

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการฯ
ภาคผนวก ข	หนังสือจากหน่วยงานราชการ
ภาคผนวก ข-1	หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด
ภาคผนวก ข-2	หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร
ภาคผนวก ข-3	เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568
ภาคผนวก ข-4	หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียของสำนักการระบายน้ำ
ภาคผนวก ค	เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ
ภาคผนวก ค-1	แผนทำความสะอาด
ภาคผนวก ค-2	ตรวจสอบระบบสาธารณสุขโรค
ภาคผนวก ค-3	ข้อดับเพลิง
ภาคผนวก ค-4	กฎระเบียบผู้พักอาศัย
ภาคผนวก ค-5	แผนกำจัดแมลง
ภาคผนวก ค-6	แผนดูแลต้นไม้

ภาคผนวก ก

สำเนาหนังสือเห็นชอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการฯ



ที่ ทส 1009.5/ 13437

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

11 พฤศจิกายน 2556

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ The Bangkok Sathorn
อาคารชุดพักอาศัยรวมสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

อ้างอิง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009.5/6845
ลงวันที่ 13 มิถุนายน 2556

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือ บริษัท ไทย-ไท วิสวกร จำกัด ที่ TTE 520/56 ลงวันที่ 10 กันยายน 2556
 2. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ The Bangkok Sathorn อาคารชุดพักอาศัยรวมสูง 50
ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น ของบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ต้องยึดถือ
ปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 3. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้านอาคาร
การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้ง
มติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรร
ที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ 40/2556 เมื่อวันที่ 6 มิถุนายน 2556 ไม่ให้ความเห็นชอบรายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ The Bangkok Sathorn อาคารชุดพักอาศัยรวมสูง 50 ชั้น และ
ชั้นใต้ดิน 1 ชั้น ของบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร
กรุงเทพมหานคร เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) ขนาดพื้นที่โครงการ 4-3-79.9 ไร่
ประกอบด้วย อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 1 อาคาร ขนาดความสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น มีจำนวนห้องชุด
รวมทั้งสิ้น 476 ห้อง (แบ่งเป็น ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย จำนวน 468 ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์
(ร้านค้า) จำนวน 8 ห้อง) โดยให้โครงการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในรายงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต่อมา

บริษัท...

บริษัท ไทย-ไท วิศวกร จำกัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ได้เสนอรายงานชี้แจงเพิ่มเติม ให้สำนักงานฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 นั้น

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ตามลำดับขั้นตอนการพิจารณาและในการประชุมครั้งที่ 71/2556 เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2556 คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ The Bangkok Sathorn อาคารชุดพักอาศัยรวมสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น ของบริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) โดยให้ บริษัท แลนด์ แอนด์ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว สำนักงานฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานฯ ทราบด้วย และเมื่อมีการเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 และ 3 รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน 2 แผ่น พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปแบบ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน 8 แผ่น เสนอต่อสำนักงานฯ ภายใน 1 เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้มีหนังสือแจ้งบริษัท ไทย-ไท วิศวกร จำกัด เพื่อดำเนินการต่อไปด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0 2265 6624

โทรสาร 0 2265 6616

ภาคผนวก ข

เอกสารจากหน่วยงานราชการ

หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด



ฉบับ



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร.....

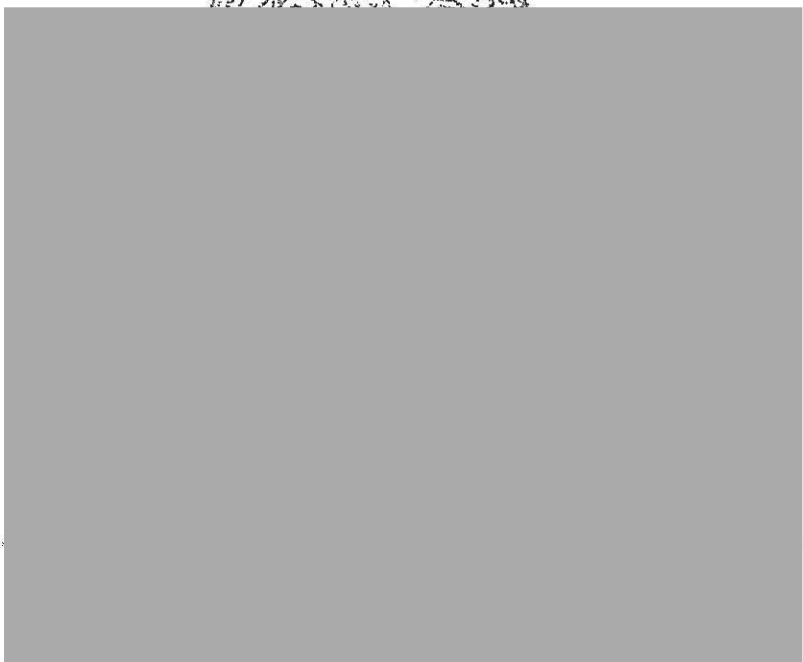
วันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑/๒๕๖๐.....
เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด..... เดอะ แวงค็อก สาทร์

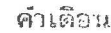
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๑๑/๑ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย.....
ถนน..... สาทร์ใต้ ตำบล/แขวง..... ยานนาวา อำเภอ/เขต..... สาทร์
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... รหัสไปรษณีย์..... ๑๐๑๑๐๐ โทรศัพท์.....



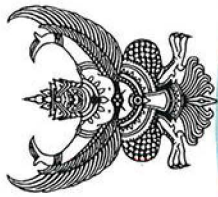
นางสาวกมลทิพย์.....
15 ก.พ. 2564

หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง การก่อสร้าง ดัดแปลง
เคลื่อนย้ายอาคาร



งานในร้านรองเท้าการก่อสร้างอาคารจะมีระยะเวลาครบ 1 ปี

โดย นายนันท์วัฒน์ พิพัฒวงศ์เกษม



เลขที่ ๒๒๒๗/๒๕๖๘
รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑

แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๒๕๕๑/๒๕๖๗
ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร ชุด เดอะ แบงค็อก สแควร์

โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สแควร์

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑/๑

ตรอก/ซอย -

ถนน สาทรใต้

ตำบล/แขวง ยานนาวา

หมู่ที่ -

อำเภอ/เขต สหราช กรุงเทพมหานคร

จังหวัด

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติ ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เพอร์ฟอร์มแมกซ์ บิวติง เซอร์วิซ จำกัด

เลขทะเบียน น.๐๐๘๑/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 471517110664400

(อ้างอิงเลขเดิม 9961D914EE8A)

ออกให้ ณ วันที่ ๑๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๓ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙

เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ ฉบับ
เดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568



ใบรับรองการรับรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับรายงาน : 4ก234/68-1 วันที่รับรายงาน : 24 กรกฎาคม 2568
ชื่อโครงการ : The Bangkok Sathorn (เดอะ แบงค็อก สาทร)
เจ้าของโครงการ : นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร
เลขที่หนังสือเห็นชอบ : ทส 1009.5/13437 วันที่เห็นชอบ : 11 พฤศจิกายน 2556
ช่วงเดือน : มกราคม-มิถุนายน 2568 เขต : สาทร
ระยะโครงการ : เปิดดำเนินการ ประเภทโครงการ อาคารอยู่อาศัยรวม

รายละเอียดเพิ่มเติม :

หมายเหตุ : เอกสารฉบับนี้เป็นเพียงการรับรองการนำส่งรายงานฯ เท่านั้น ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้อง สมบูรณ์ของเนื้อหารายงานฯ

กองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง สำนักสิ่งแวดล้อม โทร. 0-2203-2953 อีเมล : pc2.bma@gmail.com

TBS. 024/06/2568

วันที่ 14 เดือนกรกฎาคม พ.ศ. 2568

เรื่อง ขอส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ The Bangkok Sathorn

เรียน ผู้อำนวยการเขตสาทร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ The Bangkok Sathorn (ระยะดำเนินการ) ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 จำนวน 1 ฉบับ และ CD จำนวน 1 แผ่น

โครงการ The Bangkok Sathorn ตั้งอยู่ที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร จังหวัดกรุงเทพมหานคร ได้จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ ผ่านความเห็นชอบ ตามหนังสือที่ 1009.5/13437 ลงวันที่ 11 พฤศจิกายน 2556 ทั้งนี้โครงการฯ จะต้องจัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม เสนอต่อหน่วยงานงานอนุญาต และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ปีละ 2 ครั้ง นั้น

บัดนี้ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร ได้ว่าจ้าง บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด จัดทำรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ The Bangkok Sathorn (ระยะดำเนินการ) ฉบับเดือนมกราคม ถึง มิถุนายน พ.ศ. 2568 แล้วเสร็จ จึงใคร่ขอส่งรายงานดังกล่าวให้หน่วยงานของท่านพิจารณาดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



น.ส.อ
25 ก.ค. 68

หลักฐานการยื่นรายงานเข้าสู่ระบบอิเล็กทรอนิกส์

เลขที่ Monitor : 256808-336

ชื่อโครงการ : โครงการ The Bangkok Sathorn (เดอะแบงค็อก สาทร)

รอบรายงาน : ม.ค 68 - มิ.ย. 68

วันที่ยื่นรายงาน : 08/08/2568

เลขที่ IEE/EIA/EHIA : 7232



QR Code สำหรับเรียกดูข้อมูลรายงานรายงาน Monitor นี้

โดยท่านสามารถเรียกดูข้อมูลรายงานต่างๆ

ที่เกี่ยวข้องกับโครงการได้ผ่านโมบายแอปพลิเคชัน Smart EIA

อีกหนึ่งช่องทาง

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม



กองพัฒนาระบบการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม
Division of Environmental Impact Assessment Development

หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียของสำนักระบายน้ำ



ที่ กท ๑๐๐๗/ ๑๙๖๔

สำนักการระบายน้ำ

๑๒๓ ถนนมิตรไมตรี เขตดินแดง กทม. ๑๐๔๐๐

๗ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด เดอะ แวงค็อค สาทร์

เรียน ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แวงค็อค สาทร์

อ้างถึง หนังสือนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แวงค็อค สาทร์ ลงวันที่ ๑๕ กรกฎาคม ๒๕๖๗

สิ่งที่ส่งมาด้วย ผังแนวท่อรวบรวมน้ำเสียและบ่อดักน้ำเสียเข้าโรงควบคุมคุณภาพน้ำชองนนทรี จำนวน ๑ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง นิติบุคคลเดอะ แวงค็อค สาทร์ ขอความอนุเคราะห์ในการออกหนังสือรับรองการให้บริการบำบัดน้ำเสียให้กับ เดอะ แวงค็อค สาทร์ ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑/๑ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักการระบายน้ำ โดยสำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ ได้ตรวจสอบและพิจารณารายละเอียดแล้วพบว่าอาคารชุด เดอะ แวงค็อค สาทร์ ตั้งอยู่ในพื้นที่บริการบำบัดน้ำเสียของโรงควบคุมคุณภาพน้ำชองนนทรี จึงอนุญาตให้อาคารชุด เดอะ แวงค็อค สาทร์ ระบายน้ำเสียที่ผ่านการบำบัดขั้นต้นลงสู่บ่อดักน้ำเสียสาธารณะของกรุงเทพมหานคร (ข้อ ๙.๒) ช่วงเวลาในการระบายน้ำเสียสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาพความเป็นจริง และต้องมีอุปกรณ์เปิด - ปิดน้ำเสียจากบ่อดักน้ำเสียเพื่อมิให้ระบายน้ำเสียออกมาในช่วงเวลาฝนตกโดยน้ำเสียจะไหลลงสู่บ่อดักน้ำเสีย (IC ๓๐๐/๐๐๗) ของโรงควบคุมคุณภาพน้ำชองนนทรี ทั้งนี้ อาคารดังกล่าวต้องควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียขั้นต้นให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อบำบัดไขมัน กากตะกอนให้เป็นไปตามมาตรฐาน และจะต้องชำระค่าธรรมเนียมบำบัดน้ำเสียเมื่อกรุงเทพมหานครได้ประกาศหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามข้อบัญญัติกรุงเทพมหานครที่มีการปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติมซึ่งจะมีผลบังคับใช้ทางกฎหมายต่อไปในอนาคต

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



สำนักงานจัดการคุณภาพน้ำ

โทร. ๐ ๒๒๐๓ ๒๖๖๑

โทรสาร ๐ ๒๒๐๓ ๒๖๕๘

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

แผนทำความสะอาด

ขอบเขตงานบริการที่ความสะอาด

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ทำความสะอาดพื้นที่สถานที่บริการโดยปกติกวาดเช็ดถูและเก็บขยะในแต่ละวัน ให้สะอาดเรียบร้อย
- 2) ความสะอาดห้องเตรียมอาหารทั้งหมด(ถ้ามี) และให้ทำความสะอาดภาชนะต่างๆ รวมทั้งเช็ดทำความสะอาดภาชนะออกตู้เป็นและตู้เก็บภาชนะให้สะอาดเรียบร้อย
- 3) ทำความสะอาดพื้น ผนัง ฝ้า ภายในลิฟต์ (ถ้ามี)
- 4) เก็บรวบรวมขยะทั้งหมด นำไปยังจุดรวมขยะส่วนกลางที่ผู้จ้างจัดเตรียมไว้ และทำความสะอาดถังขยะ
- 5) เปลี่ยนถุงใส่ขยะตามความจำเป็น
- 6) ทำความสะอาดประตูกระจก ทำความสะอาดรอยเบื่อนบนกระจกที่ใช้และกระจกหน้าต่าง
- 7) ทำความสะอาดห้องน้ำตามสภาพการใช้งานจริงโดยต้องให้ห้องน้ำมีความสะอาดอยู่เสมอดังนี้
 - นำขยะไปทิ้ง และทำความสะอาดถังขยะ
 - ทำความสะอาดกระจกเงา
 - ทำความสะอาดเครื่องสุขภัณฑ์ทั้งหมด และท่อน้ำภายในห้องน้ำและอุปกรณ์ต่างๆ เช่น ประตู ช่างระบายอากาศ
 - ทำความสะอาดพื้น ผนังกระเบื้อง รอยเบื่อนตามฝาผนังประตู และผนังกันห้อง
 - จัดให้มีวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องน้ำให้เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน จัดใส่กระดาษชำระ สบู่เหลว กระดาษเช็ดมือ และถุงใส่ขยะ
- 8) ทำความสะอาดโต๊ะ เก้าอี้ และชั้นวางของในห้องต่างๆ ให้สะอาดและเรียบร้อย รวมทั้งจัดเก็บสิ่งของต่างๆให้อยู่ตำแหน่งเดิม
- 9) ปิด - เปิด ไฟฟ้าแสงสว่าง ระบบปรับอากาศ ม่านบังตา ตามตารางเวลาที่กำหนด
- 10) ปิด - เปิด ถอดปลั๊กอุปกรณ์ใช้ไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องตรวจตราความเรียบร้อยก่อนออกจากสถานที่บริการ
- 11) คอยให้บริการผู้มาติดต่อภายในสถานที่ให้บริการ
- 12) รายงานสิ่งของชำรุดเสียหายที่เกิดขึ้นให้เจ้านายทราบ
- 13) ดูแลความสะอาดเรียบร้อยบริเวณศาลพระภูมิ
- 14) ทำความสะอาดระเบียบและราวระเบียบทั้งภายในและภายนอก

