☒ จำนวนชั้นของอาคารเหนือพื้นดิน...30...ชั้น
- ☐ จำนวนชั้นใต้ดิน..... - .....ชั้น



## ส่วนที่ 2

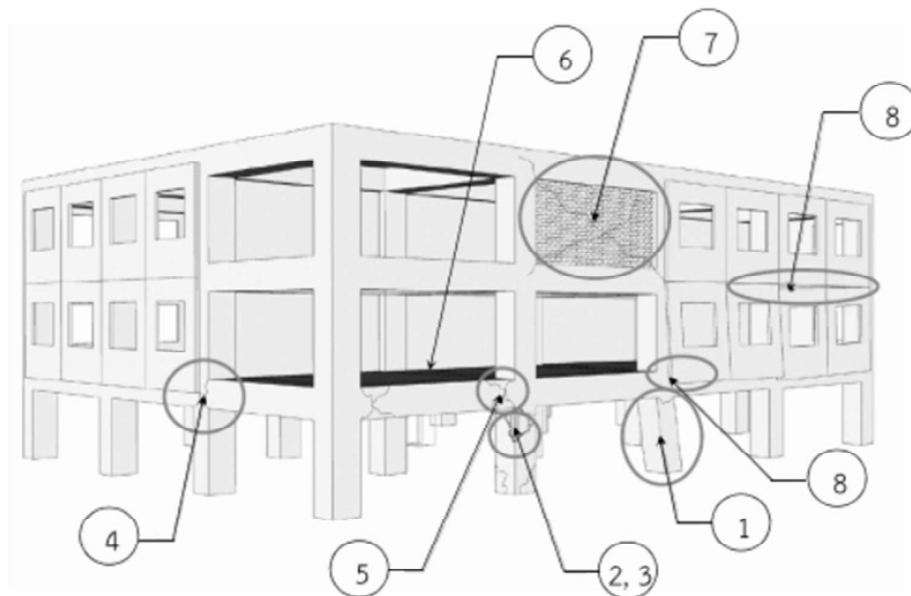
### ขอบเขตของการตรวจสอบ

---

## ขอบเขตของการตรวจสอบอาคาร

### อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

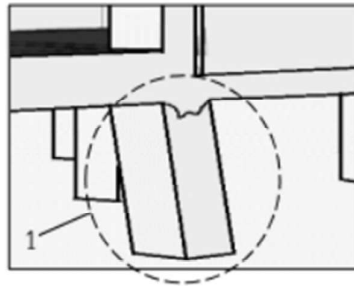
โดยทั่วไปอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงข้อแข็งรับแรงดัด (rigid moment frame) จะมีคานเป็นโครงสร้างแนวนราบ เสาเป็นโครงสร้างแนวตั้ง และมีผนังอิฐก่อเป็นผนังกันทั้งภายนอกหรือภายนอกอาคาร โดยลักษณะความเสียหายที่มักจะตรวจพบซึ่งผู้ตรวจสอบควรนำมาพิจารณาในการสำรวจความเสียหายขั้นต้นของอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กจะประกอบด้วย ในรูปที่ 8



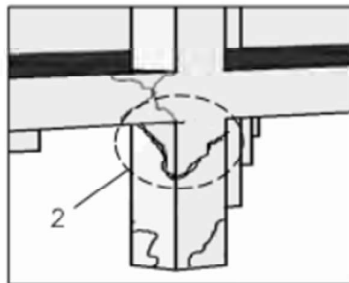
รูปที่ 8 ลักษณะความเสียหายทั่วไปที่มักตรวจพบในโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

(ที่มา: Field Guide: Rapid Post Disaster Building Usability Assessment – Earthquakes, 2014, New Zealand)

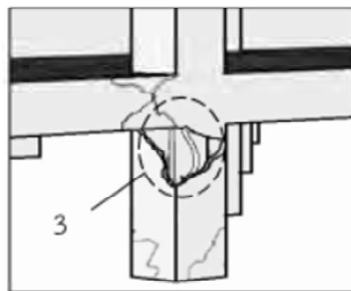
1. การเอนหลุดออกจากตำแหน่งของเสาหรืออาคารมีการโย้



