

เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุขุมวิท

ภาคผนวก ค4-1

-ร่าง-
ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุขุมวิท

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุขุมวิท"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุขุมวิท" และเรียกเป็นภาษาอังกฤษว่า "Wyne Sukhumvit Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่เลขที่ 1120/461 แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้
- "พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 ตลอดจนให้รวมถึงพระราชบัญญัติที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์หรือได้เป็นส่วนตัว โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนบุคคล

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และนามยความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่เจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนของอาคารที่ไม่มีห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่เจ้าของร่วมกันเป็นเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"ห้องบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุนวาท

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ อันเกี่ยวข้องกับหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ไม่ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมิอยู่ในปัจจุบันและที่ยังจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ให้คณะเป็น ๕ ส.ด. ๒๕๕๕

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิในกินผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์และจะละเมิดข้อนี้ในลักษณะใดๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใดๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ได้ลงระเบียบบังคับไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ และมีผลสมบูรณ์เมื่อได้นำไปจดทะเบียนยังพนักงานเจ้าหน้าที่ และเจ้าหน้าที่ที่ได้จดทะเบียน

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายด้วยอาคารชุด ซึ่งจัดการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนสาธารณูปโภคและสาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์สินกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารชุดและทรัพย์สินกลาง และบริหารด้านอื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้
- (3) เข้าร่วมกิจกรรมสิ่งใดๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประเด็นยอมความ ตลอดจนเรียกร้องทรัพย์สินจากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐสภา กิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง ตลอดจนทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขออนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การชำระเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด

ให้คณะเป็น ๕ ส.ด. ๒๕๕๕

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาชารุณ
- (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้นิติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ/หรือพระราชบัญญัติอาชารุณ เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิบุคคลอาชารุณ เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 12 นิติบุคคลอาชารุณมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกปีหรือสิ้นเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของมูลนิธิบุคคลอาชารุณ โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาชารุณกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่ายของผู้มอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งวันแล้วมีมติบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมและให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษาบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาชารุณเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี
- (4) นิติบุคคลอาชารุณต้องให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาชารุณเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกๆปี 6 เดือน
- (6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาชารุณ

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาชารุณ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาชารุณอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยเขาโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (เว้นแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและหุ้นจดทะเบียนนิติบุคคลอาชารุณ กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาชารุณแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการนิติบุคคลอาชารุณในคราวแรกได้แก่ บริษัท พัส หรือเพอร์ซี่ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชสมัย ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร นามว่า.....เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาชารุณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินของเจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความผาสุกของวิญญูชนและเพื่อสิ่งของอื่นๆ และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาชารุณ ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินของนิติบุคคลอาชารุณ จัดทำบัญชีรายรับรายจ่าย และงบดุล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาชารุณตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองให้ครบถ้วนรายจ่าย พนักงานของนิติบุคคลอาชารุณให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลเกี่ยวกับบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาชารุณ สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานประมาณรายได้และรายจ่ายประจำปี อุปกรณ์และวัสดุรวมทั้งกิจกรรมต่างๆ ทั้งหมดของนิติบุคคลอาชารุณ จัดทำคำให้การจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองคำให้การต่อเจ้าของร่วมได้ชำระ เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งสิ้นการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ที่เกิดขึ้นจากคำให้การตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. ครบถ้วนแล้ว
- (6) พังด้อย หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใดๆ รวมทั้งดำเนินมาตรการป้องกันซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาชารุณ และประโยชน์ของมูลนิธิบุคคลอาชารุณ
- (7) พังด้อยคำชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระคำให้การตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 29. เกินกติกานั้นไม่
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่ที่มอบให้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือพระราชบัญญัติอาชารุณ หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาชารุณในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใดๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และ/หรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาชารุณ ไม่เกินกว่าที่นอกเหนือจากการที่จะต้องออกค้ำประกันที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะก็ได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาชารุณแล้ว เมื่อวันที่ ๑๔ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (10) เป็นผู้นำแนวคิดของคณาจารย์ในการทำข้อตกลง หรือมีกิจกรรมสัญญาใดๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรืออ้อม กับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิเทศศาสตร์หรือบุคคลธรรมดาที่รับคำสั่งจะมีผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามหากผู้จัดการเป็นผู้จัดการในนามของนิติบุคคลอาจทำได้
- หากจะต้องมีการกระทำในการดำเนินงาน 2 คน ลงนามเมื่อร่วมกันจะ
นิติบุคคลอาจพูด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการจากจุดนั้น แต่มันจะมี
จะค่อนข้างมีความเป็นไปได้ที่จะพูดในภายหลัง หรือจะทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมใน
ครั้งแรก
- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของทราบภายใน
วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเดือน