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



98

- 15) ทำความสะอาดห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 16) ทำความสะอาดห้องสันทนาการต่างๆ

งานประจำสัปดาห์

- 1) เช็ดฝุ่น บัดผงไปตามที่สูง รวมทั้งบันไดเรื่องหมายนอกทางต่างๆ
- 2) ทำความสะอาดและขัดเงาวัสดุที่เป็นสเตนเลส
- 3) ทำความสะอาดกระจกหน้าต่าง และขอบกระจกภายในเท่าที่สามารถทำความสะอาดได้ถึง
- 4) ทำความสะอาดกระจกภายนอกที่เอื้อมถึงได้
- 5) ทำความสะอาดถังขยะ และห้องขยะ
- 6) ทำความสะอาดล้างพื้นศาลพระภูมิ
- 7) ดูดฝุ่นเฟอร์นิเจอร์และพื้นพรมให้สะอาดเรียบร้อย
- 8) ทำความสะอาดภายในและภายนอกลิฟต์ให้สะอาดเรียบร้อย
- 9) ทำความสะอาดตู้ดับเพลิงและบันไดหนีไฟ

งานประจำเดือน

- 1) ดูแลและรักษาพื้นที่สะอาดให้ตรงตามมาตรฐาน
- 2) ขัดล้างพื้นหินขัดและพื้นกระเบื้องตามความเหมาะสม
- 3) ทำความสะอาดโคมไฟเฉพาะภายนอกที่เอื้อมถึงได้
- 4) ทำความสะอาดปลอกหมอน
- 5) ทำความสะอาดห้องเครื่อง
- 6) เช็ดทำความสะอาดห้องต่างๆที่สามารถเอื้อมถึงได้
- 7) ทำความสะอาดชุดของเครื่องลิ้นเย็บ ทองเหลือง สเตนเลส ตามจุดต่างๆ
- 8) จัดเตรียมความพร้อมของเคมีภัณฑ์ในการทำความสะอาด / วัสดุสิ้นเปลือง ที่จำเป็นสำหรับทำความสะอาด และตรวจสภาพเครื่องมือ / อุปกรณ์เดือนละ 1 ครั้ง
- 9) ผู้รับจ้างหรือสาขารวบรวมของของผู้จ้าง ต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง

งานประจำ 6 เดือน

- 1) ขัดล้างพื้นลงเร็กซีบริเวณพื้นลอยบับและพื้นชั้น 2
- 2) ขัดพื้นลานจอดรถ รอบอาคาร และปิดฝุ่นห่อได้อาคารจอดรถ
- 3) เช็ดทำความสะอาดกระจกภายในและภายนอกบริเวณโถงลอย

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



98

ตรวจสอบระบบสาธารณูปโภค

รหัสงาน	RE/GEN-W
รหัสเครื่องจักร	TB5-E-CH-GEN-OI
เลขที่ใบงาน	PM25100002
วันปฏิบัติงาน	04/12/2023
ชื่ออาคาร	E 2H ส่วนอาคาร E1H ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Generator

ลำดับ	ข้อ 30	ผลการตรวจวัด			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาจสงสัย	
	ตรวจสอบเครื่องวัด				
1	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
4	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
7	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY				
8	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
10	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
11	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
12	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
13	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
14	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
15	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY				
1	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY				
2	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY				
3	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY				

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาจสงสัย	
4	เวลา	✓			
	STOP...14.30...M.				
	START...14.20...M.				
5	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...14.30...M.				
	START...14.20...M.				
6	ความเร็วรอบ	✓			
	ความเร็วรอบ...152...RPM				
7	แรงดันไฟฟ้า	✓			
	แรงดันไฟฟ้า...82...PSI				
ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY					
1	ไม่พบ BATTERY	✓			
	ไม่พบ BATTERY...27.5...M				
2	ความเร็ว	✓			
	ความเร็ว...50...HZ				
3	ชั่วโมงการทำงาน	✓			
	STOP...14.30...M.				
	START...14.20...M.				
4	แรงดัน	✓			
	S-T...401...โวลต์				
	F-R...400...โวลต์				
	R-S...400...โวลต์				
5	อุณหภูมิ	✓			
	T...42...M				
	S...42...M				
	R...43...M				
6	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			

รายชื่อช่างเทคนิคปฏิบัติงาน

1. ช่างเทคนิค

ชื่อช่างเทคนิค

รหัสงาน	FP/FFP-W
รหัสเครื่องจักร	TB5-E-FFP-OI
เลขที่ใบงาน	PM25100001
วันปฏิบัติงาน	04/12/2023
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Fine pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจวัด			หมายเหตุ
		ดี	น่าใจ	อาจสงสัย	
	ENGINE				
1	ตรวจสอบการทำงานของเครื่องวัด PUMP	✓			
	แรงดันน้ำมันตอนเย็น...55...PSI				
	แรงดันน้ำมันตอน...190...PSI				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์...180...F				
	แรงดันน้ำมันจา...200...PSI				
	แรงดันน้ำมันเชื้อเพลิง...45...PSI				
	ชั่วโมงการทำงานของ...73.65...ชม.				
	ความเร็วรอบ...1800...RPM				
	แอมแปร์...0...1.18แอมป์				
2	ตรวจสอบสถานะภาพไฟเบรค	✓			
3	ตรวจสอบแบตเตอรี่น้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบแบตเตอรี่น้ำมันเชื้อเพลิง...760...ลิตร				
4	ตรวจสอบสถานะภาพ	✓			
5	ตรวจสอบค่าความถี่ของ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบสถานะภาพการสั่น	✓			
7	ตรวจสอบแบตเตอรี่น้ำมันตอนเย็น	✓			
8	ตรวจสอบแบตเตอรี่น้ำมันตอนเย็น	✓			
9	ตรวจสอบสถานะภาพไฟเบรค	✓			
10	ตรวจสอบค่าความถี่ของ PUMP	✓			
11	ตรวจสอบสถานะภาพเครื่องสั่น	✓			
12	ตรวจสอบสถานะภาพ BATTERY	✓			
13	ตรวจสอบสถานะภาพ MANUAL START	✓			
	CONTROL				

หมายเหตุ

- ตรวจสอบเครื่องวัด
- ตรวจสอบเครื่องวัด
- ตรวจสอบเครื่องวัด
- ตรวจสอบเครื่องวัด

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☐ 2. บันทึกผลการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
1.	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓			
2.	ตรวจสอบสายพาน BATTERY	✓			
3.	ตรวจสอบการทำงานของ P.V	✓			

งานตรวจสอบตามนี้ปฏิบัติงาน

1.โดยผู้ดูแล

ข้อมูลการซ่อม/ตรวจสอบ

หมายเหตุ

ตรวจสอบโดย ป.กั

สังเกต ป.กั

คำแนะนำ ป.กั

การแก้ไข ป.กั

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีสิ่งต้องแก้ไข (O.K)

PLUS+

บริษัท พวีส พรีมเพอเชส จำกัด
การตรวจเช็ค FFP - สปีด

รหัสงาน	FP/FPF-W
รหัสเครื่องจักร	TSS-E-FF-OI
เลขที่ใบงาน	PM251000010
วันที่ปฏิบัติงาน	08/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E ไม่ระบุ ไม่ระบุ FoodFire pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจสอบสายพาน BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ P.V	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
2	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			
	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำ...770...ลิตร				
3	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มและ PUMP	✓			
	ชั่วโมงการทำงาน...736.5...ชม.				
	แอมป์...0...แอมป์				
	ความเร็วรอบ...1800...RPM				
	แรงดันน้ำในถังน้ำ...55...PSI				
	แรงดันน้ำในถังน้ำ...45...PSI				
	ความเร็วรอบ...110...PSI				
	อุณหภูมิ...180...F				
	ความเร็วรอบ...200...PSI				
4	ตรวจสอบสายพาน	✓			
5	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
6	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
7	ตรวจสอบสายพาน	✓			
8	ตรวจสอบสายพานของ BATTERY	✓			
9	ตรวจสอบสายพานของ PUMP	✓			
10	ตรวจสอบระดับน้ำในถังน้ำ	✓			

PLUS+

บริษัท พวีส พรีมเพอเชส จำกัด
การตรวจเช็ค FFP - สปีด

รหัสงาน	FP/FPF-W
รหัสเครื่องจักร	TSS-E-FF-OI
เลขที่ใบงาน	PM251000014
วันที่ปฏิบัติงาน	15/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E ไม่ระบุ ไม่ระบุ FoodFire pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบระดับน้ำแบตเตอรี่	✓			
2	ตรวจสอบสายพาน BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบการทำงานของ P.V	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบสายพาน	✓			
2	ตรวจสอบ BATTERY	✓			
3	ตรวจสอบ MANUAL START	✓			
4	ตรวจสอบสายพานคอม	✓			
5	ตรวจสอบการทำงานของปั๊มน้ำและ PUMP	✓			
	อุณหภูมิห้องเย็น.....180...F				
	ความเร็วรอบปั๊มน้ำ.....200...PSI				
	แรงดันน้ำในถังน้ำ.....45...PSI				
	ชั่วโมงการทำงาน.....736.6...ชม.				
	ความเร็วรอบ.....1800...RPM				
	แรงดันน้ำในห้องเย็น.....55...PSI				
	ความเร็วรอบห้องเย็น.....110...PSI				
	แอมป์.....0...แอมป์				
6	ตรวจสอบระดับน้ำในห้องเย็น	✓			
7	ตรวจสอบระดับน้ำหล่อเย็น	✓			
8	ตรวจสอบสายพาน	✓			
9	ตรวจสอบสายพาน PUMP	✓			
10	ตรวจสอบสายพานห้องเย็น	✓			
11	ตรวจสอบน้ำมันเชื้อเพลิง	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
	ตรวจสอบแบตเตอรี่จนถึง...770...ลิตร				
12	ตรวจสอบน้ำมัน	✓			
13	ตรวจสอบค่าความดันน้ำของBATTERY	✓			

รวมเช็คตามเกณฑ์ปฏิทินตาม

1. 16 มิถุนายน 2561

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ควบคุมตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

นางสาว ใจดี ป.ค.

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

บันทึกผลการตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษา

☐ 2. ปฏิบัติการตามแผนการบำรุงรักษาที่ไม่สมบูรณ์ (O.A)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
11	ตรวจสอบระบบ MANUAL START	✓			
12	ตรวจสอบน้ำมัน	✓			
13	ตรวจสอบค่าความดันน้ำของBATTERY	✓			

รวมเช็คตามเกณฑ์ปฏิทินตาม

1. 16 มิถุนายน 2561

ชื่อผู้ตรวจ/ผู้ควบคุมตรวจสอบ

ตรวจสอบโดย

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

นางสาว ใจดี ป.ค.

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

นายสมชาย ใจดี ป.ค.

บันทึกผลการตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติตามแผนการบำรุงรักษา

☐ 2. ปฏิบัติการตามแผนการบำรุงรักษาที่ไม่สมบูรณ์ (O.A)

PLUS+

บริษัท พวดี พรีมียมเพอริออล จำกัด
การตรวจเช็ค FFP - สปีด

รหัสงาน	FF/FFP-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-0-FF-01
เลขที่ใบงาน	PM251000019
วันที่ปฏิบัติงาน	02/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ No Fine pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	น่าสงสัย	อาจสงสัย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบค่าความดัน BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบค่าความดันของชุด P.V	✓			
3	ตรวจสอบค่าความดันระบบ	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน	✓			
2	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมันที่เครื่อง	✓			
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมันที่เครื่อง...770...ลิตร				
3	ตรวจสอบค่าความดันของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน...50...PSI				
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน...150...PSI				
	ตรวจสอบความเร็วรอบ...1800...RPM				
	ตรวจสอบอุณหภูมิ...180...F				
	ตรวจสอบแรงดัน...73.67...mm				
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน...200...PSI				
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน...45...PSI				
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน...0...mm				
4	ตรวจสอบค่าความดันของชุดควบคุม	✓			
5	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน	✓			
6	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน	✓			
7	ตรวจสอบค่าความดันของชุดควบคุม	✓			
8	ตรวจสอบค่าความดันของชุดควบคุม	✓			
9	ตรวจสอบค่าความดันของชุดควบคุม	✓			
10	ตรวจสอบค่าความดัน BATTERY	✓			

PLUS+

บริษัท พวดี พรีมียมเพอริออล จำกัด
การตรวจเช็ค FFP - สปีด

รหัสงาน	FF/FFP-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-0-FF-01
เลขที่ใบงาน	PM251000023
วันที่ปฏิบัติงาน	29/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ No Fine pump

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
	CONTROL				
1	ตรวจสอบค่าความดัน BATTERY	✓			
2	ตรวจสอบค่าความดันของชุด P.V	✓			
3	ตรวจสอบค่าความดันเครื่องสูบน้ำ	✓			
	ENGINE				
1	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมันเครื่องถึง	✓			
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมันเครื่องถึง...100...ลิตร				
2	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมันเครื่อง	✓			
3	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน	✓			
4	ตรวจสอบค่าความดัน BATTERY	✓			
5	ตรวจสอบค่าความดันอากาศ	✓			
6	ตรวจสอบค่าความดัน PUMP	✓			
7	ตรวจสอบค่าความดันเครื่องสูบน้ำ	✓			
8	ตรวจสอบค่าความดัน MANUAL START	✓			
9	ตรวจสอบค่าความดันของเครื่องสูบน้ำและ PUMP	✓			
	ความดันรอบ...1800...RPM				
	แรงดันน้ำ...0...mm				
	แรงดันน้ำมันเครื่องถึง...50...PSI				
	อุณหภูมิเครื่องยนต์ถึง...180...F				
	แรงดันน้ำมันเครื่อง...200...PSI				
	แรงดันน้ำมันเครื่องถึง...45...PSI				
	อุณหภูมิของน้ำ...73.67...mm				
	แรงดันน้ำของชุด...150...PSI				
10	ตรวจสอบค่าความดันน้ำมัน	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
11	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของBATTERY	✓			
12	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของPUMP	✓			
13	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของMOTOR	✓			