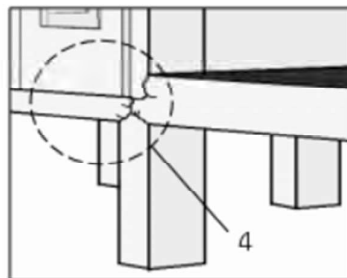
2. รอยแตกร้าวทแยงเนื่องจากแรงเฉือนที่เสาหรือกำแพงรับแรงเฉือน



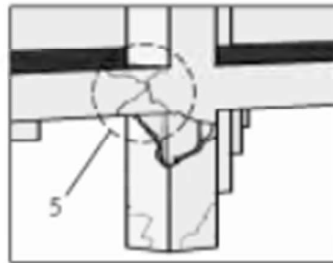
3. การโก่งเดาะของเหล็กเสริมในเสาหรือกำแพงรับแรงเฉือน



4. รอยแตกร้าวทแยงที่จุดต่อเสาและคาน



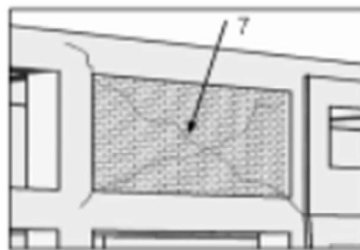
## 5. รอยแตกร้าวและการหลุดล่อนของเนื้อคอนกรีตที่บริเวณปลายคาน



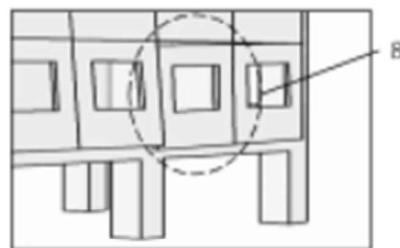
## 6. รอยแตกร้าวที่พื้น



## 7. รอยแตกร้าวในผนังอิฐก่อ



## 8. การหลุดห้อยของผนังแผ่นคอนกรีต (ถ้ามี)



สำหรับโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดแผ่นพื้นท้องเรียบ (flat slab) ลักษณะความเสียหายที่ผู้สำรวจควรมานำพิจารณาในการสำรวจความเสียหายขั้นต้น คือ การวิบัติแบบเฉือนทะลุ และการฉีกขาดของแผ่นพื้นบริเวณแนวคานหรือกำแพงรับน้ำหนัก



### การระบุระดับความเสียหายของโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

เนื่องจากโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กส่วนใหญ่จะถูกออกแบบให้มีความเหนียว ทำให้โครงสร้างสามารถรองรับความเสียหายได้มากกว่าจะเกิดการพังถล่ม ซึ่งแตกต่างกับโครงสร้างไม้หรือโครงสร้างอิฐก่อที่อาจเกิดการพังทลายได้หากตรวจพบความเสียหายที่เพียงเล็กน้อย ดังนั้น ในการตรวจสอบความเสียหายขั้นต้นของอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กจึงสามารถแบ่งระดับความเสียหายของโครงสร้างออกเป็น 3 ระดับ ซึ่งสอดคล้องกับภัยที่อาจเกิดขึ้นได้ ดังนี้

**ระดับที่ 1 ไม่มีความเสียหายหรือเสียหายเพียงเล็กน้อย** ซึ่งไม่ส่งผลกระทบต่อสมรรถนะในการรับน้ำหนักของอาคารแม้จะต้องรองรับแรงแผ่นดินไหวตามหรือแรงอื่นๆ ในอนาคต โดยลักษณะของความเสียหายในระดับนี้จะใช้กับชิ้นส่วนโครงสร้างที่ไม่พบรอยแตกร้าวหรือมีรอยแตกร้าวขนาดเล็กมาก (hair crack) เกิดที่ผิวของชิ้นส่วนโครงสร้าง