[illegible]

ข้อ 16. คุณสมบัติของผู้จัดการนิติบุคคลสาธารณะดีกว่าสิบห้าปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ ของการหรือหน่วยงานของรัฐ หรือ เขากิน ยาเสพติดหรือเมาที่
 - (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาในที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
 - (5) เคยถูกถอนถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือ มีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือ บกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (6) มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 28.
- ในการที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีความซื่อสัตย์และมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบดังกล่าวนี้ด้วย

ข้อ 17. ผู้จัดการนิติบุคคลอาจจะต้องพ้นจากตำแหน่งในการดำรงตำแหน่ง

- (1) ตาย หรือ สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออกโดยแสดงความจำนงเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๕

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ร่างข้อบังคับมีมติของสภาชุด วานี่ ๑๖๖๖

16. พื้นที่จัดสวน

17. ระบบระบายน้ำภายในอาคาร ระบบระบายน้ำและสวน

18. บัณฑิตอาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร

19. ให้แสดงร่างแบบอาคาร และให้แสดงร่างแบบดินภายในอาคาร ปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 31

20. ให้ขอรายละเอียดภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 - 4 จำนวน 214 คน

21. ระบบสัญญาณโทรศัพท์แบบเสาอากาศรวม พร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวี

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ
สิทธิในการใช้พื้นที่ของส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนที่ระบุไว้ในหนังสือแสดง
กรรมสิทธิ์ของส่วนกลาง หรือ เอกสารที่เจ้าของร่วมได้ยื่นขอแสดงสิทธิในการครอบครอง หรือ
พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่จำนวนได้เป็นพื้นที่ที่ถือกรรมสิทธิ์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
1	1120	5	29.55	29.55
2	1120/2	5	29.97	29.97
3	1120/3	5	29.96	29.96
4	1120/4	5	29.97	29.97
5	1120/5	5	29.97	29.97
6	1120/6	5	62.08	62.08
7	1120/7	5	35.10	35.10
8	1120/8	5	35.10	35.10
9	1120/9	5	43.55	43.55
10	1120/10	5	41.72	41.72
11	1120/11	5	41.58	41.58
12	1120/12	5	40.07	40.07
13	1120/13	6	29.55	29.55
14	1120/14	6	29.97	29.97

ได้ลงมติ

๑ ๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ร่างข้อบังคับมีมติของสภาชุด วานี่ ๑๖๖๖

15. พื้นที่จัดสวน

16. บัณฑิตอาคารอยู่บริเวณด้านหน้าอาคาร

17. ให้แสดงร่างแบบอาคาร และให้แสดงร่างแบบดินภายในอาคาร ปรากฏอยู่ชั้น 1 ถึงชั้น 31

18. ให้ขอรายละเอียดภายในอาคาร อยู่บริเวณชั้น 1 - 4 จำนวน 214 คน

19. ระบบสัญญาณโทรศัพท์แบบเสาอากาศรวม พร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวี

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง และ
สิทธิในการใช้พื้นที่ของส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนที่ระบุไว้ในหนังสือแสดง
กรรมสิทธิ์ของส่วนกลาง หรือ เอกสารที่เจ้าของร่วมได้ยื่นขอแสดงสิทธิในการครอบครอง หรือ
พื้นที่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นที่จำนวนได้เป็นพื้นที่ที่ถือกรรมสิทธิ์ได้ โดยตารางแสดงอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน
ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามที่กำหนดดังนี้

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
15	1120/15	6	29.96	29.96
16	1120/16	6	29.97	29.97
17	1120/17	6	29.97	29.97
18	1120/18	6	48.52	48.52
19	1120/19	6	35.01	35.01
20	1120/20	6	62.19	62.19
21	1120/21	6	35.10	35.10
22	1120/22	6	35.10	35.10
23	1120/23	6	35.03	35.03
24	1120/24	6	31.21	31.21
25	1120/25	6	39.81	39.81
26	1120/26	6	68.60	68.60
27	1120/27	6	43.55	43.55
28	1120/28	6	41.72	41.72
29	1120/29	6	41.58	41.58
30	1120/30	6	40.07	40.07
31	1120/31	7	29.55	29.55
32	1120/32	7	29.97	29.97
33	1120/33	7	29.96	29.96
34	1120/34	7	29.97	29.97
35	1120/35	7	29.97	29.97
36	1120/36	7	48.52	48.52
37	1120/37	7	35.01	35.01
38	1120/38	7	62.19	62.19
39	1120/39	7	35.10	35.10
40	1120/40	7	35.10	35.10
41	1120/41	7	35.03	35.03
42	1120/42	7	31.21	31.21
43	1120/43	7	39.81	39.81
44	1120/44	7	68.60	68.60
45	1120/45	7	43.55	43.55