รวมทั้งหมด 13 รายการ

1. การดำเนินการแก้ไข

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

บันทึกผลการตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติการตามขั้นตอนการตรวจเช็ค

☐ 2. ปฏิบัติการตามขั้นตอนการตรวจเช็ค

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
6	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของMOTOR	✓			
7	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของPUMP	✓			
	ตรวจสอบค่าความดันน้ำจากของBATTERY				

รวมทั้งหมด 13 รายการ

1. การดำเนินการแก้ไข

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

รวมทั้งหมด 13 รายการ

บันทึกผลการตรวจเช็ค

☒ 1. ปฏิบัติการตามขั้นตอนการตรวจเช็ค

☐ 2. ปฏิบัติการตามขั้นตอนการตรวจเช็ค

PLUS+

บริษัท พวีส จำกัด (มหาชน)
การตรวจสอบระบบ - ระบบ

รหัสงาน	PP/P-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-01-P-01
เลขที่ใบงาน	PM25100003
วันที่ปฏิบัติงาน	08/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Jolly pump E1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบค่า Show	✓			
2	ตรวจสอบค่าของ Control	✓			
3	ตรวจสอบค่าของ Motor Control	✓			
4	ตรวจสอบค่าของ	✓			
	R...3.8...เมตร				
	S...6.1...เมตร				
	T...5.9...เมตร				
5	ตรวจสอบค่าของ Motor Control	✓			
6	ตรวจสอบค่าของ Fuse Control	✓			
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...9.1...เมตร				
8	ตรวจสอบค่า Pressure Switch	✓			
9	ตรวจสอบค่า Motor	✓			
	PR...3.8...เมตร				
	PS...3.95...เมตร				
	ST...3.95...เมตร				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบค่าของ Motor	✓			
2	ตรวจสอบค่าของ Motor	✓			
	ค่า Set...200...PSI				
3	ตรวจสอบค่าของ Motor PUMP	✓			
4	ตรวจสอบค่าของ Check Valve	✓			
5	ตรวจสอบค่าของ Motor/Water Pump	✓			

PLUS+

บริษัท พวีส จำกัด (มหาชน)
การตรวจสอบระบบ - ระบบ

รหัสงาน	PP/P-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-01-P-01
เลขที่ใบงาน	PM25100001
วันที่ปฏิบัติงาน	08/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ห้อง Jolly pump E1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	แก้ไข	ดำเนินการ	
CONTROL					
1	ตรวจสอบค่า Show	✓			
	T...5.9...เมตร				
	S...6.1...เมตร				
	R...3.7...เมตร				
2	ตรวจสอบค่าของ Motor Control	✓			
3	ตรวจสอบค่า Motor	✓			
	PS...3.95...เมตร				
	ST...3.95...เมตร				
	PR...3.8...เมตร				
4	ตรวจสอบค่าของ Motor Control	✓			
5	ตรวจสอบค่าของ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบค่า Show	✓			
7	ตรวจสอบค่า Pressure Switch	✓			
8	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...9.1...เมตร				
9	ตรวจสอบค่าของ Motor Control	✓			
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบค่าของ Motor	✓			
	ค่า Set...190...PSI				
2	ตรวจสอบค่าของ Motor PUMP	✓			
3	ตรวจสอบค่าของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบค่าของ Motor& Pump	✓			
5	ตรวจสอบค่าของ Motor	✓			

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
6	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...200...PSI				

รวมข้อบกพร่องเข้าเป็นปัญหา

1.กรณี ดังกล่าว

ข้อมูลการซ่อม/การเตือน

หมายเหตุ

รายละเอียด Test fine pump Jody pump ปรองดองไปตรง เจ็บพร้อมกัน

สาเหตุ

สาเหตุ

การแก้ไข

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีสิ่งต้องแก้ไข (O4)

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
6	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ MOTOR	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...190...PSI				

รวมข้อบกพร่องเข้าเป็นปัญหา

1.พบข้อผิดพลาด

ข้อมูลการซ่อม/การเตือน

หมายเหตุ

รายละเอียด ปกติ

สาเหตุ ปกติ

สาเหตุ ปกติ

การแก้ไข ปกติ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1 ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย

☐ 2 ปฏิบัติงานเสร็จแล้วแต่มีสิ่งต้องแก้ไข (O4)

PLUS+

บริษัท พรีม พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การเกษตร จำกัด, JP - สังกัด

รหัสงาน	PP/P-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-6-JP-01
เลขที่ใบงาน	PM251000016
วันที่ปฏิบัติงาน	15/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ท่อ Jody pump E1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
2	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Control	✓			
3	ตรวจสอบสภาวะ Fuse Control	✓			
4	ตรวจสอบ High Show	✓			
5	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...9.1...แอมป์				
6	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	RS...3.95...โวลต์				
	TR...3.5...โวลต์				
	ST...3.95...โวลต์				
7	ตรวจสอบสภาวะ Control	✓			
8	ตรวจสอบชุดค่าอ้างอิง Control	✓			
9	ตรวจสอบความเร็ว	✓			
	S...5.6...แอมป์				
	R...4.7...แอมป์				
	T...6.5...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...200...PSI				
2	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ PUMP	✓			
3	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Check Valve	✓			
4	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Motor Use Pump	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ MOTOR	✓			

PLUS+

บริษัท พรีม พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
การเกษตร จำกัด, JP - สังกัด

รหัสงาน	PP/P-01
รหัสเครื่องจักร	TSS-6-JP-01
เลขที่ใบงาน	PM251000022
วันที่ปฏิบัติงาน	22/10/2025
ชื่ออาคาร	E 1 ส่วนอาคาร E1 ไม่ระบุ ไม่ระบุ ท่อ Jody pump E1

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ
		ดี	ไม่ดี	อาจสงสัย	
CONTROL					
1	ตรวจสอบแรงดัน	✓			
	TR...3.95...โวลต์				
	ST...3.95...โวลต์				
	RS...3.95...โวลต์				
2	ตรวจสอบสภาวะ Control	✓			
3	ตรวจสอบ Pressure Switch	✓			
4	ตรวจสอบการตั้งค่าของ Control	✓			
5	ตรวจสอบสภาวะ Fuse Control	✓			
6	ตรวจสอบสภาวะ Slow	✓			
7	ตรวจสอบค่า OVER LOAD	✓			
	ค่า Set...9.1...แอมป์				
8	ตรวจสอบชุดค่าอ้างอิง Control	✓			
9	ตรวจสอบความเร็ว	✓			
	T...6...แอมป์				
	S...5.1...แอมป์				
	R...4.9...แอมป์				
MOTOR & PUMP					
1	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำออก...190...PSI				
2	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ MOTOR	✓			
3	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า	✓			
	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้า...190...PSI				
4	ตรวจสอบสภาวะการทำงานของ PUMP	✓			

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่จะต้องแก้ไขอีก (CM)

E | 1 | ส่วนกลางE1 | ไม่ระบุ | ไม่ระบุ | พ้อง Jocky pumpE1

☐ 2.ปฏิบัติงานเสร็จแล้วพบสิ่งที่จะต้องแก้ไขอีก (CM)

FRM-PMR-071 Rev 00/15 Aug 2020

หน่วยงาน THE BANGKOK SATHORN		ใบตรวจเช็คป้ายทางหนีไฟ (FIRE EXIT)						วันที่ตรวจสอบ: ๒5/๖/๖๕
อาคาร ทางเดินส่วนกลาง อาคาร A ชั้น L		รหัสอุปกรณ์ FE						
ลำดับ	รายการทรัพย์สินเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1	FE-A07-01	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น7
2	FE-A08-02	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น8
3	FE-A09-03	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น9
4	FE-A10-04	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น10
5	FE-A11-05	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น11
6	FE-A12-06	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น12
7	FE-A12A-07	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น12A
8	FE-A14-08	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น14
9	FE-A15-09	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น15
10	FE-A16-10	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น16
11	FE-A17-11	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น17
12	FE-A18-12	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น18
13	FE-A19-13	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น19
14	FE-A20-14	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น20
15	FE-A21-15	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น21
16	FE-A22-16	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น22
17	FE-A23-17	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น23
18	FE-A24-18	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น24
19	FE-A25-19	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น25
20	FE-A26-20	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น26
21	FE-A27-21	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น27
22	FE-A28-22	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น28
23	FE-A29-23	✓		✓		✓		ทางเดินส่วนกลางฝั่ง ST1 ชั้น29
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
หมายเหตุ								

หน่วยงาน The Bangkok Sathorn		ใบตรวจเช็ค ไฟฉุกเฉิน (Emergency Light)						วันที่ตรวจสอบ: ๒5/๖/๖๕
อาคาร Core A ST1L		รหัสอุปกรณ์ EL						
ลำดับ	รายการ / รหัสเครื่อง	ไฟสว่างแบบเคอร์รี่		สภาพแบบเคอร์รี่		ผลการตรวจสอบ		สถานที่ติดตั้ง
		ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	
1	EL-A06-01	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 6
2	EL-A07-02	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 7
3	EL-A08-03	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 8
4	EL-A09-04	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 9
5	EL-A10-05	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 10
6	EL-A11-06	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 11
7	EL-A12-07	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 12
8	EL-A12A-08	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 13
9	EL-A14-09	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 14
10	EL-A15-10	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 15
11	EL-A16-11	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 16
12	EL-A17-12	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 17
13	EL-A18-13	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 18
14	EL-A19-14	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 19
15	EL-A20-15	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 20
16	EL-A21-16	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 21
17	EL-A22-17	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 22
18	EL-A23-18	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 23
19	EL-A24-19	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 24
20	EL-A25-20	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 25
21	EL-A26-21	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 26
22	EL-A27-22	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 27
23	EL-A28-23	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 28
24	EL-A29-24	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 29
25	EL-A30-25	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 30
26	EL-A31-26	✓		✓		✓		ST1 ชั้น 31
27								
28								
29								
30								
หมายเหตุ								

ภาคผนวก ค-3

ข้อมูลเบื้องต้น

ภาคผนวก ค-4

กฎระเบียบผู้พักอาศัย



กรุงเทพมหานคร



ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบริ่งค็อค สาทร์

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๑/๑ ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

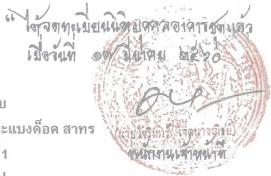
ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ คน

เมื่อวันที่ ๒๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร
หมวดที่ 1
บททั่วไป

- ข้อ 1.1) ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person"
- ข้อ 1.2) ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 1.3) กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 1.4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้ จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2 คำจำกัดความ

- ข้อ 2.1) ในข้อบังคับนี้ คำว่า
- 2.1.1 "อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทรซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง
- 2.1.2 "นิติบุคคล" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร
- 2.1.3 "ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดตามหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

หมวดที่ 4 ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 4.1) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทรโดยมีที่อยู่ดังนี้ เลขที่ 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

- ข้อ 5.1) ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นผู้ดูแลบริหารหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ
- ข้อ 5.2) ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
- 5.2.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย

- 2.1.4 "ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือ กรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์
- 2.1.5 "เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท แอสท์ แอนด์ เอส์ จำกัด (มหาชน)
- 2.1.6 "เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร
- 2.1.7 "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.8 "ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.9 "ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะแบงค็อก สาทร ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.10 "คณะกรรมการ" หมายถึง บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ตามพระราชบัญญัตินิติบุคคลอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
- 2.1.11 "อัตราส่วน" หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
- 2.1.12 "การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
- 2.1.13 "รัฐมนตรี" หมายถึง รัฐมนตรีว่าการกระทรวงพาณิชย์
- 2.1.14 "พระราชบัญญัติ" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3 วัตถุประสงค์

- ข้อ 3.1 นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลฯ มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 5.2.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 5.2.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 5.2.4 เป็นผู้นำของนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.2.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 5.2.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 เก็บ หัก (6) เดือน ขึ้นไป
- 5.2.7 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา 49 (2) กำหนดให้อပ်หมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- 5.2.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 5.2.9 แต่งตั้ง วาจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคล รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.2.10 จัดให้มี และดูแลรักษาเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้ง วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลให้ครบถ้วนถูกต้องเรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ ให้เป็นไป ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.2 และข้อที่ 13.4
- 5.2.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคล เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับหมวดที่ 13 ข้อที่ 13.3
- 5.2.12 ออกหนังสือรับรองรายการหนี้อื่นเกิดจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ หรือตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551
- 5.2.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 5.2.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 5.2.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม

- ข้อ 5.3) ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 (สอง) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ในทันที ในช่วงที่ไม่ได้ผู้จัดการ ให้มีการแต่งตั้ง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.7.2

- ข้อ 5.4) ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้า (25) ปี บริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 5.4.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 5.4.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 5.4.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 5.4.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 5.4.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 5.4.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 มาตรา 18
- ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

- ข้อ 5.5) การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1 และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 5.6) นอกจากการทรวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ
- 5.6.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
 - 5.6.2 ลาออก
 - 5.6.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 - 5.6.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ หมวดที่ 5 ข้อที่ 5.4
 - 5.6.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติหรือไปปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1
 - 5.6.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

หมวดที่ 6 คณะกรรมการ

- ข้อ 6.1) ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และตามพระราชบัญญัติ

- ข้อ 6.6) บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
- 6.6.1 เป็นผู้มีอายุครบ 18 ปีบริบูรณ์ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 6.6.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 6.6.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 6.6.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ข้อ 6.7) ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง โดยอาศัยมติ ตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.8 มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้
- 6.7.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
 - 6.7.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
 - 6.7.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
 - 6.7.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3
 - 6.7.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ
 - 6.7.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
 - 6.7.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้คำแนะนำหรือขอในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
 - 6.7.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
 - 6.7.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล
 - 6.7.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณา เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่มติในที่ประชุมใหญ่ลงมติ

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในการนี้กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระคราวละสอง หากยังมีได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้ การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

- ข้อ 6.2) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

- ข้อ 6.3) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นไม่พร้อมให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

- ข้อ 6.4) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

- ข้อ 6.5) บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- 6.5.1 เจ้าของร่วม หรือผู้สมรสของเจ้าของร่วม
 - 6.5.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
 - 6.5.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

๘

- 6.7.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคล กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 6.7.12 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 6.7.13 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