**ระดับที่ 2 มีความเสียหายปานกลาง** ซึ่งอาจไม่ส่งผลกระทบต่อสมรรถนะในการรับน้ำหนักของอาคารเมื่อต้องรองรับแรงแผ่นดินไหวตามหรือแรงอื่นๆ ในอนาคต แต่อาจก่อให้เกิดอันตรายจากการร่วงหล่นของชิ้นส่วนวัสดุ โดยลักษณะของความเสียหายในระดับนี้จะใช้กับชิ้นส่วนโครงสร้างที่เกิดรอยแตกร้าวที่เห็นได้ชัดเจนแต่ยังไม่เห็นเหล็กเสริมและรอยแตกร้าวอาจมีความลึกตลอดหน้าตัดได้ โดยโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีความเสียหายระดับนี้ยังคงสามารถใช้งานต่อไปได้แต่ควรได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียดอีกครั้งเพื่อยืนยันความปลอดภัยในการใช้งานอาคารต่อไป

**ระดับที่ 3 มีความเสียหายรุนแรง** ซึ่งส่งผลกระทบต่อสมรรถนะในการรับน้ำหนักของอาคารและอาคารอาจเกิดการพังถล่มได้เมื่อต้องรองรับแรงแผ่นดินไหวตามหรือแรงอื่นๆ ในอนาคต โดยลักษณะของ



ความเสียหายในระดับนี้จะใช้กับชิ้นส่วนโครงสร้างที่มีรอยแตกกว้างขนาดใหญ่หรือมีการหลุดร่อนของเนื้อคอนกรีตขนาดใหญ่จนสามารถเห็นเหล็กเสริมได้อย่างชัดเจน รวมทั้งเหล็กเสริมอาจเกิดการโก่งเคาะด้วย ซึ่งบ่งบอกว่าชิ้นส่วนโครงสร้างนั้นๆ ได้สูญเสียกำลังในการรับแรงไปอย่างมาก โดยอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กที่มีความเสียหายระดับนี้จะถูกห้ามให้ใช้งานเพื่อป้องกันภัยจากการพังถล่ม และต้องได้รับการตรวจสอบโดยละเอียดอีกครั้งโดยวิศวกรเพื่อประเมินถึงความจำเป็นหากต้องรื้อถอนอาคารหรือกำหนดวิธีในการซ่อมแซมให้อาคารมีความปลอดภัยเพียงพอหากต้องการใช้งานอาคารต่อไป

หลักเกณฑ์ในการแบ่งระดับความเสียหายข้างบนนี้เป็นหลักเกณฑ์สำหรับโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กทั่วไป แต่ในแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นๆ จะมีรายละเอียดที่แตกต่างกันไปในการพิจารณาระดับความเสียหายของโครงสร้างประเภทต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย พื้น คาน เสา และกำแพงรับแรง ซึ่งอยู่ในข้อ 5 ของแบบสำรวจความเสียหายขั้นต้นๆ โดยมีรายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของโครงสร้างแต่ละประเภทตามที่ได้สรุปไว้ในตารางที่ 2

ตารางที่ 2\* รายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กแต่ละชนิด

ชนิด โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มี/มีเล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง
พื้น	<ul style="list-style-type: none"> <li>ผิวพื้น</li> <li>ด้านบน/ล่าง</li> <li>ผิวพื้นรอบๆ เสา</li> <li>รอยต่อระหว่างพื้นและคาน</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่มีรอยแตกร้าว</li> <li>รอยแตกร้าวมีความกว้างน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร</li> </ul> [รูปที่ 9(ก) 10(ก) 11(ก) 12(ก) และ 13(ก)]	<ul style="list-style-type: none"> <li>รอยแตกร้าวมีความกว้างระหว่าง 1 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 5 มิลลิเมตร</li> <li>มีการแตกหักของเนื้อคอนกรีตในจุดเล็กๆ จนอาจเห็นเหล็กเสริมได้</li> </ul> [รูปที่ 9(ข) 10(ข) 11(ข) 12(ข) และ 13(ข)]	<ul style="list-style-type: none"> <li>รอยแตกร้าวมีความกว้างมากกว่า 5 มิลลิเมตร</li> <li>มีการปริแตกของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นเหล็กเสริมได้อย่างชัดเจน</li> <li>มีการโก่งเคาะของเหล็กเสริม</li> <li>มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต</li> </ul> [รูปที่ 9(ค) 10(ค) 11(ค) 12(ค) และ 13(ค)]
	<ul style="list-style-type: none"> <li>ช่วงกลางคาน</li> <li>รอยต่อระหว่างคานและเสา</li> </ul>			