ได้ลงมติโดยมีมติของสภาชุด วานี่ ๑ ๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
46	1120/46	7	41.72	41.72
47	1120/47	7	41.58	41.58
48	1120/48	7	40.07	40.07
49	1120/49	8	29.55	29.55
50	1120/50	8	29.97	29.97
51	1120/51	8	29.96	29.96
52	1120/52	8	29.97	29.97
53	1120/53	8	29.97	29.97
54	1120/54	8	48.52	48.52
55	1120/55	8	35.01	35.01
56	1120/56	8	62.19	62.19
57	1120/57	8	35.10	35.10
58	1120/58	8	35.10	35.10
59	1120/59	8	35.03	35.03
60	1120/60	8	31.21	31.21
61	1120/61	8	39.81	39.81
62	1120/62	8	68.60	68.60
63	1120/63	8	43.55	43.55
64	1120/64	8	41.72	41.72
65	1120/65	8	41.58	41.58
66	1120/66	8	40.07	40.07
67	1120/67	9	29.55	29.55
68	1120/68	9	29.97	29.97
69	1120/69	9	29.96	29.96
70	1120/70	9	29.97	29.97
71	1120/71	9	29.97	29.97
72	1120/72	9	48.52	48.52
73	1120/73	9	35.01	35.01
74	1120/74	9	62.19	62.19
75	1120/75	9	35.10	35.10
76	1120/76	9	35.10	35.10

ให้คณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

...พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
77	1120/77	9	35.03	35.03
78	1120/78	9	31.21	31.21
79	1120/79	9	39.81	39.81
80	1120/80	9	68.60	68.60
81	1120/81	9	43.55	43.55
82	1120/82	9	41.72	41.72
83	1120/83	9	41.58	41.58
84	1120/84	9	40.07	40.07
85	1120/85	10	29.55	29.55
86	1120/86	10	29.97	29.97
87	1120/87	10	29.96	29.96
88	1120/88	10	29.97	29.97
89	1120/89	10	29.97	29.97
90	1120/90	10	48.52	48.52
91	1120/91	10	35.01	35.01
92	1120/92	10	62.19	62.19
93	1120/93	10	35.10	35.10
94	1120/94	10	35.10	35.10
95	1120/95	10	35.03	35.03
96	1120/96	10	31.21	31.21
97	1120/97	10	39.81	39.81
98	1120/98	10	68.60	68.60
99	1120/99	10	43.55	43.55
100	1120/100	10	41.72	41.72
101	1120/101	10	41.58	41.58
102	1120/102	10	40.07	40.07
103	1120/103	11	29.55	29.55
104	1120/104	11	29.97	29.97
105	1120/105	11	29.96	29.96
106	1120/106	11	29.97	29.97
107	1120/107	11	29.97	29.97

ให้คณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

...พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
108	1120/108	11	48.52	48.52
109	1120/109	11	35.01	35.01
110	1120/110	11	62.19	62.19
111	1120/111	11	35.10	35.10
112	1120/112	11	35.10	35.10
113	1120/113	11	35.03	35.03
114	1120/114	11	31.21	31.21
115	1120/115	11	39.81	39.81
116	1120/116	11	68.60	68.60
117	1120/117	11	43.55	43.55
118	1120/118	11	41.72	41.72
119	1120/119	11	41.58	41.58
120	1120/120	11	40.07	40.07
121	1120/121	12	29.55	29.55
122	1120/122	12	29.97	29.97
123	1120/123	12	29.96	29.96
124	1120/124	12	29.97	29.97
125	1120/125	12	29.97	29.97
126	1120/126	12	48.52	48.52
127	1120/127	12	35.01	35.01
128	1120/128	12	62.19	62.19
129	1120/129	12	35.10	35.10
130	1120/130	12	35.10	35.10
131	1120/131	12	35.03	35.03
132	1120/132	12	31.21	31.21
133	1120/133	12	39.81	39.81
134	1120/134	12	68.60	68.60
135	1120/135	12	43.55	43.55
136	1120/136	12	41.72	41.72
137	1120/137	12	41.58	41.58
138	1120/138	12	40.07	40.07