- ข้อ 6.8) นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 6.8.1 ตาย
- 6.8.2 ลาออก
- 6.8.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 6.5 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับ หมวดที่ 6 ข้อที่ 6.6
- 6.8.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามข้อบังคับ หมวดที่ 13 ข้อที่ 13.1.1 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7 ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 7.1) ทรัพย์สินกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- 7.1.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บน โฉนดเลขที่ 2208 เลขที่ที่ดิน 99
- 7.1.2 ที่ดินที่เป็นทรัพย์สินกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของอาคารชุดเดอะเมงค็อค สาทร ประกอบด้วย

- 7.1.2.1 เสาโครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด
- 7.1.2.2 อาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 50 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
- 7.1.2.3 สำนักงานนิติบุคคล , โฉนดที่ดิน และโฉนดฉบับ
- 7.1.2.4 ที่จอดรถทั้งหมด
- 7.1.2.5 ถนนภายในโครงการและทางเท้า
- 7.1.2.6 บ่อมขมูลโครงการ, บั้วโครงการ และไม้กระดก
- 7.1.2.7 รั้วโครงการ
- 7.1.2.8 ห้องเครื่องไฟฟ้าและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง
- 7.1.2.9 ห้องเครื่องมีระบบสุขาภิบาล, ระบบดับเพลิง, ระบบปรับอากาศและระบายอากาศส่วนกลาง
- 7.1.2.10 ห้องเครื่องลิฟท์
- 7.1.2.11 ห้องควบคุม และห้อง CCTV
- 7.1.2.12 ห้องนั่งชาย-หญิง ในพื้นที่ส่วนกลาง
- 7.1.2.13 ห้องออกกำลังกาย และ อุปกรณ์ออกกำลังกาย
- 7.1.2.14 ห้องโถง

๘

- 7.1.2.15 ห้อง steam
- 7.1.2.16 ห้อง sauna
- 7.1.2.17 สวนส่วนกลาง ชั้น 6, ชั้น 32 และภายนอกอาคาร
- 7.1.2.18 สระว่ายน้ำ และห้องเครื่อง พร้อมระบบดูแลรักษาสระว่ายน้ำ
- 7.1.2.19 ห้องอ่านหนังสือ
- 7.1.2.20 โรงฟักคอก
- 7.1.2.21 ห้องแม่บ้าน, ห้องเก็บของ
- 7.1.2.22 ห้องพักรับ
- 7.1.2.23 บันไดหลัก, บันไดหนีไฟ
- 7.1.2.24 ห้องระบายน้ำรอบโครงการ, ปอดหน้า และปอดท้าย
- 7.1.2.25 ถังเก็บน้ำใต้ดิน, ถังน้ำดีชั้น 31 และถังน้ำดีชั้นลาดฟ้า
- 7.1.2.26 ถังบำบัดน้ำเสีย พร้อมระบบบำบัดน้ำเสีย

7.1.3 ทรัพย์สินส่วนกลางภายในอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ของอาคารชุดและ
แบบคือค สภาประกอบด้วย

- 7.1.3.1 ลิฟต์โดยสาร
- 7.1.3.2 ระบบโทรศัพท์ภายในอาคารชุด พร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.3 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.4 ระบบ Access control
- 7.1.3.5 ระบบ VDO door phone
- 7.1.3.6 ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- 7.1.3.7 ระบบเตือนอัคคีภัยรวมถึงป้ายเตือนทุกชนิด
- 7.1.3.8 ระบบไฟฟ้า แสงสว่าง ภายใน และภายนอกอาคารชุด (สวน, ทางเดิน, พื้นที่
จอดรถ, ถนน)
- 7.1.3.9 ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าฉุกเฉิน (Generator)
- 7.1.3.10 ระบบประปาพร้อมทั้งระบบสูบน้ำและถังน้ำประปา
- 7.1.3.11 ระบบสัญญาณทีวี, เสาอากาศทีวี, จานรับสัญญาณทีวีพร้อมอุปกรณ์
- 7.1.3.12 ระบบสุขาภิบาล และอุปกรณ์
- 7.1.3.13 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
- 7.1.3.14 บ้ายจระजर และ บ้ายสุขลักษณะต่าง ๆ ภายในโครงการ
- 7.1.3.15 ฝ้ายปัดกุดกรณนภายในโครงการ
- 7.1.3.16 หม้อแปลงไฟฟ้า
- 7.1.3.17 มอเตอร์ไฟฟ้าหลัก

- 7.1.3.18 ไฟแสงสว่างฉุกเฉินทุกชั้น (emergency light)
- 7.1.3.19 ต้นไม้ส่วนกลาง ชั้น 6, ชั้น 32 และภายนอกอาคาร
- 7.1.3.20 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว
หรือที่จัดให้มีในภายหลัง

ข้อ 7.2) ทรัพย์สินบุคคลของอาคารชุด รวม 476 ห้องชุด ประกอบด้วย

- 7.2.1 ห้องชุดสำหรับพักอาศัย จำนวน 468 ห้องชุด, ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จำนวน 8 ห้อง)
- 7.2.2 ระเบียบของห้องชุด ที่ได้จดทะเบียนไว้แนบท้ายข้อบังคับนี้

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 8.1) อัตราส่วนในการมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามอัตราส่วน
ระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุด กับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะ
ที่ออกจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ปรากฏตาม
รายละเอียดแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
ตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้องชุดเลขที่	ชั้น	พื้นที่ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายเหตุ
		ห้องชุด	ระบียง	รวมพื้นที่		
111/2	7	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/3	7	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/4	7	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/5	7	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/6	7	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/7	7	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/8	7	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/9	7	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/10	7	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/11	7	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/12	7	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/13	7	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/14	7	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/15	7	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/16	8	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/17	8	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/18	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/19	8	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/20	8	113.09	6.48	119.57	119.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/21	8	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/22	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/23	8	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/24	8	113.35	4.42	117.77	117.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/25	8	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/26	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/27	8	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/28	8	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/29	8	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/30	9	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/31	9	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/32	9	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/33	9	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/34	9	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/35	9	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/36	9	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/37	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/38	9	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/39	9	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/40	9	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/41	9	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/42	9	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/43	9	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/44	10	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/45	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/46	10	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/47	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/48	10	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/49	10	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/50	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/51	10	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/52	10	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/53	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/54	10	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/55	10	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/56	10	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/57	10	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/58	11	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/59	11	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/60	11	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/61	11	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/62	11	115.39	6.48	121.87	121.87/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/63	11	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/64	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/65	11	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/66	11	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/67	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/68	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/69	11	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/70	11	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/71	11	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/72	12	100.71	8.66	109.37	109.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/73	12	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/74	12	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/75	12	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/76	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/77	12	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/78	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/79	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/80	12	117.69	6.48	124.17	124.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/81	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/82	12	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/83	12	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/84	12	102.57	6.43	109.00	109.00/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

25

อาศัย

5

பெயர்

111/280	25	110.92	5.45	116.37	116.37/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/261	25	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/262	25	111.05	4.42	115.47	115.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/263	25	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/264	25	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/265	25	58.99	2.61	61.80	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/266	25	103.11	8.68	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/267	25	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/268	26	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/269	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/270	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/271	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/272	26	115.39	6.48	121.67	121.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/273	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/274	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/275	26	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/276	26	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/277	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/278	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/279	26	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/280	26	105.51	8.66	114.17	114.17/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/281	26	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/282	27	103.11	8.66	111.77	111.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/283	27	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/284	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/285	27	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/286	27	115.39	6.48	121.67	121.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/287	27	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/288	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/289	27	113.22	5.45	118.67	118.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/290	27	115.52	5.45	120.97	120.97/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/291	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/292	27	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/293	27	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/294	27	104.04	7.54	111.58	111.58/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/330	30,31	103.46	2.61	106.07	106.07/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/331	30	97.76	6.43	104.19	104.19/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/332	30,31	113.83	2.90	116.73	116.73/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/333	33	126.30	6.13	132.43	132.43/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/334	33	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/335	33	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/336	33	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/337	33	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/338	34	123.89	6.13	130.02	130.02/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/339	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/340	34	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/341	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/342	34	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/343	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/344	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/345	34	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/346	34	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/347	34	119.60	5.26	124.86	124.86/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/348	34	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/349	35	123.94	5.19	129.13	129.13/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/350	35	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/351	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/352	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/353	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/354	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/355	35	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/356	35	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/357	35	56.49	2.61	58.10	58.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/358	35	121.87	6.21	128.08	128.08/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/359	35	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/360	36	123.94	5.19	129.13	129.13/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/361	36	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/362	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/363	36	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/364	36	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/365	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/366	36	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/367	36	58.99	2.61	61.60	61.62/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/368	36	58.49	2.61	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/369	36	121.87	6.21	128.08	128.08/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/370	36	84.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/371	37	121.57	4.24	125.81	125.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/372	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/373	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/374	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/375	37	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/376	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/377	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/378	37	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/379	37	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/380	37	120.78	6.21	126.99	126.99/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/381	37	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/382	38	119.15	4.24	123.39	123.39/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/383	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/384	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/385	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/386	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/387	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/388	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/389	38	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/390	38	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/391	38	117.41	5.26	122.67	122.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/392	38	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/393	39	121.52	5.19	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/394	39	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/395	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/396	39	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/397	39	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/398	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/399	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/400	39	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/401	39	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/402	39	117.41	5.26	122.67	122.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/403	39	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/404	40	119.11	5.19	124.30	124.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/405	40	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/406	40	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/407	40	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/408	40	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/409	40	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/410	40	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/411	40	61.29	2.61	63.90	63.90/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/412	40	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/413	40	116.23	4.31	120.54	120.54/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/414	40	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/415	41,42	113.66	2.61	116.27	116.27/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/416	41	60.20	2.61	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/417	41,42	119.08	3.63	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/418	41,42	116.86	3.66	120.52	120.52/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/419	41	55.61	2.61	58.22	58.22/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/420	41	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/421	41	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/422	41,42	119.08	3.63	122.71	122.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/423	41	56.69	2.61	59.30	59.30/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/424	41	54.19	2.61	56.80	56.80/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/425	41	114.04	4.31	118.35	118.35/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/426	41	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/427	42	55.82	1.82	57.64	57.64/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/428	42	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/429	42	58.99	2.61	61.60	61.62/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/430	42	58.16	3.21	61.39	61.39/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/431	42	118.67	7.69	126.36	126.36/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/432	42	59.11	2.17	61.28	61.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/433	43	110.73	5.21	115.94	115.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/434	43	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/435	43	61.57	2.90	64.47	64.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/436	43	121.30	6.35	127.65	127.65/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/437	43	58.99	2.61	61.60	61.60/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/438	43	58.57	3.21	61.78	61.78/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/439	43	107.82	11.65	119.47	119.47/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/440	43	64.04	3.63	67.67	67.67/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/441	44	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/442	44	57.90	2.61	60.51	60.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/443	44,45	120.83	2.90	123.73	123.73/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/444	44	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/445	44	60.20	2.61	62.81	62.81/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/446	44,45	102.75	6.45	109.20	109.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/447	44,45	114.28	2.92	117.20	117.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/448	44,45	116.61	2.90	119.51	119.51/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/449	45	111.59	4.48	116.07	116.07/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/450	45	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/451	46	117.79	5.14	122.93	122.93/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/452	46	110.73	5.21	115.94	115.94/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/453	46	116.09	5.11	121.20	121.20/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/454	46	136.39	4.18	140.57	140.57/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/455	47	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/456	47	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/457	47	141.59	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/458	47	141.59	5.12	146.71	146.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/459	48	122.58	5.70	128.28	128.28/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/460	48	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/461	48	119.60	5.26	124.86	124.86/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/462	48	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/463	49	127.38	6.25	133.63	133.63/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/464	49	58.79	2.61	61.40	61.40/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/465	49	122.97	6.21	129.18	129.18/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/466	49	146.79	6.05	152.84	152.84/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/467	50	121.52	5.19	126.71	126.71/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/468	50	56.49	2.61	59.10	59.10/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย
111/469	50	118.51	5.26	123.77	123.77/41,128.52	เพื่ออยู่อาศัย

111/470	1	110.77	-	110.77	110.77/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/471	1	77.25	-	77.25	77.25/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/472	1	56.30	-	56.30	56.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/473	1	81.30	-	81.30	81.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/474	1	81.30	-	81.30	81.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/475	1	56.30	-	56.30	56.30/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/476	1	73.67	-	73.67	73.67/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์
111/477	1	111.15	-	111.15	111.15/41,128.52	เพื่อการพาณิชย์

หมวดที่ 9

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 9.1) การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3

ข้อ 9.2) การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้ ต้องได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่ ตามพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

- 9.2.1 การซื้อสิ่งพิมพ์ทรัพย์สิน หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่าการคิดเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นสิ่งพิมพ์ทรัพย์สิน
- 9.2.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือซ่อมแซมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือถึงขั้นขยายนอกขอบเขตอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้อยู่ในนั้น
- 9.2.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ ตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 32 (8)
- 9.2.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.2.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 10.1) เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน ในหมวด 8 โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนที่ใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด
- 10.1.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลเป็นอย่างดีและมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 10.1.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระบะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลได้กำหนด
- 10.1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 10.1.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 10.1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด
- 10.1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 10.1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
- 10.1.8 เพื่อความปลอดภัยและเพื่อความเหมาะสมในการจัดการบริเวณลานจอดรถภายในอาคารชุด ให้สอดคล้องกับความเป็นไปในการใช้ประโยชน์ จึงต้องกำหนดสิทธิเบื้องต้นสำหรับการจอดรถเข้าจอด ภายในอาคารดังนี้
- ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน มีสิทธิจอดรถเข้าจอดได้ไม่เกิน 1 สิทธิ

- 11.2.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไข และข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 11.2.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อการสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งงานผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำกับผู้รับเหมา และคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม
- 11.2.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย
- 11.2.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา ตาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 11.2.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 11.2.10 ไม่กระทำการใด ๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียบ
- 11.2.11 ห้ามใช้ไฟฟ้าภายในอาคารชุด สำหรับ ผู้มีความประสงค์ จะปรุงอาหาร สามารถใช้เตาไฟฟ้า หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าอื่นที่เหมาะสม ยกเว้น ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ใช้ประโยชน์ "เพื่อการพาณิชย์ หรือร้านอาหาร" ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 111/470 ถึง ห้องชุดเลขที่ 111/477 ทั้งนี้ห้องชุดดังกล่าว ต้องติดเครื่องหมายอุปกรณ์ ดังต่อไปนี้เพื่อบ่งชี้ให้เพียงพอสำหรับป้องกันหรือระงับเหตุ
- 11.2.12 จะไม่ห้ามนักเดินที่จอดรถที่มีรถจักรยานยนต์จอดไว้ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีผลกระทบต่อนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด
- 11.2.13 จะไม่ติดตั้งหรือพาดสายสัญญาณไฟฟ้า ประปา ระบบระบายน้ำ หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 11.2.14 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 11.2.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อการตกแต่ง หรือติดตั้งวัตถุ หรือ

- ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอนขึ้นไป มีสิทธิจอดรถเข้าจอดได้ไม่เกิน 2 สิทธิ
- พื้นที่จอดรถบริเวณลานจอดรถชั้น G ที่อยู่ติดกับห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 10 ช่องจอดเป็นพื้นที่จอดรถที่สงวนไว้ให้กับผู้มาติดต่อห้องชุดเพื่อการพาณิชย์เลขที่ 111/470, 111/471, 111/472, 111/473, 111/474, 111/475, 111/476 และ 111/477
- 10.1.9 หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะระงับการให้บริการในสาธารณูปโภคบริการส่วนรวมหรือ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า สะพานน้ำ พัดลม เป็นต้น และเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
- ข้อ 10.2) ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 11
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- ข้อ 11.1) ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้า ในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อ ประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น
- ข้อ 11.2) การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- 11.2.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- 11.2.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรมหรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 11.2.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางหรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

หมวดที่ 12
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 12.1) นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลจากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป
- ข้อ 12.2) เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามิเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภคและสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ตามอัตราที่ทางราชการ หรือ นิติบุคคลได้กำหนด นับตั้งแต่วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นต้นไป
- หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ ผู้จัดการระงับการให้บริการดังที่กล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะเสียสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหาย

ใด ๆ ทั้งสิ้น และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโมดูลกับตัวต้นเอง ตามอัตราที่
นิคมอุตสาหกรรมกำหนด

- ข้อ 12.3) เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกสำเนาเอกสาร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วม แต่ละคนมี
กรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1
เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่
เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อ
ประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับ
ทรัพย์สินกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางตาม
ข้อบังคับ หมวดที่ 8 ข้อที่ 8.1 หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด ทั้งนี้ ตามที่
กำหนดในข้อบังคับ
- ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็น
เจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วม
ออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย
- ข้อ 12.4) เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตาม
ตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)
- 12.4.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตาม
ตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)
- 12.4.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่
ประชุมใหญ่
- 12.4.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุม
ใหญ่กำหนด
- เงินตามข้อ 12.4.2 และ 12.4.3 ให้ผู้จัดการเป็นผู้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตาม
สัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด) ให้ผู้จัดการ และ
คณะกรรมการ เป็นผู้มีอำนาจกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การ
รับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น ทั้งนี้ ให้นำเสนอในที่ประชุมใหญ่ พิจารณาอนุมัติเพื่อ
ดำเนินการเรียกเก็บต่อไป
- ข้อ 12.5) การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามอัตราส่วน
กรรมสิทธิ์ แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้
- 12.5.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด
ในอัตราตารางเมตรละ 800 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ ทั้งนี้ หาก
ปรากฏว่ามีความจำเป็นต้องเรียกเก็บเพิ่มเติมตาม 12.4 ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ
นำเสนอในที่ประชุมใหญ่พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการจัดเก็บ
- 12.5.2 สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 111/2 ถึงห้องชุดเลขที่ 111/489 ซึ่งเป็นห้องชุด
สำหรับพักอาศัยจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตารางเมตรละ 70 บาท / เดือน

- ข้อ 12.7) ในกรณีจำเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อ
ความปลอดภัยของอาคารชุด รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคล ดังเช่นวิญญู
ชนะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายตาม
ข้อ 12.5 และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่ (ปรากฏตามตาราง
แสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)

- ข้อ 12.8) กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้เงินจากเงิน
ที่เรียกเก็บตาม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางหรือ
จากกองทุนสำรองส่วนกลาง (ปรากฏตามตารางแสดงรายละเอียดต่าง ๆ ของห้องชุด)
ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย
ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 13

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

- ข้อ 13.1) ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายใน
หก (6) เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และ
พิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
- ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง
ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้ง
ผู้จัดการด้วย
- ข้อ 13.2) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำบัญชีอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือ
ว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น
- งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุด
กับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติ
ในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- ข้อ 13.3) ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอบัญชี และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วม
ก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอน
กรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

- 12.5.3 สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดเลขที่ 111/470 ถึงห้องชุดเลขที่ 111/477 ซึ่งเป็นห้องชุด
เชิงพาณิชย์ จะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราตารางเมตรละ 100 บาท / เดือน
โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอน
กรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
- 12.5.4 รอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง สำหรับรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อ ๆ
ไป เมื่อครบกำหนด หรือ เมื่อมีการตรวจสอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้เจ้าของ
ร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในระยะเวลาเดียวกันให้นิติบุคคลอาคารชุด
จัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
ส่วนกลาง ที่ได้รับอนุมัติโดยประชุมใหญ่ การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้องกับ
พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่
พิจารณาอนุมัติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย
ส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระ
ค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บ
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- 12.5.5 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ
ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ใน
ทรัพย์สินกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้ง
จากนิติบุคคลอาคารชุด
- หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการ
ระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่
กำหนดในข้อบังคับ อาทิ นำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิ์
ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
- กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้อง
เสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบสอง (12) ต่อ ปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดทอน
ต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ
- เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่สามเดือนขึ้นไปต้องเสีย
เงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงิน
เพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

- ข้อ 12.6) เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของ
ตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สิน
ส่วนกลางที่ได้สร้างความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั้นเอง

- ข้อ 13.4) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อม
ทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของ
ร่วมตรวจดูได้
- รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคล
อาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วม

- ข้อ 13.5) ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ
(120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้
- 13.5.1 พิจารณางบอนุมัติงบดุล
- 13.5.2 พิจารณารายงานประจำปี
- 13.5.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 13.5.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

- ข้อ 13.6) ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 13.6.1 ผู้จัดการ
- 13.6.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- 13.6.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือ

ชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการ
ประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการ
ประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการ
ประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียก
ประชุม

- ข้อ 13.7) การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการ
ประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้
เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

- ข้อ 13.8) การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4)
ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด ซึ่งจะเป็นอย่างน้อยประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4)
ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุม
ใหม่นี้ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมทบของผู้จัดการจะเป็น
ประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 13.12 ข้อที่ 13.13 และ ข้อที่ 13.14 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

- ข้อ 13.9) ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม
- ข้อ 13.10) ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้หนึ่ง ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน
- ข้อ 13.11) เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
- 13.11.1 กรรมการและผู้บริหารของกรรมการ
 - 13.11.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
 - 13.11.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 13.11.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล
- ข้อ 13.12) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 13.12.1 การซื้อสิ่งทอหรือทรัพย์สินหรือบริการให้สิ่งทอหรือทรัพย์สินที่มีลักษณะติดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 13.12.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
 - 13.12.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนที่มีผลกระทบต่อบริเวณส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้หนึ่ง
 - 13.12.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 13.12.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา 32 (8)
 - 13.12.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 13.12.7 การจัดทามลพิษภายในทรัพย์สินส่วนกลาง
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมีมติ

เกี่ยวกับเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนิติบุคคลหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- ข้อ 13.13) มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 13.13.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
 - 13.13.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน
- ข้อ 13.14) เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้นเท่านั้น มีส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน ตามที่ระบุในข้อบังคับ

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

- ข้อ 14.1) อาคารชุด อาจมีบุคคลหรือนิติบุคคล ซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 15

การเลือกอาคารชุด

- ข้อ 15.1) อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้
- 15.1.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
 - 15.1.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
 - 15.1.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
 - 15.1.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์
- ข้อ 15.2) การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ



ข้อมูลแจ้งลูกค้า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร



ฝ่ายบริหารอาคารของลงหนังสือเปลี่ยนแปลงข้อมูลโดยมีต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า ทั้งนี้ เพื่อปรับเปลี่ยนให้เหมาะสมตามสภาพหน้างานที่เกิดขึ้นจริง



ข้อมูลที่ต้องแจ้งลูกค้าสำหรับฝ่ายนิติบุคคลฯ

- จำนวน Access card และลิฟท์จอดรถ**
ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน และประเภท Duplex ได้ Access card 2 ใบ และลิฟท์จอดรถยนต์ 1 ลิฟท์
ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ได้ Access card 4 ใบ และลิฟท์จอดรถยนต์ 2 ลิฟท์
หมายเหตุ : ควรเก็บบัตร Access card, บัตร Key card ประตุน้ำห้องชุด และบัตรอื่นๆ ที่เป็นแถบแม่เหล็กแยกออกจากกัน เพื่อให้เครื่องอ่านข้อมูลทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- การจอดรถ**
หากจอดรถที่ลานจอดรถชั้น 3, 4, 5 และ 6 จะสามารถใช้ลิฟต์โดยสารขึ้นไปที่ห้องชุดพักอาศัยได้ หากไม่ได้จอดรถที่ชั้น 3, 4, 5 และ 6 ท่านต้องขึ้นบันไดลานจอดรถเพื่อเดินไปยังชั้น 3, 4, 5 และ 6 หรือลงชั้น 1 ไปยัง Private Lift Lobby ส่วนชั้น G,1,2 เป็นที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ (Visitor) ส่วนชั้นใต้ดินจะเป็นที่จอดรถสำหรับผู้เช่า
- การใช้ลิฟต์โดยสาร**
เนื่องจากลิฟต์โดยสาร (Passenger Lift) เป็นแบบส่วนตัว การขึ้นไปยังห้องชุดของท่านจึงจำเป็นต้องใช้ลิฟต์โดยสารเฉพาะตัวนั้นๆ และกดเลือกเลขชั้นจากแผงลิฟต์ฝั่งที่เข้าประตูหน้าห้องชุดของท่านได้เพียงฝั่งเดียว หากท่านกดแผงลิฟต์ผิดฝั่ง ลิฟต์จะแจ้งเตือนว่า "Sorry, the floor selected is a restricted floor."
- การติด Tag Bluetooth และสติ๊กเกอร์จอดรถ**
ติด Tag Bluetooth ที่มุมกระจกด้านขวาล่างฝั่งคนขับ และสติ๊กเกอร์ที่กระจกด้านคันขวา
- ค่าน้ำ - ค่าไฟ**
- ค่าน้ำ หน่วยละ 20 บาท เรียกเก็บรายสามเดือน โดยตัดรอบค่าน้ำทุกวันที่ 20 ของเดือน และฝ่ายนิติบุคคลฯ จะออกใบแจ้งหนี้ให้ทราบทุกวันที่ 25 โดยจัดส่งให้ทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือส่งทางช่องทางอื่น ๆ (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าน้ำโดยโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร" บัญชีออมทรัพย์ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขาโรงพยาบาลเซนต์หลุยส์ เลขที่ 191-210240-7 ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระค่าน้ำ โดยรอบเดือนแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
- ค่าไฟ ตามอัตราของการไฟฟ้า เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง โดยเจ้าหน้าที่การไฟฟ้าจะนำใบแจ้งค่าไฟฟ้ามาให้สำนักงานนิติบุคคลฯ จากนั้นนิติบุคคลฯ จะจัดส่งให้ทางผู้รับจดหมายหลังห้องชุด หรือส่งทางช่องทางอื่น ๆ หรือท่านสามารถมารับได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ (ขอให้ท่านแจ้งช่องทางที่ต้องการรับกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ) ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าไฟฟ้าได้ที่สาขาของการไฟฟ้านครหลวงหรือจุดบริการชำระ โดยรอบใบแจ้งหนี้รอบแรกหลังวันโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของโครงการเป็นผู้ชำระให้
- อินเทอร์เน็ต**
สามารถติดต่อขอเอกสารของ True Internet ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยตัวแทนของ True จะเป็นผู้นำดำเนินการติดตั้งและประสานงานให้ท่าน หรือติดต่อคุณนัท ที่หมายเลข 063-9963359

7. การใช้สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

- ชั้น M ได้แก่ ห้อง Business Lounge เปิดให้บริการ 09.00 – 22.00 น. (ก่อนใช้ห้อง กรุณาแจ้งนิติฯล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน)
- ชั้น 6 ได้แก่ ห้องออกกำลังกาย ห้องโยคะ และห้อง Steam & Sauna เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 32-32A ได้แก่ สระว่ายน้ำ และห้องอ่านหนังสือ เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 30 ได้แก่ ห้อง North Sky Lounge เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.
- ชั้น 31 ได้แก่ ห้อง South Sky Lounge เปิดให้บริการ 06.00 – 22.00 น.