ตารางที่ 2\* (ต่อ) รายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก  
แต่ละชนิด

ชนิด โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มี/มีเล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง
เสา	• ช่วงเสา	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีรอยแตกร้าว</li> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างน้อยกว่า 0.2 มิลลิเมตร [รูปที่ 14(ก)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างระหว่าง 0.2 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร [รูปที่ 14(ข)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร</li> <li>• มีการปริแตกของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นเหล็กเสริมได้อย่างชัดเจน</li> <li>• มีการโก่งเตาะของเหล็กเสริม</li> <li>• มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต [รูปที่ 14(ค)]</li> </ul>
เสา	• จุดต่อเสาคาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีรอยแตกร้าวทแยงเนื่องจากแรงเฉือน (diagonal crack)</li> <li>• รอยแตกร้าวทแยงมีความกว้างน้อยกว่า 0.2 มิลลิเมตร [รูปที่ 15(ก)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• มีการหลุดร่อนเพียงบางส่วนของคอนกรีตบริเวณจุดต่อ</li> <li>• รอยแตกร้าวทแยงมีความกว้างมากกว่า 0.2 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร [รูปที่ 15(ข)]</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอยแตกร้าวทแยงมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร</li> <li>• มีการหลุดร่อนขนาดใหญ่ของคอนกรีตบริเวณจุดต่อ</li> <li>• มีการโก่งเตาะของเหล็กเสริม</li> <li>• มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต [รูปที่ 15(ค)]</li> </ul>



ตารางที่ 2\* (ต่อ) รายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก  
แต่ละชนิด

ชนิด โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มี/มีเล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง
กำแพงรับ แรง	• โดยทั่วไป	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ไม่มีรอยแตกร้าว</li> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร (รูปที่ 16(ก))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างระหว่าง 1 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร (รูปที่ 16(ข))</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• รอยแตกร้าวมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร</li> <li>• มีการปริแตกของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นเหล็กเสริมได้อย่างชัดเจน</li> <li>• มีการโก่งเคาะของเหล็กเสริม</li> <li>• มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต (รูปที่ 16(ค))</li> </ul>

\*ที่มา: Quick Inspection Manual for Damaged Reinforced Concrete Buildings due to Earthquakes (2002), National Institute of Land and Infrastructure Management.

เนื่องจากระดับความรุนแรงของรอยแตกร้าวตามตารางที่ 2 จะพิจารณาจากขนาดความกว้างของรอยแตกร้าวซึ่งจะแตกต่างกันไปตามชนิดของโครงสร้าง ได้แก่ พื้น คาน เสา และกำแพงรับแรง โดยชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงอัดจะมีขนาดของรอยแตกร้าวในแต่ละระดับความเสียหายมากกว่าชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงอัดและรับแรงเฉือน แต่ขนาดความกว้างของรอยแตกร้าวตามตารางข้างต้นนี้เป็นเพียงค่าที่ใช้อ้างอิงในกรณีที่ผู้สำรวจไม่สามารถตัดสินระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างได้เท่านั้น ในกรณีที่รอยแตกร้าวมีเนื้อคอนกรีตหลุดร่วงออกมาเพียงเล็กน้อย หรือรอยปริแตกของเนื้อคอนกรีตมีความยาวน้อยกว่า 20 เซนติเมตร ผู้สำรวจจะไม่นำความเสียหายดังกล่าวมาพิจารณาในการประเมินระดับความเสียหายของโครงสร้างอาคารก็ได้

ในบางกรณี หากชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กถูกปิดกั้นด้วยปูนฉาบหรือวัสดุปิดผิวอื่นๆ และผู้สำรวจไม่สามารถตรวจสอบความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กนั้นได้ ให้ผู้สำรวจกะเทาะปูนฉาบหรือลอกวัสดุปิดผิวออกแล้วทำการประเมินความเสียหาย แต่ถ้าหากไม่สามารถกะเทาะปูนฉาบหรือลอกวัสดุปิดผิวได้ให้ผู้สำรวจประเมินความเสียหายของปูนฉาบและวัสดุปิดผิวแทน