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
139	1120/139	13	29.55	29.55
140	1120/140	13	29.97	29.97
141	1120/141	13	29.96	29.96
142	1120/142	13	29.97	29.97
143	1120/143	13	29.97	29.97
144	1120/144	13	48.52	48.52
145	1120/145	13	35.01	35.01
146	1120/146	13	62.19	62.19
147	1120/147	13	35.10	35.10
148	1120/148	13	35.10	35.10
149	1120/149	13	35.03	35.03
150	1120/150	13	31.21	31.21
151	1120/151	13	39.81	39.81
152	1120/152	13	68.60	68.60
153	1120/153	13	43.55	43.55
154	1120/154	13	41.72	41.72
155	1120/155	13	41.58	41.58
156	1120/156	13	40.07	40.07
157	1120/157	14	29.55	29.55
158	1120/158	14	29.97	29.97
159	1120/159	14	29.96	29.96
160	1120/160	14	29.97	29.97
161	1120/161	14	29.97	29.97
162	1120/162	14	48.52	48.52
163	1120/163	14	35.01	35.01
164	1120/164	14	62.19	62.19
165	1120/165	14	35.10	35.10
166	1120/166	14	35.10	35.10
167	1120/167	14	35.03	35.03
168	1120/168	14	31.21	31.21
169	1120/169	14	39.81	39.81

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
170	1120/170	14	68.60	68.60
171	1120/171	14	43.55	43.55
172	1120/172	14	41.72	41.72
173	1120/173	14	41.58	41.58
174	1120/174	14	40.07	40.07
175	1120/175	15	29.55	29.55
176	1120/176	15	29.97	29.97
177	1120/177	15	29.96	29.96
178	1120/178	15	29.97	29.97
179	1120/179	15	29.97	29.97
180	1120/180	15	48.52	48.52
181	1120/181	15	35.01	35.01
182	1120/182	15	62.19	62.19
183	1120/183	15	35.10	35.10
184	1120/184	15	35.10	35.10
185	1120/185	15	35.03	35.03
186	1120/186	15	31.21	31.21
187	1120/187	15	39.81	39.81
188	1120/188	15	68.60	68.60
189	1120/189	15	43.55	43.55
190	1120/190	15	41.72	41.72
191	1120/191	15	41.58	41.58
192	1120/192	15	40.07	40.07
193	1120/193	16	29.55	29.55
194	1120/194	16	29.97	29.97
195	1120/195	16	29.97	29.97
196	1120/196	16	29.96	29.96
197	1120/197	16	29.97	29.97
198	1120/198	16	48.52	48.52
199	1120/199	16	35.01	35.01
200	1120/200	16	62.19	62.19

ได้จดทะเบียน..... พ.ศ. ๒๕๖๕ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
201	1120/201	16	35.10	35.10
202	1120/202	16	35.10	35.10
203	1120/203	16	35.03	35.03
204	1120/204	16	31.21	31.21
205	1120/205	16	39.81	39.81
206	1120/206	16	68.60	68.60
207	1120/207	16	43.55	43.55
208	1120/208	16	41.72	41.72
209	1120/209	16	41.58	41.58
210	1120/210	16	40.07	40.07
211	1120/211	17	29.55	29.55
212	1120/212	17	29.97	29.97
213	1120/213	17	29.96	29.96
214	1120/214	17	29.97	29.97
215	1120/215	17	29.97	29.97
216	1120/216	17	48.52	48.52
217	1120/217	17	35.01	35.01
218	1120/218	17	62.19	62.19
219	1120/219	17	35.10	35.10
220	1120/220	17	35.10	35.10
221	1120/221	17	35.03	35.03
222	1120/222	17	31.21	31.21
223	1120/223	17	39.81	39.81
224	1120/224	17	68.60	68.60
225	1120/225	17	43.55	43.55
226	1120/226	17	41.72	41.72
227	1120/227	17	41.58	41.58
228	1120/228	17	40.07	40.07
229	1120/229	18	29.55	29.55
230	1120/230	18	29.97	29.97
231	1120/231	18	29.96	29.96

ได้จดทะเบียนปฏิบัติการทางชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	บัญชีเลขที่	วันที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
232	1120/232	18	29.97	29.97
233	1120/233	18	29.97	29.97
234	1120/234	18	48.52	48.52
235	1120/235	18	35.01	35.01
236	1120/236	18	62.19	62.19
237	1120/237	18	35.10	35.10
238	1120/238	18	35.10	35.10
239	1120/239	18	35.03	35.03
240	1120/240	18	31.21	31.21
241	1120/241	18	39.81	39.81
242	1120/242	18	68.60	68.60
243	1120/243	18	43.55	43.55
244	1120/244	18	41.72	41.72
245	1120/245	18	41.58	41.58
246	1120/246	18	40.07	40.07
247	1120/247	19	29.55	29.55
248	1120/248	19	29.97	29.97
249	1120/249	19	29.96	29.96
250	1120/250	19	29.97	29.97
251	1120/251	19	29.97	29.97
252	1120/252	19	48.52	48.52
253	1120/253	19	35.01	35.01
254	1120/254	19	62.19	62.19
255	1120/255	19	35.10	35.10
256	1120/256	19	35.10	35.10
257	1120/257	19	35.03	35.03
258	1120/258	19	31.21	31.21
259	1120/259	19	39.81	39.81
260	1120/260	19	68.60	68.60
261	1120/261	19	43.55	43.55
262	1120/262	19	41.72	41.72