8. การส่งเอกสารให้เจ้าของห้องชุด

หากมีจดหมายทั่วไปหรือเอกสารที่สามารถส่งในผู้จดหมายหลังห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะนำส่งไปที่ผู้จดหมายหลังห้องชุด หากเป็นพัสดุ จดหมายลงทะเบียน หรือเอกสารที่ไม่สามารถส่งในผู้จดหมายหลังห้องชุดได้ ทางฝ่ายนิติบุคคลฯ จะส่งไปรษณีย์ของสำนักงานนิติบุคคลฯ

9. การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร

การแจ้งที่อยู่ในการส่งเอกสาร แนะนำให้แจ้งเป็นบ้านเลขที่ 111/... อาคารชุดเดอะ แบงค็อก สาทร ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120 (ดูได้จากทะเบียนบ้านหรือป้ายบนประตูหลังห้องชุด) และแจ้งขึ้น, อาคาร, และเลขชุด ด้วย เช่น อยู่ชั้น 7 อาคาร A ยูนิต 01 ให้แจ้งเป็น "7A01"

10. การเข้าพบของผู้มาติดต่อ

หากมีผู้มาติดต่อ (Visitor) ขอเข้าพบท่าน ฝ่ายนิติบุคคลฯ จะโทรแจ้งท่านผ่านระบบ VDO Door Phone เมื่อท่านอนุญาตให้เข้าพบ ฝ่ายนิติบุคคลฯ จะให้ Visitor แลกบัตรเพื่อเข้า Lift Lobby เมื่อ Visitor ถึง Lift Lobby จะติดต่อท่านผ่าน VDO Door Phone อีกครั้ง เพื่อให้ท่านปลดล็อกลิฟต์มารับ Visitor ขึ้นไปยังห้องชุดของท่าน หรือท่านสามารถลงมารับ Visitor ได้เองเพื่อความสะดวกและรวดเร็ว กรณีผู้มาติดต่อไม่ทราบรหัสเข้าออกในอาคาร ผู้มาติดต่อจะต้องแลกบัตรจอดรถ (Visitor) โดยและบัตรประชาชนหรือบัตรที่ทางราชการออกให้บริเวณบ่อมรกต และสามารถจอดรถได้บริเวณชั้น G-2 เท่านั้น เมื่อท่านออกผู้มาติดต่อจะต้องมีการประทับตราบัตรจอดรถทุกครั้ง

ประทับของเจ้าของห้องชุด

- จอดฟรีได้ 5 ชั่วโมง
- จอดเกิน 5 ชั่วโมงคิดค่าปรับชั่วโมงละ 20 บาท (เศษของนาทิจัดเป็น 1 ชั่วโมง)
- จอดเกิน 12 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน = 200 บาท

ประทับของนิติบุคคลฯ

- จอดฟรีได้ 2 ชั่วโมง
- จอดเกิน 2 ชั่วโมงคิดค่าปรับชั่วโมงละ 50 บาท (เศษของนาทิจัดเป็น 1 ชั่วโมง)
- จอดเกิน 6 ชั่วโมงถือเป็น 1 วัน = 500 บาท

ผู้มาติดต่อที่ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลฯ หรือเจ้าของห้องชุด

- ค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท (เศษของนาทิจัดเป็น 1 ชั่วโมง)

Update 09/06/2019

11. จุดทิ้งขยะ

สามารถทิ้งขยะได้ที่ห้องพักขยะบริเวณหน้าลิฟต์ชั้นของ ประตูด้านหลังห้องชุด

12. การตากผ้าหรือติดตั้งวัสดุอุปกรณ์บริเวณระเบียง

การตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง และห้ามมีให้น้ำรั่วลงอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด ทั้งนี้เพื่อความเรียบร้อยและทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด

13. การขอเข้าตกแต่งห้องชุด

ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด

14. การถอดพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ตัวจับบันไดในห้องชุด

เมื่อมีการเข้าพักอาศัยแล้ว ขอให้ถอดพลาสติกหุ้มอุปกรณ์ตัวจับบันไดออก เพื่อให้อุปกรณ์ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ในระหว่างตกแต่งห้องชุด ให้ผู้รับเหมาของท่านใส่พลาสติกหุ้มอุปกรณ์ไว้เพื่อป้องกันฝุ่นเข้าอุปกรณ์ และนำออกหลังเสร็จงานตกแต่งในแต่ละวัน

15. การเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ โดยผู้รับเหมา

"แนะนำให้ท่านตรวจสอบพื้นที่ที่จะติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ ก่อนสั่งซื้อ เนื่องจากพื้นที่บางจุดมีข้อจำกัดในการติดตั้ง เช่น เคา์เตอร์ห้องครัวเป็นหินควอตซ์ ไม่แนะนำให้เจาะเนื่องจากมีโอกาสแตกง่าย และผนังกระจกของห้องชุดเป็นกระจกประเภท LOW-E (Low Emission) ซึ่งมีคุณสมบัติกันความร้อนอยู่แล้วและเมื่อกระจกมีโลหะผสม ต้องมีการระบายความร้อน หากติดตั้งผิดวิธีจะทำให้ไม่สามารถระบายความร้อนได้ อาจส่งผลทำให้กระจกแตก ดังนั้นจึงไม่ควรติดตั้งโดยเด็ดขาด"

สำหรับการส่งของหรือเข้าติดตั้งอุปกรณ์เครื่องใช้ต่างๆ เช่น ตู้เย็น เครื่องกรองน้ำ เครื่องซักผ้า เฟอร์นิเจอร์ ให้ผู้รับเหมาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันจันทร์ – ศุกร์ เวลา 8.30 - 17.00 น. เพื่อเขียนใบอนุญาตเข้างานก่อนขึ้นอาคาร

16. การขนของเข้า – ออกอาคาร

ขอให้แจ้งขนาดลิฟต์ขนของและประตูหน้าไฟกับบริษัทที่มาสั่งของหรือมาสำรวจหน้างานก่อนส่งของ

ประตูลิฟต์ (nxส)	=	1.10 x 2.20	ม.
ขนาดลิฟต์ด้านใน (nxสxส)	=	1.65 x 1.30 x 2.40	ม.
ขนาดประตูที่ต้องผ่านก่อนเข้าและเมื่อออกจากลิฟต์ขนของ (nxส) =		0.74 x 1.97	ม.

และรถยนต์ที่สามารถเข้าจอดภายในชั้นลานจอดรถได้ต้องสูงไม่เกิน 2 เมตร

17. การแจ้งซ่อมต่าง ๆ

หากพบความเสียหายหรือชำรุดใดๆ ภายในห้องชุด ที่ไม่ได้เกิดจากการใช้งาน หรือใช้งานผิดประเภท ขอให้แจ้งไปที่ฝ่ายบริการหลังการขาย ที่หมายเลข 081-700-2814 หากท่านไม่สามารถติดต่อฝ่ายบริการหลังการขายได้ ท่านสามารถติดต่อมายังสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อประสานไปยังฝ่ายบริการหลังการขายต่อไป

18. สำนักงานนิติบุคคลฯ

ที่อยู่: 111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพฯ 10120
หมายเลขโทรศัพท์: 02-307-8807-9 มือถือ: 094-6393371
อีเมล: jp.thebangkoks5@ap.jll.com Line: ID bkks5jp Line official :@786ggvri
เวลาทำการ: 8.30 - 17.30 น. ทุกวัน



Update 09/06/2019

คำนำ / Introduction

ยินดีต้อนรับท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่านเข้าสู่อาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร
Welcome all co-owners / residents to The Bangkok Sathorn.

นายนิตยกุลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร จัดทำคู่มือพักอาศัยฉบับนี้ขึ้นเพื่อให้ข้อมูลในการพักอาศัย
ในอาคารชุดเดอะ แบงค็อก สาทร เพื่อประโยชน์ในการใช้บริหารของอาคารได้อย่างมีประสิทธิภาพ และ
เสริมสร้างความเข้าใจในการพักอาศัยร่วมกันของทุกท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย

The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person has developed this guide to introduce
you to The Bangkok Sathorn and provide all necessary information to serve the community's
best interest for a comfortable and pleasant living environment.

คู่มือนี้รวบรวมสาระสำคัญ การให้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร รายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับ
ระบบปฏิบัติการใช้พื้นที่ รวมทั้งการปฏิบัติข้อควรระวังในเหตุฉุกเฉิน โดยคู่มือนี้เป็นบรรทัดฐาน
ของการบริหารอาคารชุดให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดในการพักอาศัยร่วมกัน อย่างไรก็ตาม ระเบียบข้อ
ข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในคู่มือนี้อาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมในอนาคต
Included in this guide are important information, rules and regulations for common areas and
facilities, and preliminary practice in case of emergency for the interests of all residents in terms
of order, discipline, and maximum utilization of facilities. Rules and regulations appeared in
this guide may be changed at any time by The Bangkok Sathorn Condominium Juristic
Person as see appropriate in the future.

นายนิตยกุลฯ ขอขอบคุณทุกท่านที่ตระหนักถึงความสำคัญและศึกษารายละเอียดในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้
และขอความร่วมมือท่านในการแจ้งข้อมูลนี้ให้กับสมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมี
ข้อสงสัยหรือต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมโปรดติดต่อ กรุณาติดต่อ นายนิตยกุลฯ ที่ชั้น M หรือที่
หมายเลขโทรศัพท์ 02-307-8807-9

The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person appreciates your effort for understanding
how important this living guide is and would like to ask for your kind cooperation to share the
information in this guide to your family members as well. If you have any questions or would
like to request for further information regarding the living guide, please contact
The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person Office at M Floor or at 02-307-8807-9.

นิตยกุลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร

The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person



สารบัญ / Content

รายละเอียดทั่วไปของโครงการ / General Information	1-2
นิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person	3-4
สิ่งอำนวยความสะดวก / Facilities	5-6
การเข้าพักอาศัย / Occupancy	7-8
การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด / Renovation - Extension	9-10
ระบบรักษาความปลอดภัย / Security System	11-12
ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระ / Fee and Payment Methods	13-14
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person Committee	15-16
ฝ่ายบริหารอาคารนิติบุคคลอาคารชุด / Building Management	19
ระเบียบอาคารชุด / Building Rules	20
• ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม / Business Lounge Instructions	20
• ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge Instructions	21
• ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องโยคะ / Yoga Room Instructions	22
• ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ / Swimming Pool Instructions	23
• ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องอ่านหนังสือ / Library Room Instructions	24
• ข้อปฏิบัติในการใช้ลานจอดรถ / Parking Lot Instructions	25-26
หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone Numbers	27
การปฏิบัติเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน / Preliminary Practice in Case of Emergency	28



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ / General Information

เดอะ แบงค็อก สาทร ตั้งอยู่บนถนนสาทร ท่าเลขที่ 15 เมตร จากสถานีรถไฟฟ้า BTS สุรศักดิ์ และอยู่ติดทางด่วน รูปแบบสถาปัตยกรรมเป็นเอกลักษณ์ และให้ความเป็นส่วนตัวสูงสุดด้วยระบบลิฟต์ส่วนตัว พร้อมกับพื้นที่ส่วนกลางเหนือระดับที่หลากหลายตอบโจทย์ทุกไลฟ์สไตล์การใช้ชีวิต The Bangkok Sathorn is located on Sathorn Road with extraordinary prime location, only 15 meters away from BTS Surasak Station, and close to the entrance of express way. The Bangkok Sathorn's key features include its unique architectural design, optimum privacy with private lift design and beyond residential facilities that offer remarkable lifestyle.

ลักษณะโครงการ Project Details	พื้นที่โครงการ Project Area	4 - 3 - 79 ไร่ 4 - 3 - 79 Rai
จำนวนชั้น Storey	50 ชั้น 50	
จำนวนห้องชุด Total Unit	476 ห้อง แบ่งเป็นจำนวนห้องชุดสำหรับพักอาศัย 468 ห้อง จำนวนห้องชุดเชิงพาณิชย์ 8 ห้อง 476 units, consisting of 468 residential units 8 commercial units	
ชั้น 1 1st Floor	ล็อบบี้, ห้องประชุม, สวนธรรมชาติ และร้านค้า Main Lobby, Business Lounge, Private Garden and Commercial Area	
ชั้นใต้ดิน - 6 Basement - 6th Floor	พื้นที่จอดรถ Parking Lot	
ชั้น 6 6th Floor	ห้องออกกำลังกาย, ห้องโยคะ, ห้อง Steam & Sauna, พื้นที่นั่งพักผ่อน และสวนธรรมชาติ Fitness Lounge, Yoga Room, Steam & Sauna Room, Vertical Retreat and Green Canopy Terrace	
ชั้น 7 - 31 7th - 31st Floor	ห้องชุดพักอาศัย Residential units	
ชั้น 30 - 32nd Floor 30th - 32nd Floor	North Sky Lounge, South Sky Lounge, สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool, สระว่ายน้ำ Sky Family Pool และห้องอ่านหนังสือ North Sky Lounge, South Sky Lounge, Sky Boutique Pool, Sky Family Pool and Library Room	
ชั้น 33 - 50 33rd - 50th Floor	ห้องชุดพักอาศัย Residential units	

นิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร
สำนักงานเลขที่
111/1 ถนนสาทรใต้ แขวงยานนาวา เขตสาทร
กรุงเทพฯ 10120
โทร : +66(0)2-307-8807-9
อีเมล : jp.thebangkoks5@ap.jll.com

The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person
111/1 South Sathorn Road, Yannawa, Sathorn,
Bangkok 10120
Tel : +66(0)2-307-8807-9
Email : jp.thebangkoks5@ap.jll.com



สิ่งอำนวยความสะดวก / Facilities

ห้องประชุม ชั้น M

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Business Lounge at M Floor
Opening hours from 09.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องออกกำลังกาย ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Fitness Lounge at 6th Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องโยคะ ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Yoga Room at 6th Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้อง Steam & Sauna ชั้น 6

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Steam & Sauna Room at 6th Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only



สระว่ายน้ำ Sky Boutique Pool และ สระว่ายน้ำ Sky Family Pool ชั้น 32 - 32A

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Sky Boutique Pool and Sky Family Pool at 32nd - 32A Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้อง North Sky Lounge ชั้น 30 และ South Sky Lounge ชั้น 31

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
North Sky Lounge at 30th Floor and South Sky Lounge at 31st Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

ห้องอ่านหนังสือ ชั้น 32

เปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น. บริการเฉพาะเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย
Library Room at 32nd Floor
Opening hours from 06.00 – 22.00 hrs., reserved for use of co-owners/residents only

หมายเหตุ: เวลาเปิด - ปิด อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ โดยจะแจ้งให้ทราบภายหลัง

การเข้าพักอาศัย / Occupancy

เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักอาศัยในอาคารชุด เดอะ แบงค็อก สาทร กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการดังนี้

When co-owners/residents wish to move in to The Bangkok Sathorn, please contact The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person Office to proceed your residence on the following:

1. ลงทะเบียนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
Register your residence by filling out co-owners and residents' registration form.
2. ขอรับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ และ Tag Bluetooth เข้า – ออกอาคาร จำนวนตามสิทธิประเภทห้องชุด
Apply for parking permit (receive car sticker and Bluetooth tag). Number of parking spaces are designated according to rights.
3. เปิดทาลอนน้ำประปา พร้อมจดเลขมิเตอร์ เพื่อใช้คำนวณค่าน้ำในเดือนถัดไป
Verify water meter readings.
4. เปิดเบรคเกอร์ในห้องไฟฟ้า พร้อมจดเลขมิเตอร์ เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าห้องชุด
Verify electricity meter readings.



เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกไปภายนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดจึงจำเป็นต้องมีมาตรการขนย้ายทรัพย์สินหรือวัสดุเข้า – ออกอาคาร โดยเมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการขนย้ายทรัพย์สินที่มีขนาดใหญ่ เช่น ชุดเฟอร์นิเจอร์ หรืออุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ เป็นต้น กรุณาติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

To prevent from burglary within the premises, The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person has established the common policy of property move in-out in the premises for all co-owners/residents. If you wish to move big items such as furniture or any big appliances/materials into the premises, please follow the procedure below:

1. ขอรับแบบฟอร์มเอกสารขนย้ายทรัพย์สิน/วัสดุเข้า-ออกอาคาร
Obtain property movement form.
2. กรอกเอกสารให้ครบถ้วนแล้วนำส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติบุคคล พิจารณาลงนาม
Complete the form and send to the staff at The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person Office for approval.
3. นำเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วยื่นให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบทรัพย์สินก่อนขนย้ายอีกครั้ง โดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะเก็บเอกสารไว้ แล้วนำส่งคืนฝ่ายนิติบุคคลฯ ต่อไป
After approval granted, bring the form to the security officer for property checking before moving your property in or out. The security officer will keep the form and return to The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person.
4. การขนย้ายให้ใช้ลิฟต์ที่กำหนดให้และขนย้ายด้วยความระมัดระวัง
Only service lifts are allowed for transport and please carefully transport your items in this lift.



การตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด / Renovation - Extension

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนดังนี้
If co-owners wish to carry out a renovation or extension of the unit, please follow the procedure below:

1. ติดต่อฝ่ายนิติบุคคลฯ เพื่อรับระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด
Contact the Juristic Person Office for fit-out guide provision.
2. ส่งแบบการตกแต่งให้ฝ่ายนิติบุคคลฯ ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนการเข้าดำเนินการตกแต่ง
Submit fit-out plan to the Juristic Person Office at least 15 days before fitting out.
3. วางเงินค่าประกันความเสียหายและค่าบริการส่วนกลาง
Pay for a renovation/extension's deposit and fee.
4. แจ้งรายชื่อผู้เข้าตกแต่งและวันเวลาที่ใช้ทำการตกแต่ง
Inform the Juristic Person Office of your contractor list and the period of renovation/extension.
5. เมื่องานตกแต่งเสร็จสิ้น จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของงาน
After the renovation/extension is completed, inform the Juristic Person Office for checking.
6. คืนเงินค่าประกันความเสียหายเนื่องจากสมบูรณ์เรียบร้อยแล้ว
Return for deposit after your renovation/extension is completed.

หมายเหตุ : รายละเอียดเพิ่มเติมอยู่ในเอกสารระเบียบการเข้าตกแต่งห้อง

Note : Further details are included in the Fit-out Guide.

ระบบรักษาความปลอดภัย / Security System

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดเตรียมระบบความปลอดภัยไว้ดังนี้

For the safety of all co-owners and residents, the Juristic Person provides the security system as follows:

คานกั้นอัตโนมัติ / Automatic Barrier Gate

การใช้ Bluetooth ฟ้าระบบคานกั้นอัตโนมัติ ต้องใช้ Tag Bluetooth ในการเข้า - ออกทุกครั้ง กรณีท่านใช้ Tag Bluetooth เปิดคานกั้นเมื่อเข้ารถในอาคาร ระบบจะบันทึกสถานะว่าท่านได้ทำการนำรถเข้าแล้ว ท่านจะไม่สามารถใช้ Tag Bluetooth เดิมเพื่อนำรถคันอื่นเข้าจอดซ้ำได้อีกจนกว่าจะมีการใช้ Tag Bluetooth เปิดคานกั้นเพื่อนำรถออกจากอาคาร

To pass the automatic barrier gate requires a Bluetooth tag. After you use Bluetooth tag to open the barrier, the system will record the status of the car entered. You will not be able to use the same Bluetooth tag to re-enter the car until the previous car uses Bluetooth tag to open the barrier out from the building.

คีย์การ์ด / Key Card

คีย์การ์ดเป็นเสมือนกุญแจที่ใช้ผ่านเข้า - ออกอาคาร และพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร เช่น สิ่งอำนวยความสะดวก และลิฟต์โดยสาร โดยระบบจะบันทึกข้อมูลการใช้คีย์การ์ดและเก็บไว้ในคอมพิวเตอร์ เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดจะสามารถตรวจสอบข้อมูลการใช้คีย์การ์ดย้อนหลังได้เมื่อพบเหตุการณ์ผิดปกติขึ้น Key card is the key to access into the building and common areas such as facilities and elevators. The system will record key card usage data and store it on the computer.

ลิฟต์ส่วนตัว / Private Lift

Private Lift ให้ความเป็นส่วนตัวระดับสูงและส่งท่านถึงหน้าห้องพักอาศัย

Private Lift provides high level privacy and sends co-owners and residents to unit foyer.

วิดีโอโฟน / VDO Door Phone

ระบบ VDO Door Phone ให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยตรวจสอบและยืนยันผู้มาติดต่อผ่าน VDO ก่อนขึ้นลิฟท์ขึ้น ช่วยป้องกันบุคคลภายนอกเข้าอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

VDO Door Phone enables co-owners and residents to verify visitors before going up to the units. This helps prevent unauthorized entry into the building.

ระบบกล้องวงจรปิดตลอด 24 ชั่วโมง / CCTV

กล้องวงจรปิดทำงานตลอด 24 ชั่วโมง เพื่อบันทึกภาพอัตโนมัติและตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก จุดต่าง ๆ ภายในอาคาร

CCTV operates 24 hours a day to record and check all access in the building.



สติ๊กเกอร์จอดรถ / Car Park Sticker

ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามสิทธิ์
Co-owners/residents will receive car park sticker according to rights.



- รถยนต์ไม่กำหนดที่จอดรถ
No fixed parking
- ติดสติ๊กเกอร์ไว้ที่กระจกด้านขวา
Attach car sticker on the right side of the windshield
- ติดต่อรับสติ๊กเกอร์ที่สำนักนิติบุคคลฯ ชั้น M
Obtain car sticker at the Juristic Person Office at M Floor

ระเบียบและเอกสารประกอบการขอรับสติ๊กเกอร์

Rules and documents required in order to receive car park sticker

- ผู้ขอรับต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น
The receiver must be co-owners or authorized proxy only.
- สำเนาทะเบียนรถ
Copy of car registration is required.
- หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นกระทำการแทน
Power of Attorney form in case of authorized proxy

ค่าใช้จ่ายและวิธีการชำระ / Fee and Payment Methods

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง / Common Area Management Fee

กรุณาคิดค่าธรรมเนียมส่วนกลางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในกำหนดระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ ด้วยเช็คสั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบงก๊อค สาทร"

Pay by check to "The Bangkok Sathorn Condominium Juristic Person" at the Juristic Person Office of the condominium within the specified date on the invoice.

ค่าน้ำประปา / Water Supply Fee

หน่วยละ 20 บาท เรียกเก็บรายสามเดือน โดยตัดรอบค่าน้ำทุกวันที่ 20 ของเดือน และฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกใบแจ้งหนี้ให้ครบทุกวันที่ 25 โดยจัดส่งให้ทางตู้รับจดหมาย ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่ระบุไว้ในใบแจ้งชำระค่าน้ำ (อัตราดังกล่าวจะมีการเปลี่ยนแปลงไปตามสภาพเศรษฐกิจ)

Rate 20 baht per unit. Bill will be issued every three months. Meter is recorded on the 20th of every month. The Juristic Person Office will issue invoice and submit by day 25th via mailbox. Payment can be made at the Juristic Person Office within the specified date on the invoice. (Rate is subject to change depending on conditions.)



ค่าไฟฟ้า / Electricity Bill

เรียกเก็บโดยการไฟฟ้าส่วนหลวงหน่วยที่ใช้งาน ชำระที่สาขาของการไฟฟ้าหรือจุดบริการชำระ
Bill will be issued by Metropolitan Electricity Authority (MEA). Payment shall be made at MEA branch or MEA service point.

ค่าโทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต และเคเบิลทีวี / Telephone, Internet Fee & Cable TV

เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการ ชำระที่จุดบริการชำระ
Bills will be issued by service providers. Payment shall be made at their service points.

บัตรผ่านเข้า-ออก / Key Card

สมาชิกจะได้รับคีย์การ์ดตามสิทธิ์ กรณีชำรุด/สูญหาย กรุณาคิดต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกบัตรใหม่ และชำระค่าธรรมเนียมใบละ 500 บาท
Co-owners will receive key card according to rights. In case of damage or loss, the co-owners/residents must contact the Juristic Person Office to issue a new card. 500 baht will be charged for each card.

สติ๊กเกอร์จอดรถ / Car Park Sticker

สมาชิกจะได้รับสติ๊กเกอร์จอดรถตามสิทธิ์ กรณีชำรุด/สูญหาย กรุณาคิดต่อฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกสติ๊กเกอร์ใหม่ และชำระค่าธรรมเนียมใบละ 200 บาท

Co-owners will receive car park sticker according to rights. In case of damage or loss, the co-owners/residents must contact the Juristic Person Office to issue a new sticker. 200 baht will be charged for each sticker.





คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person Committee

ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ได้กำหนดไว้ว่าจะต้องมีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดอย่างน้อย 3 ท่าน แต่ไม่เกิน 9 ท่าน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม วาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี เพื่อเป็นตัวแทนของเจ้าของร่วมในการควบคุมดูแลและบริหารจัดการอาคารชุด According to the Condominium Act No.4 B.E. 2008, there shall be a Juristic Person Committee consisting of members of not less than 3 persons but not exceeding 9 persons appointed by the co-owners' General Meeting. The members shall hold office for 2 years each term and act as representatives of co-owners to supervise and manage the building.

หน้าที่ของคณะกรรมการ

Juristic Person Committee's Responsibilities

คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้
Appointed committee shall have the power and duty as follows:

1. ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
Monitor control over the Juristic Person.
2. แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
Appoint a member to assume duties of the Manager of the Juristic Person in the case where there is no Manager or the Manager is unable to perform normal duties in excess of seven (7) days.
3. จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
Arrange the Board of Committee Meeting which to be convened at least once every six (6) months.

4. เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด Act as the Manager's consultant in order to implement the objectives in Chapter 3 of the Condominium Juristic Person Regulations.
5. มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องงดจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ Summon an Annual General Meeting or Extraordinary General Meeting as stated in the Condominium Juristic Person Regulations or when there is a need for a resolution from the General Meeting.
6. มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ Set the condominium rules under law and Condominium Act.
7. มีอำนาจในการกำกับดูแลนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ ชุดที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด Set policy to supervise and approve the performance of the Manager according to the objectives, committee's resolution, General Meeting's resolution and the Condominium Juristic Person Regulations.
8. มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้ Supervise and monitor the management of the Juristic Person which the Manager must act as a duty and is responsible for as defined in the Regulations, law or as agreed at the General Meeting.
9. มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกิดจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคล Approve expenses and budget which considered necessary to manage the building and Juristic Person.
10. มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ยื่นผ่านผู้จัดการ รวมถึงปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพิจารณาเพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ Consider issues at the request of the co-owners who filed through the Manager, as well as conflicts occurred in the condominium; then present in the General Meeting for acknowledgment or vote.
11. มีอำนาจในการอนุญาต ให้ผู้จัดการกระทำการติดต่อขอรับใบอนุญาต กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน Permit the Manager to act on behalf of Juristic Person to contact with government agencies, state enterprises and private agencies.
12. มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ Consider other matters under the Juristic Person Regulations and Condominium Act.
13. มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง Other duties prescribed under Ministerial Regulation.



คุณสมบัติของผู้สมัคร / Qualification of the committee

บุคคลดังต่อไปนี้สิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

The following persons shall be eligible for an appointment as a committee:

1. เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
Co-owner or spouse.
2. ผู้คนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นเยาว์วัย คนไร้ความสามารถ หรือ คนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี
A statutory heir, custodian or curator in the case where a co-owner is a minor, incompetent or quasi-incompetent person, as the case may be.
3. ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
An agent of the juristic person in the case where the juristic person is a co-owner.

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าร่วมหลายคนให้สิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

In the case where any unit's ownership holder consists of several co-owners, only one person shall be eligible for an appointment as a committee.

บุคคลซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

A person eligible for appointment as a committee shall not possess the following prohibitions:

1. เป็นเยาว์วัย คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
A minor, an incompetent or quasi-incompetent person.
2. เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
Used to be relieved from the position of a committee by the General Meeting or removed from being a manager because of corruption or his conduct is detrimental or defective on morality.
3. เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่
Used to be dismissed, removed or discharged from a government service, government or private organization or agency on charge of misfeasance.
4. เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
Used to be imprisoned by final judgment except an offence committed through negligence or petty offence.

ฝ่ายบริหารอาคารนิติบุคคลอาคารชุด / Building Management

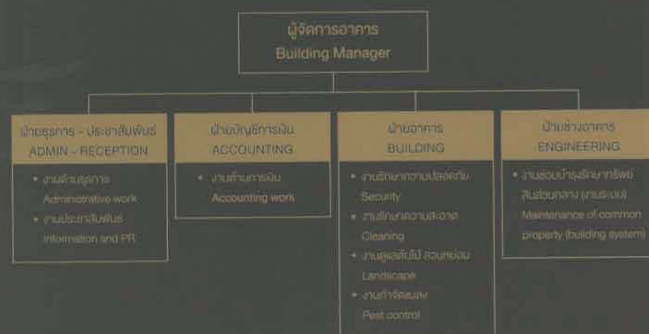
หน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคาร / Building Management's Responsibilities

ฝ่ายบริหารอาคารมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

Responsibilities of the Building Management are as follows:

1. ดำเนินงานภายใต้มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เช่น จัดหา จัดจ้างงานบริการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง Operate under resolution of the Juristic Person Committee, such as find and propose related building service providers.
2. จัดทำงบการเงิน บัญชีรายรับ-รายจ่าย Prepare financial statements.
3. ดูแลเสถียรภาพระบบความปลอดภัยและความปลอดภัย Maintain cleanliness and safety within the building.
4. บริหารจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง Manage common property.

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร Building Management Organization Structure



ระเบียบอาคารชุด / Building Rules

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องประชุม / Business Lounge Instructions

1. ห้องประชุม ชั้น M เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 09.00 – 22.00 น.
Business Lounge is open daily from 09.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องประชุมเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
Business Lounge is reserved for the use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยสิทธิในการใช้บริการครั้งนี้จะ
ไม่เกิน 2 ชั่วโมง
Before using the Business Lounge, please register at the Juristic Person Office. The right
to use is up to 2 hours at a time.
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องประชุม และรักษา
ความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights
must not be disturbed.
5. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior
notice.