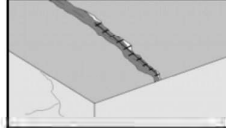
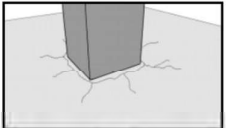

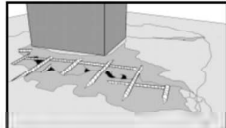


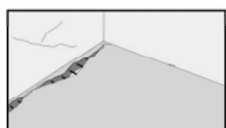

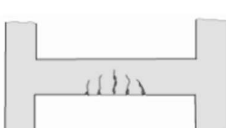




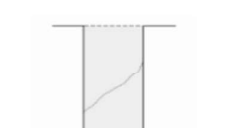
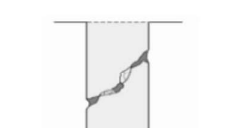


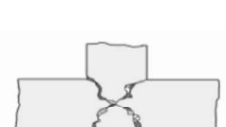
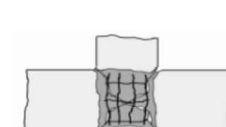


### ส่วนที่ 3

## ผลการตรวจสอบสภาพอาคาร

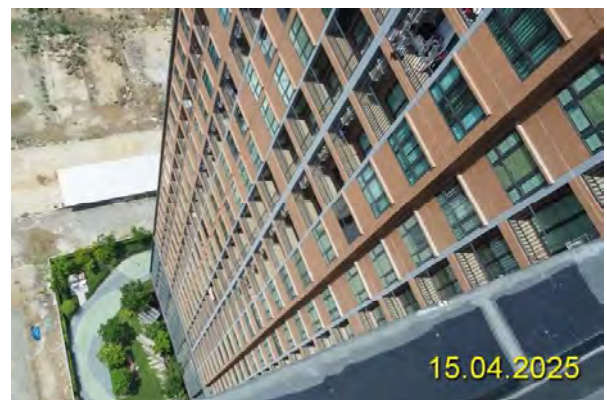
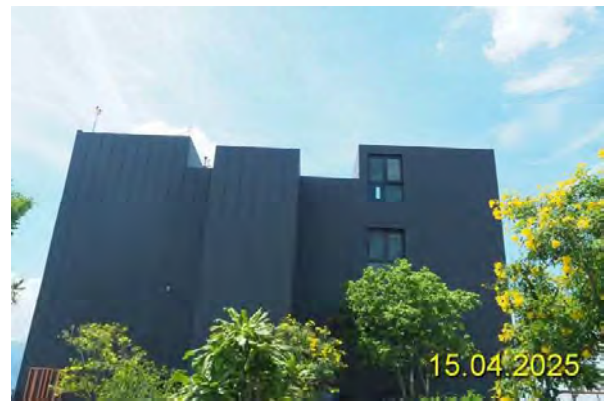
---

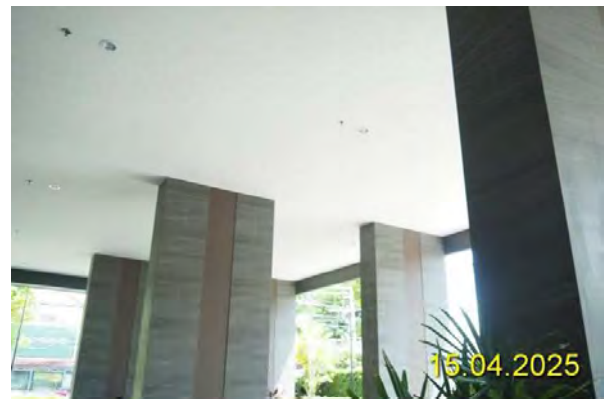
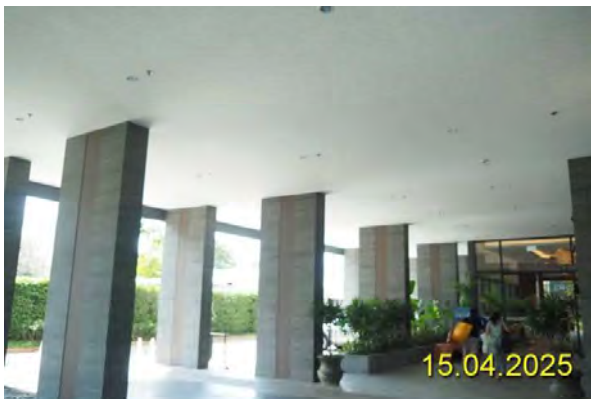