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	บัญชีเลขที่	วันที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
263	1120/263	19	41.58	41.58
264	1120/264	19	40.07	40.07
265	1120/265	20	29.55	29.55
266	1120/266	20	29.97	29.97
267	1120/267	20	29.96	29.96
268	1120/268	20	29.97	29.97
269	1120/269	20	29.97	29.97
270	1120/270	20	48.52	48.52
271	1120/271	20	35.01	35.01
272	1120/272	20	62.19	62.19
273	1120/273	20	35.10	35.10
274	1120/274	20	35.10	35.10
275	1120/275	20	35.03	35.03
276	1120/276	20	31.21	31.21
277	1120/277	20	39.81	39.81
278	1120/278	20	68.60	68.60
279	1120/279	20	43.55	43.55
280	1120/280	20	41.72	41.72
281	1120/281	20	41.58	41.58
282	1120/282	20	40.07	40.07
283	1120/283	21	29.55	29.55
284	1120/284	21	29.97	29.97
285	1120/285	21	29.96	29.96
286	1120/286	21	29.97	29.97
287	1120/287	21	29.97	29.97
288	1120/288	21	48.52	48.52
289	1120/289	21	35.01	35.01
290	1120/290	21	62.19	62.19
291	1120/291	21	35.10	35.10
292	1120/292	21	35.10	35.10
293	1120/293	21	35.03	35.03

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
294	1120/294	21	31.21	31.21
295	1120/295	21	39.81	39.81
296	1120/296	21	68.60	68.60
297	1120/297	21	43.55	43.55
298	1120/298	21	41.72	41.72
299	1120/299	21	41.58	41.58
300	1120/300	21	40.07	40.07
301	1120/301	22	29.55	29.55
302	1120/302	22	29.97	29.97
303	1120/303	22	29.96	29.96
304	1120/304	22	29.97	29.97
305	1120/305	22	29.97	29.97
306	1120/306	22	48.52	48.52
307	1120/307	22	35.01	35.01
308	1120/308	22	62.19	62.19
309	1120/309	22	35.10	35.10
310	1120/310	22	35.10	35.10
311	1120/311	22	35.03	35.03
312	1120/312	22	31.21	31.21
313	1120/313	22	39.81	39.81
314	1120/314	22	68.60	68.60
315	1120/315	22	43.55	43.55
316	1120/316	22	41.72	41.72
317	1120/317	22	41.58	41.58
318	1120/318	22	40.07	40.07
319	1120/319	23	29.55	29.55
320	1120/320	23	29.97	29.97
321	1120/321	23	29.96	29.96
322	1120/322	23	29.97	29.97
323	1120/323	23	29.97	29.97
324	1120/324	23	48.52	48.52

โครงการเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

นาย.....

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
325	1120/325	23	35.01	35.01
326	1120/326	23	62.19	62.19
327	1120/327	23	35.10	35.10
328	1120/328	23	35.10	35.10
329	1120/329	23	35.03	35.03
330	1120/330	23	31.21	31.21
331	1120/331	23	39.81	39.81
332	1120/332	23	68.60	68.60
333	1120/333	23	43.55	43.55
334	1120/334	23	41.72	41.72
335	1120/335	23	41.58	41.58
336	1120/336	23	40.07	40.07
337	1120/337	24	29.55	29.55
338	1120/338	24	29.97	29.97
339	1120/339	24	29.96	29.96
340	1120/340	24	29.97	29.97
341	1120/341	24	29.97	29.97
342	1120/342	24	48.52	48.52
343	1120/343	24	35.01	35.01
344	1120/344	24	62.19	62.19
345	1120/345	24	35.10	35.10
346	1120/346	24	35.10	35.10
347	1120/347	24	35.03	35.03
348	1120/348	24	31.21	31.21
349	1120/349	24	39.81	39.81
350	1120/350	24	68.60	68.60
351	1120/351	24	43.55	43.55
352	1120/352	24	41.72	41.72
353	1120/353	24	41.58	41.58
354	1120/354	24	40.07	40.07
355	1120/355	25	29.55	29.55

โครงการเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

นาย.....