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge Instructions

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
Fitness Lounge is open daily from 06.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
Fitness Lounge is reserved for the use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องออกกำลังกายและรักษา
ความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights
must not be disturbed.
4. ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจากการใช้
ที่ไม่ถูกต้องประสงค์ หรือเกิดจากการใช้งานโดยไม่ปราศจากความระมัดระวัง ผู้ที่ใช้บริการจะต้องชดเชย
ค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
Any damages of the equipment or property of the Fitness Lounge as a result of improper
use or carelessness will be responsible by the persons who made such damages and
the compensation shall be made to the Juristic Person.
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาใช้บริการ หรือเข้าในบริเวณห้องออกกำลังกาย โดยปราศจาก
ผู้ปกครอง เพราะอาจเกิดอุบัติเหตุขึ้นเนื่องจากเครื่องมือหรืออุปกรณ์ออกกำลังกายได้
Children under 12 years old without parents are not allowed to use the equipment or enter
the Fitness Lounge as it may be an accident arising from the equipment or exercise device.
6. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior
notice.

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องโยคะ / Yoga Room Instructions

1. ห้องโยคะเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
Yoga Room is open daily from 06.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องโยคะเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
Yoga Room is reserved for the use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
Before using the Yoga Room, please register at the Juristic Person Office.
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในห้องโยคะ และรักษาความ
สงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights
must not be disturbed.
5. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior
notice.

ข้อปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ / Swimming Pool Instructions

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
Swimming Pool is open daily from 06.00 – 22.00 hrs.
2. สระว่ายน้ำเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
Swimming Pool is reserved for use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณสระว่ายน้ำ และรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
Users must keep the area clean. No food is allowed in the pool area. Other persons' rights must not be disturbed.
4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
Please clean your body at the shower before using the pool. Poolside shower is available.
5. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำมาตรฐานสากลและโป๊พนุกาให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
Please wear international standard swimsuits. Swimmers with inappropriate dressing shall not be allowed.
6. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อหรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
Persons with infectious or skin disease are not allowed to use the pool.
7. ห้ามเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำต้องระมัดระวัง ดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
Children must be accompanied by their parents who should look after their children carefully.
8. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และมีต้นฉบับเอกสารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องอ่านหนังสือ / Library Room Instructions

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
Library Room is open daily from 06.00 – 22.00 hrs.
2. ห้องอ่านหนังสือเปิดบริการเฉพาะเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้สิทธิแทนเท่านั้น
Library Room is reserved for use of co-owners or the persons exercising their rights only.
3. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาด ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานในห้องอ่านหนังสือและรักษาความสงบเรียบร้อยเพื่อมิให้รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่น
Users must keep the room clean. No food is allowed in the room. Other persons' rights must not be disturbed.
4. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และมีต้นฉบับเอกสารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.



ข้อปฏิบัติในการใช้ลานจอดรถ / Parking Lot Instructions

1. ลานจอดรถของบ้านเจ้าหอร่วม (Residence) เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุจอด เจ้าของร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนมีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถ โดยเจ้าหอร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนมีสิทธิในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถตามขนาดห้องชุด คือห้องชุดที่มี 1 ห้องนอนและห้อง Duplex มีสิทธินำรถยนต์เข้าลานจอดรถได้ไม่เกิน 1 คัน และห้องชุดที่มี 2 ห้องนอน มีสิทธินำรถยนต์เข้าลานจอดรถได้ไม่เกิน 2 คัน ซึ่งผู้ใช้สิทธิแทนจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นการควบคุมป้องกันการเอื้ออานสิทธิหรือรบกวนสิทธิของเจ้าหอร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุด
Parking lot of residential co-owners is not fixed. Co-owners and authorized users have the right to share space in the parking lot. In which, co-owners and authorized users have the right to enter the parking lot according to the unit size – units with 1 bedroom and duplex room can bring no more than 1 car and units with 2 bedrooms can bring no more than 2 cars. Authorized users are required to obtain written permission in order to prevent the impersonation or violation of the rights of other co-owners.
2. รถยนต์ของบุคคลที่สาม (Visitor) ต้องจอดบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยมีต้นฉบับเอกสารชุดจะแจ้งให้ทราบต่อความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินภายในและภายนอกรถยนต์ และไมอนุญาตให้จอดรถทับคันโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด
Visitors must park at designated areas only. The Juristic Person is not responsible for any damage or loss of property inside or outside the vehicles. No overnight parking is allowed unless receiving a permission from the Juristic Person.



3. ห้ามเจ้าหอร่วมและผู้ใช้สิทธิแทนต้องปฏิบัติตามป้ายและสัญญาณจราจรต่าง ๆ ที่แสดงบนลานจอดรถ เพื่อความปลอดภัยในการใช้รถ
Co-owners and authorized users must comply with the signs and traffic signs displayed on the parking lot.
4. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง หรือใช้ความเร็วเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ภายในลานจอดรถของอาคารและถนนโดยรอบโครงการ
Do not drive more than 10 km/h or use a risky speed within the parking lot and surrounding road of the building.
5. ห้ามล้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ หรือซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดังหรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้นน้ำที่ใช้ล้างและใช้น้ำเช็ดทำความสะอาดและห้ามต้องจัดการ ดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง)
Washing cars, repairing, or doing any act that causes loud noise or dirty in the parking lot is strictly prohibited. (Only bringing water in a small water tank and using a cleaning cloth are allowed and the area must be cleaned after use every time.)
6. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสม และมีต้นฉบับเอกสารชุดจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ
These instructions may be amended as appropriate and the Juristic Person will give prior notice.

หมายเลขโทรศัพท์ / Telephone Numbers

หมายเลขภายใน / Internal Lines

นิติบุคคลอาคารชุด / Juristic Person Office	0001 - 0002
ช่างอาคาร / Control Room - Technician	2001
ฝ่ายรักษาความปลอดภัย / Guard House	1010
ห้องออกกำลังกาย / Fitness Lounge	6001
ห้องโยคะ / Yoga Room	6005
North Sky Lounge	3001
South Sky Lounge	3101
ห้องอ่านหนังสือ / Library Room	3201

หมายเลขบริการทั่วไป / Useful Telephone Numbers

Sprinkle Drinking Water	+66(0)2-712-7272
CIS-H Delivery	+66(0)2-712-3456
MK Delivery	+66(0)2-243-5555
S&P Delivery	+66(0)2-719-7000
Thaifox Company	1112
Mc Delivery	1711
BTS Hot Line	+66(2)-617-7300
Taxi Hot Line	1661, 1681
True Call Center	+66(0)2-900-8000

หมายเลขฉุกเฉิน / Emergency Numbers

เหตุฉุกเฉินตำรวจ / Police Hotline	191
ดับเพลิง / Fire Department	199
ตำรวจทางหลวง / Highway Police	1193
ตำรวจกองปราบ / Crime Suppression Police	1195
ศูนย์ควบคุมการจราจร / Traffic Police	1197
ตำรวจท่องเที่ยว / Tourist Police	1155
ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จ.ล. 100 / Traffic Information Center JS 100	*1808, 1137
หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน (กทม.) / Emergency Medical Service (EMS) BKK	1646
การไฟฟ้าส่วนกลาง / Metropolitan Electricity Authority (MEA) Call Center	1130
การประปาส่วนกลาง / Metropolitan Waterworks Authority (MWA) Call Center	1125
การไฟฟ้าเขตยานนาวา / MEA Yannawa District	+66(0)2-611-8200
สำนักงานประปาส่วนภูมิภาค / MWA Thungmahamek District	+66(0)2-286-0172
สน. ยานนาวา / Yannawa Police Station	+66(0)2-233-7296
สถานีดับเพลิงยานนาวา / Yannawa Fire Station	+66(0)2-211-9263
รพ. บี เอ็ม เอช / BNH Hospital	+66(0)2-686-2700
รพ. เซนต์ ลุยส์ / Saint Louis Hospital	+66(0)2-675-5000
สำนักงานเขตสาทร / Sathorn District Office	+66(0)2-212-8112

การปฏิบัติเบื้องต้นกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน Preliminary Practice In Case of Emergency

อาคารชุดเดอะแบงก์ทรี อาคารได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบตามความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่างๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน The Bangkok Sathorn is designed and equipped with fire protection system according to the highest safety standard. However, the Building Management suggests co-owners and residents to familiarize yourselves with the regulations and procedures to be followed in the event of an emergency.

ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ / Preliminary practice in case of fire

- ผู้พบเหตุเพลิงไหม้จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่ใกล้ที่สุด และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่อาคารจัดไว้ให้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องแน่ใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือเสี่ยงกับตนเอง

A person who finds fire must report the alarm by pulling the pull-down station at the nearest point and try to use fire extinguishers provided in the building. Be sure not to get in danger or risk yourself.

- เมื่อได้ยินสัญญาณเตือนภัยภัยภัย ให้ตั้งสติและตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด ตรงไปยังจุดรวมพลและห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

Upon hearing the fire alarm, stay calm and go to the nearest fire escape stairs. Go straight down to the Assembly Point. Do not use the elevator.



ข้อปฏิบัติกรณีเกิดแผ่นดินไหว / Preliminary practice in case of earthquake

- หากอยู่ภายในอาคาร ควรหลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่แข็งแรง หรือนำตัวเองไปใกล้บริเวณทางออกประตูหรือมุมห้องที่ห่างไกลจากหน้าต่างและกระจก หรืออยู่ชิดกำแพงให้มากที่สุด

If you are in the building, stay sheltered under strong furniture, bring yourself near the exit door or the far corner of the window and mirror or stay close to the wall as much as possible.

- หากอยู่ภายนอกอาคาร ควรอยู่ในที่โล่งห่างจากตึกอาคารและเสาไฟฟ้าแรงสูง

If you are outside the building, stay in an open area away from buildings and high-voltage power lines.

ภาคผนวก ค-5

แผนกำจัดแมลง



Pc

บริษัท พรชัย เพสทคอนโทรลจำกัด

เลขที่ 102/494 หมู่บ้านเสนาวีลสา 3 ซ.คูบอน 27 แขวง 10 ท่าแร่ บางเขน กรุงเทพฯ 10220
โทร. 0-2945-2725 Fax. 0-2945-2537 มือถือ 081-406-2835 , 082-694-9462 ธุรกิจ

ใบรายงานการเข้าบริการฉีดปลวกประจำเดือน

สถานที่เข้าบริการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะแบงค็อก สาท

การเข้าบริการ เสาร์ที่ 4 ของเดือน ตามวันและเวลาที่กำหนด และนัดหมาย

หมายเหตุ การเตรียมพื้นที่ก่อนรับบริการ จัดเก็บอุปกรณ์หรือภาชนะ ที่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนโดยใช้
ถุงพลาสติกห่อหุ้มสิ่งของหรือภาชนะให้มิดชิด เพื่อป้องกันสารเคมีไปถูกสิ่งของเพื่อไม่ให้เกิดความ
เสียหาย และเข้าบริการได้อย่างทั่วถึง

ครั้งที่ 1	28	กันยายน	2567
ครั้งที่ 2	26	ตุลาคม	2567
ครั้งที่ 3	23	พฤศจิกายน	2567
ครั้งที่ 4	28	ธันวาคม	2567
ครั้งที่ 5	25	มกราคม	2568
ครั้งที่ 6	22	กุมภาพันธ์	2568
ครั้งที่ 7	22	มีนาคม	2568
ครั้งที่ 8	26	เมษายน	2568
ครั้งที่ 9	24	พฤษภาคม	2568
ครั้งที่ 10	28	มิถุนายน	2568
ครั้งที่ 11	26	กรกฎาคม	2568
ครั้งที่ 12	23	สิงหาคม	2568

"กรณีการเข้าบริการเดือนไหนถ้าไม่สะดวก รบกวน โทรแจ้งล่วงหน้านะคะ ขอขอบคุณค่ะ"

ภาคผนวก ค-6

แผนดูแลต้นไม้

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สนามหญ้า ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึงจะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่น ๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่บริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และ/หรือบริเวณอื่น ๆ และตามที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

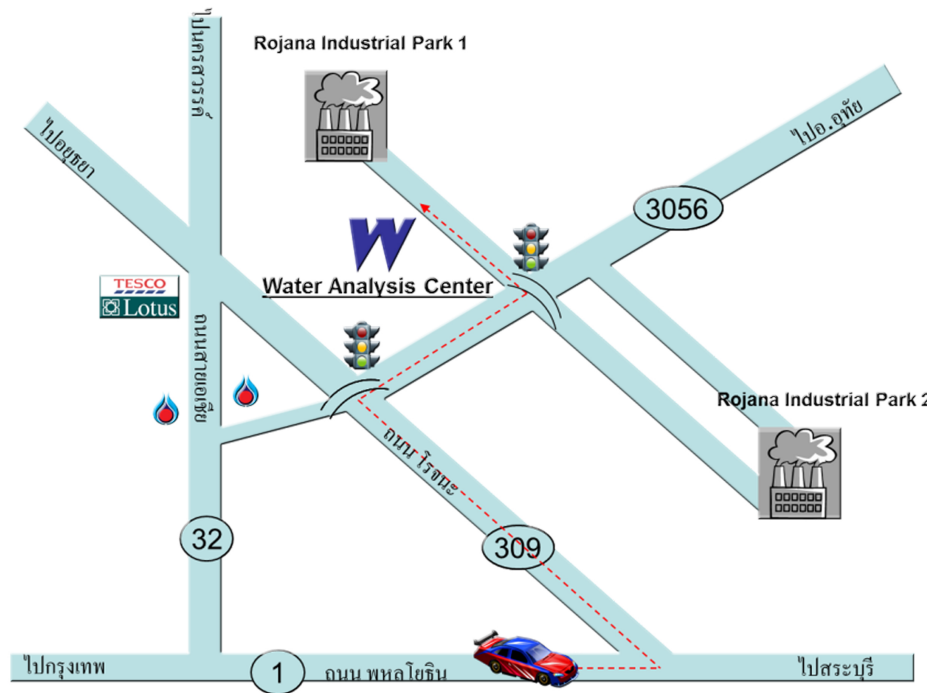
งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสนามให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กั้น ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่น ๆ ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนผู้ว่าจ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่กีดขวางแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ได้รูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้ว่าจ้าง หรือตัวแทนของผู้ว่าจ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ค้ำยันทุก 1 ปี
- 4) ผู้รับจ้างหรือพนักงานของผู้รับจ้างต้องเข้าพบผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ผู้ว่าจ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง





บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด

1/94 หมู่ที่ 5 ต.คานham อ.อุทัย จ.พระนครศรีอยุธยา 13210

โทรศัพท์ 035-800593, 081-9917119 โทรสาร 035-800594

Email : wac@wacthai.com Website : www.wacthai.com