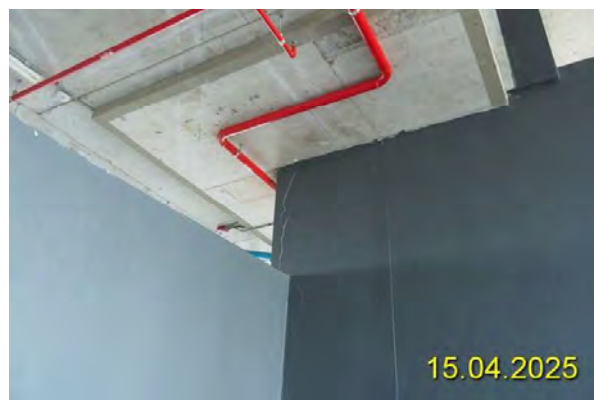
อาคาร โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก					
ส่วน โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย			หมายเหตุ
		ไม่มี / มีรอยแตกร้าว ขนาดเล็ก	มีรอยแตกร้าวเห็นได้ ชัดเจน	มีรอยฉีกขาดรุนแรง	
พื้น	ผิวพื้น ด้านบน/ล่าง	 ☑			
	ผิวพื้นรอบๆ เสา	 ☑			
	รอยต่อ ระหว่างพื้น และคาน	 ☑			
คาน	ช่วงกลาง คาน	 ☑			
	รอยต่อ ระหว่างคาน และเสา	 ☑			
เสา	ช่วงเสา	 ☑			
	จุดต่อเสา- คาน	 ☑			



สภาพทั่วไปของ โครงสร้างอาคารที่ตรวจพบ อยู่ในสภาพปกติ ไม่พบความเสียหายหรือรอยแตกร้าวที่เห็น ได้ชัดหรือฉีกขาดรุนแรง

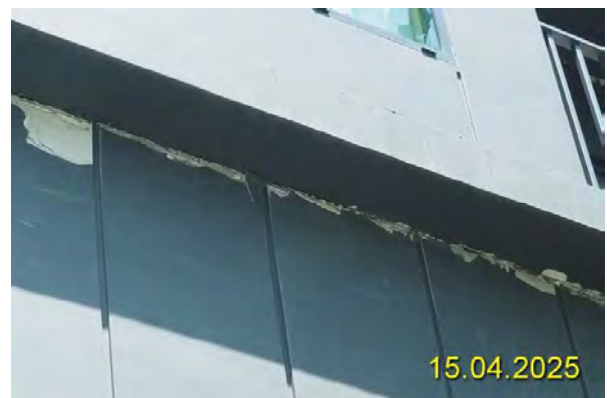
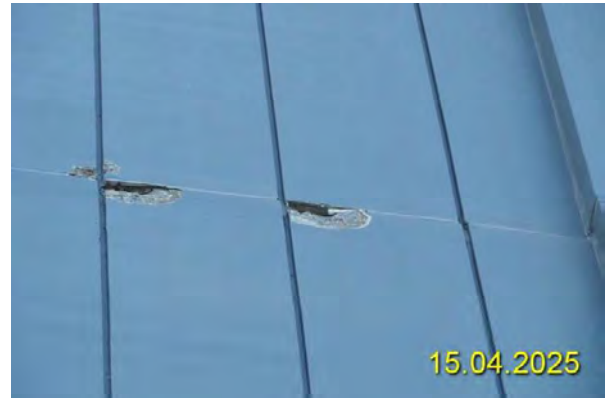