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
356	1120/356	25	29.97	29.97
357	1120/357	25	29.96	29.96
358	1120/358	25	29.97	29.97
359	1120/359	25	29.97	29.97
360	1120/360	25	48.52	48.52
361	1120/361	25	35.01	35.01
362	1120/362	25	62.19	62.19
363	1120/363	25	35.10	35.10
364	1120/364	25	35.10	35.10
365	1120/365	25	35.03	35.03
366	1120/366	25	31.21	31.21
367	1120/367	25	39.81	39.81
368	1120/368	25	68.60	68.60
369	1120/369	25	43.55	43.55
370	1120/370	25	41.72	41.72
371	1120/371	25	41.58	41.58
372	1120/372	25	40.07	40.07
373	1120/373	26	29.55	29.55
374	1120/374	26	29.97	29.97
375	1120/375	26	29.96	29.96
376	1120/376	26	29.97	29.97
377	1120/377	26	29.97	29.97
378	1120/378	26	48.52	48.52
379	1120/379	26	35.01	35.01
380	1120/380	26	62.19	62.19
381	1120/381	26	35.10	35.10
382	1120/382	26	35.10	35.10
383	1120/383	26	35.03	35.03
384	1120/384	26	31.21	31.21
385	1120/385	26	39.81	39.81
386	1120/386	26	68.60	68.60

ได้จดทะเบียนมีนุติพลธการชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
387	1120/387	26	43.55	43.55
388	1120/388	26	41.72	41.72
389	1120/389	26	41.58	41.58
390	1120/390	26	40.07	40.07
391	1120/391	27	29.55	29.55
392	1120/392	27	29.97	29.97
393	1120/393	27	29.96	29.96
394	1120/394	27	29.97	29.97
395	1120/395	27	29.97	29.97
396	1120/396	27	48.52	48.52
397	1120/397	27	35.01	35.01
398	1120/398	27	62.19	62.19
399	1120/399	27	35.10	35.10
400	1120/400	27	35.10	35.10
401	1120/401	27	35.03	35.03
402	1120/402	27	31.21	31.21
403	1120/403	27	40.78	40.78
404	1120/404	27	40.07	40.07
405	1120/405	28	29.55	29.55
406	1120/406	28	29.97	29.97
407	1120/407	28	29.96	29.96
408	1120/408	28	29.97	29.97
409	1120/409	28	29.97	29.97
410	1120/410	28	48.52	48.52
411	1120/411	28	35.01	35.01
412	1120/412	28	62.19	62.19
413	1120/413	28	35.10	35.10
414	1120/414	28	35.10	35.10
415	1120/415	28	35.03	35.03
416	1120/416	28	31.21	31.21
417	1120/417	28	40.78	40.78

ได้จดทะเบียนมีนุติพลธการชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
418	1120/418	28	40.07	40.07
419	1120/419	29	29.55	29.55
420	1120/420	29	29.97	29.97
421	1120/421	29	29.96	29.96
422	1120/422	29	29.97	29.97
423	1120/423	29	29.97	29.97
424	1120/424	29	48.52	48.52
425	1120/425	29	35.01	35.01
426	1120/426	29	62.19	62.19
427	1120/427	29	35.10	35.10
428	1120/428	29	35.10	35.10
429	1120/429	29	35.03	35.03
430	1120/430	29	31.21	31.21
431	1120/431	29	40.78	40.78
432	1120/432	29	40.07	40.07
433	1120/433	30	29.55	29.55
434	1120/434	30	29.97	29.97
435	1120/435	30	29.96	29.96
436	1120/436	30	29.97	29.97
437	1120/437	30	29.97	29.97
438	1120/438	30	48.52	48.52
439	1120/439	30	35.01	35.01
440	1120/440	30	62.19	62.19
441	1120/441	30	35.10	35.10
442	1120/442	30	35.10	35.10
443	1120/443	30	35.03	35.03
444	1120/444	30	31.21	31.21
445	1120/445	30	40.78	40.78
446	1120/446	30	40.07	40.07
447	1120/447	31	29.55	29.55
448	1120/448	31	29.97	29.97

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุดเลขที่	ชั้นที่	พื้นที่ห้องชุด(ตารางเมตร)	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
449	1120/449	31	29.96	29.96
450	1120/450	31	29.97	29.97
451	1120/451	31	29.97	29.97
452	1120/452	31	48.52	48.52
453	1120/453	31	35.01	35.01
454	1120/454	31	62.19	62.19
455	1120/455	31	35.10	35.10
456	1120/456	31	35.10	35.10
457	1120/457	31	35.03	35.03
458	1120/458	31	31.21	31.21
459	1120/459	31	40.78	40.78
460	1120/460	31	40.07	40.07
รวม			17,855.88	17,855.88

อย่างไรก็ตาม หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตาม
รายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องทั้งหมดดังกล่าว ผู้จัดการมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่
อยู่อาศัยสิทธิ์ของเจ้าของร่วมเข้ามาจอร์จนในสิ่งของหรือสถานที่ซึ่งผู้จัดการเห็นเป็นการสมควรได้ หรือจัดการ
จะได้นำคดีคำปรึกษากับบุคคลที่ผิดนั้น โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