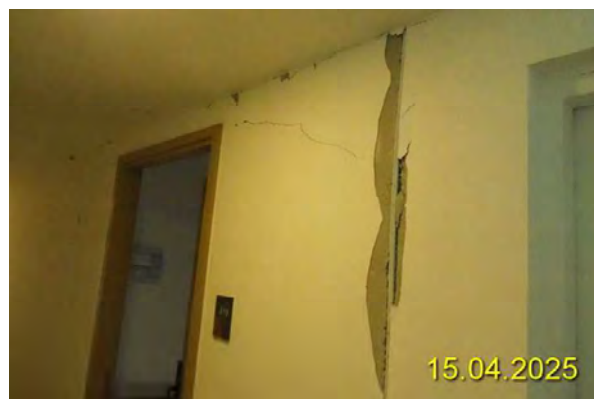
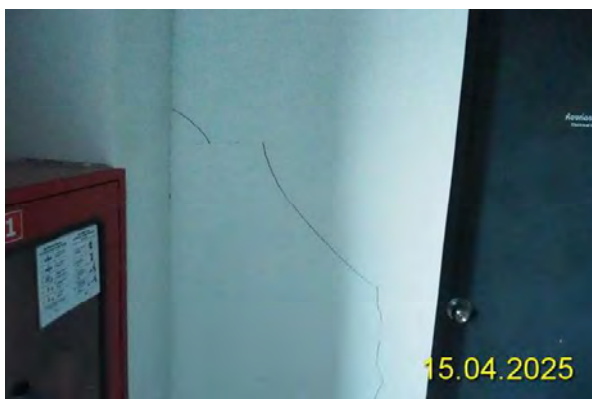


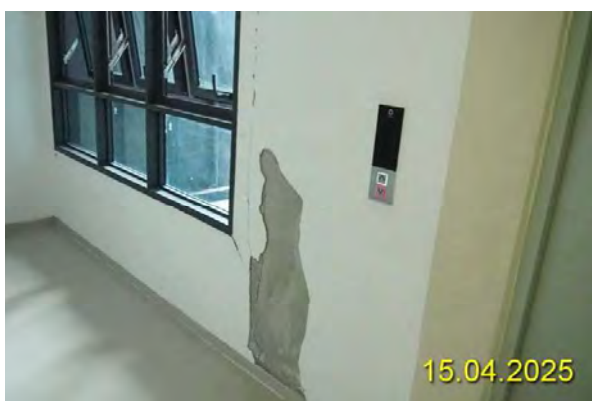
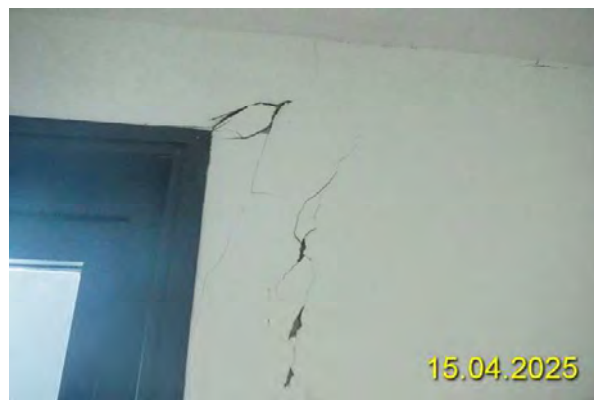




สภาพรอยร้าวเล็กน้อยที่ตรวจสอบพบตามผนังและปูนฉาบ









### ข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข

สำหรับรอยแตกขนาดเล็กๆไม่เกิน5 มม.

ทำการปิดอุดรอยผนัง ด้วยอะคริลิกฟิลเลอร์ มีขั้นตอนพอสังเขปดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดพื้นผิวด้วยฟองน้ำหรือผ้าชุบน้ำ
- นำสีโป๊วผนังไปป้ายยังบริเวณรอยแตกแล้วปาดให้เรียบ
- รอให้สีโป๊วผนังแห้งประมาณ 1 ชั่วโมง หลังจากนั้นใช้กระดาษทรายขัดให้เนียน
- ทำซ้ำอีกรอบเพื่อเสริมการยึดเกาะ หลังจากนั้นให้พักทิ้งไว้ 4 ชั่วโมง
- ขัดพื้นผิวให้เนียน ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ

สำหรับรอยแตกที่มีขนาดใหญ่เกิน5มม.

ให้ใช้PU Sealant ยาแนวอุดเป็นตัวประสานรอยแตก รอยต่อต่าง ๆ ที่มีขนาดใหญ่เพื่อทำหน้าที่ในการเชื่อมผนังเข้าด้วยกัน เพิ่มความแข็งแรงให้กับพื้นผิว ทนทานต่อแสงแดดและความร้อนมีความยืดหยุ่นสูง มีขั้นตอนพอสังเขปดังต่อไปนี้

- สกัดรอยแตกผนังเพื่อให้ปูนฉาบหลุดร่อนแล้วทำความสะอาดพื้นผิวให้ปราศจากสิ่งสกปรก
- นำกาวยาวยาซีเทรนฉีดไปในบริเวณรอยแตกแล้วปาดให้เรียบ
- พักทิ้งไว้ประมาณ 24 ชั่วโมง เพื่อให้แข็งตัวและแห้งสนิท
- ขัดพื้นผิวให้เนียนด้วยกระดาษทราย ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ

สำหรับรอยแตกที่ต้องการอุดรู อุดรอยต่อ รอยแตกร้าวที่เข้าถึงได้ยาก หรือรอยแยกขนาดใหญ่เกิน5มม.

ให้ใช้PU Foamรูปแบบโฟม พียูโฟมเหมาะกับการใช้งานสำหรับการอุดรู อุดรอยต่อ รอยแตกร้าวที่เข้าถึงได้ยาก หรือรอยแยกขนาดใหญ่และป้องกันน้ำไม่ให้รั่วซึมได้ มีความยืดหยุ่นสูง มีขั้นตอนพอสังเขปดังต่อไปนี้

- ทำความสะอาดพื้นผิวให้ปราศจากสิ่งสกปรก
- นำพียูโฟมฉีดไปในบริเวณรอยแตกร้าว ให้ทิ้งไว้สักระยะเพื่อรอให้โฟมขยายตัว
- นำคัทเตอร์รีดโฟมที่ขยายตัวออกให้เรียบไปกับพื้นผิว
- ขัดพื้นผิวให้เนียนด้วยกระดาษทราย ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ

แผ่นดินไหวอาจทำให้เกิดรอยร้าวการตรวจสอบและประเมินความรุนแรงของรอยร้าวเป็นสิ่งสำคัญ หากรอยร้าวมีขนาดเล็กและไม่ส่งผลกระทบต่อโครงสร้าง ซึ่งสามารถซ่อมแซมได้ตามวิธีที่แนะนำ แต่หากรอยร้าวมีขนาดใหญ่หรือมีความรุนแรง ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียดต่อไป



## ส่วนที่ 4

### สรุปผลการตรวจสอบอาคาร

---



### สรุปความเห็นของผู้ตรวจสอบอาคาร

.....จากการตรวจสอบอาคารหลังเหตุการณ์แผ่นดินไหว ตรวจสอบพบรอยร้าวตามผนัง และปูนฉาบบริเวณต่างๆเล็กน้อย ไม่พบความเสียหายของโครงสร้างต่างๆทั้งเสา คาน พื้น ไม่พบการทรุดตัวของฐานราก

สรุปว่าอาคารเดอะเบส ไฮท์-เชียงใหม่ มีความเสียหายในระดับที่ 1 คือไม่มีหรือมีรอยแตกร้าวขนาดเล็กโดยไม่มี ความเสียหายของโครงสร้างอาคารจากเหตุการณ์แผ่นดินไหวที่ผ่านมา ทั้งนี้ผู้ดูแลอาคารควรหมั่นตรวจสอบสภาพอาคารต่อไป ถ้ามีร่องรอยแตกร้าวหรือความเสียหายต่างๆเพิ่มขึ้นหลังจากการตรวจสอบครั้งนี้ให้รีบแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป .....

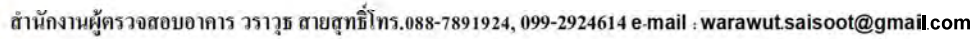
ลงชื่อ..... เจ้าของอาคาร/ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

(.....)/ผู้ครอบครองอาคารหรือผู้รับมอบหมาย

ลงชื่อ..... ผู้ตรวจสอบอาคาร

เลขที่ทะเบียนผู้ตรวจสอบบ.0452/2550

วันที่...15 เมษายน 2568 ...

[illegible]