หมวดที่ Z
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไป
ในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือมติของ
เจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่ซึ่งจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้อง
อยู่ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในการมีอาคารชุดถูกควบคุมโดยส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเงินและสิ่งหรือทรัพย์สิน ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกควบคุม
ห้องชุดหนึ่งสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งมีสิทธิจากการควบคุม ในกรณีนี้ให้มีนิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่ง
ไม่ถูกควบคุมห้องชุดร่วมกับชุดไว้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งมีมติถึงดังกล่าว ทั้งนี้ด้วยอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละ
คนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ให้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพยากรส่วนบุคคล

23. การใช้ทรัพยากรบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของหุ้น บุคคลที่เจ้าของร่วมผูกขาด หรือมอบหมายให้รับผิดชอบธุรกิจ หรือสิทธิในหุ้น และทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องผูกขาดได้ ความรับผิดชอบของเจ้าของหุ้น และภายใต้อำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลนั้น

- [illegible]

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๕

.....พนักงานด้านเทคนิค

ผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์ และจำนวนที่นิติบุคคล
ธนาคารชุดกำหนด

อย่างใกล้ชิดตาม ผู้จัดการเรียนการสอนจะได้รับการพัฒนาและได้อบรมตาม

- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ให้เช่าประโยชน์ห้องชุดต้องยื่นขอใบพนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายปรั
ข้างเข้าทำการตรวจลงและชำระเงินแก้ไข ในการมีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้อง
ความเสียวน หรือมีผลกระทบกระเทือนเนื่องจากการจัดอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นแล้ว
- (11) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ให้เช่าประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วน
ห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการขุดเติมตกแต่ง หรือ
การเปลี่ยนแปลงสิ่งก่อสร้างระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และหรือความ
ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามติดเครื่องหมวก สัตว์เลี้ยง ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง
บานประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือส่วนรวมของแห่งนั้นจาก
ภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชี้ที่ประตูตามแบบ และเวลาที่ มีบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตากผ้าหรือห้อยล้างของบนระเบียงของห้องชุด รวมถึงส่วนรวมบนระเบียงหรือต้นไม้แขวนบริเวณ
ผ้าหรือราวระเบียงห้องชุด รวมถึงสิ่งของใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างจัดแปลน ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งอุปกรณ์หลักติด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง
หรือปลิวด้านหลังห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องคอมพิวเตอร์เครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมพิวเตอร์
ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการจัดตั้งจะต้องมีชั้นฉนวนอาคาร และหรือระเบียง
ห้องชุดนั้นมิใช่โดยตรง
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างเข้ามาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและตกแต่ง
ทิ้งของรวมเป็นของห้องชุดทิ้งลงถัง
- (17) เจ้าของรวมมีสิทธิติดธงหรือธงไว้ที่ฝาผนังของชุดของไม่ได้ตามขนาดกำลังของอาคารไว้ที่ฝา ซึ่งจัดไว้ให้
ส่วนห้องชุดแต่ละห้อง ในการมีสิทธิลงธงไว้ที่ฝาเป็นการจะใช้ที่ฝาเป็นการลงธงของรวมแต่ให้
ให้เจ้าของรวมมานั้นติดธงเพื่อการตรวจสอบ มิฉะนั้นในการมีที่ให้เกิดความเสียหายขึ้นไม่ทรัพย์สิน
ส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของรวมรายได้ ให้เจ้าของรวมลงกล่าวเป็นฝ่ายผิด ในการลงใช้
คำเสียหายที่เกิดขึ้น
- (18) ผู้จัดการรวมสามารถนำเจ้าของรวมรายได้ให้กระแสน้ำฟ้ากับอาคารลงของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิ
เข้าในการตรวจสอบได้ไม่ห้องชุดดังกล่าว และในการมีที่ทรัพย์สินร่วมกันใช้ที่ฟ้ากับอาคารระเบียงที่ฟ้าที่แท้จริง
ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของรวมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร

๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
พนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้ผู้จัดการรายละเอียดยกเลิกการปฏิบัติงาน หรือได้
การแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

- (19) หันมาจ้างของแห้งสดหรือผู้ไปประชุมยังเมืองสด ประกอบอาหารในท้องสดโดยไม่ได้ผ่านงาน
เรื่องหญิงและพระเรื่องเล็กน้อย ที่ขึ้นให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการบกพร่องแก่เจ้าของพร้อม
นอกเหนือจากข้อกั๊กกันมาตั้งแต่แล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีที่
ที่มีบุคคลออกธาตุ หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศลงให้ทราบ
เจ้าของร่วมหรือผู้ไปประชุมหรือผู้ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือ
โดยผู้จัดการหรืออำนาจในทางคดีใช้การทางสามัญโคต อาทิ จงอย่านำใบปะหน้า (กรณีทำเจ้าหรือ
หรือลดใบใบการไว้หรือทรัพย์สินของกลาง (กรณีค้าสิ่งของ) หรือคดีให้เป็นการใช้ทรัพย์สินของกลาง
วันจึงไม่น่าจะปะกั๊กอย่าง หรือเรียกกันคำเสียหาย และวิธีจะจับไม่ได้ได้เป็นการหรือสั่งการให้
รวมทั้งสั่งการให้จับไม่ปล่อยอยู่ในสมาคมเดิม โดยได้จ่ายของเจ้าของแห้งของสดนั้น
อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการที่มีมติแล้วแล้ว แต่เจ้าของรวม
ไม่ได้เป็นการตามกำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการ
เป็นผู้สั่งของที่จะจับมาดำเนินแล้ว หรือใช้การดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของ
ร่วมว่าวันนี้ได้

ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในบุคคลอื่น ต้องแจ้งเงื่อนไขสิทธิของกรมการไม่แจ้งชำระค่าใช้หนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งเงื่อนไข ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดใดชุดเดียว หรือมีบุคคลต่าง ๆ ด้วยก็ต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดมีการปรับปรุงแก้ไข (ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งเรื่องแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรวมไปจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้หนี้ใดๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้หนี้ในส่วนที่เจ้าของชำระค่าใช้หนี้แล้ว ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยแล้ว

ข้อ 25. ระบบกฎเกณฑ์ทางด้านผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของหน่วยหรือคณะกรรมการ ที่น่าจะ
ที่จะออกเพิ่มเติมได้ก็เป็นครั้งแรกตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศให้เจ้าของหน่วยทราบ จนถึงเมื่อ
ปิดประกาศเรียบร้อยแล้วให้เจ้าของหน่วย หรือผู้ประกอบในหน่วยได้ทราบโดยเร็วแล้ว

ข้อ 26. การสื่อเคมิตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของหรือผู้ดูแลทรัพย์สินนั้นจะยอมให้บุคคลอื่นมาทำได้ ทั้งนี้แต่จะได้ความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

[REDACTED] 7.0. 1968

สงวน
งานด้านที่

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือชื่อ หรือสีของสิ่งหนึ่งสิ่งใดตามโอกาส หรือตามที่ติดกับทางเป็นวงกลม หรือหนึ่งซึ่งเป็นหัวบันทึบของโครงการอาคาร
- (2) การติดตั้งสายอากาศวิทยุ หรือรับสัญญาณมาอย่างๆ หรือวัตถุใดๆ ที่เห็นได้จากด้าน การก่อสร้างใดๆ ที่เนื่องจากภายนอกอาคารสุดหรือหือสูงแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลง
- (3) ภายนอกของอาคารหนึ่งซึ่งอยู่ติด

หมวดที่ 9

26. การใช้ทรัพย์สินกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์สินกลางตามลักษณะที่สมควรได้หาก

(1) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ให้ทรัพย์สินกลางลงนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์

ตลอดจนวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดไว้ โดยพิจารณาจาก

ความเหมาะสมของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ที่ไร้อนุญาติจากเจ้าของร่วมดังกล่าวข้างต้นไม่

ปฏิบัติตามหรือปฏิเสธไปจะต้อง ผู้จัดการมีสิทธิจะรักษการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ

ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะไปปฏิบัติตามข้อบังคับนี้

- (2) การใช้จะร้องไม่กระทำกรใดๆ ที่เป็นภาระผิดกฎหมาย หรือส่งไปในทางที่ผิดความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะร้องไม่ก่อให้เกิดการกบฏ ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ส่วนร่วมกัน จะยึดถือครอบครองใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตัวอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวางทางกฏสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะร้องให้ให้ถูกต้องตามกฎหมายจะต้องใช้โดยปราศจากเจตนาที่จะได้ประโยชน์ส่วนกลางแต่เพียงประการเดียว
- (3) ทั้งนี้มีความจำเป็นที่จะบังคับว่าผู้นิยมที่จะให้ทรัพย์สินของตนเอง
- (4) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมให้ทรัพย์สินส่วนกลางทำการก่อสร้างเพื่อเอื้ออำนวยหรือใช้เพื่อชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลางไม่ว่าส่วนหนึ่งส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างใดของส่วนกลาง
- (5) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่เข้าเจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือให้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้เข้าดำเนินการตามแผน และนิติบุคคลอาคารชุดลงมติที่ที่จะไม่ยอมรับบุคคลใดๆ ที่แตกต่างหรือประพฤติไม่ถูกต้องหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี
- (6) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือเป็นโรคเรื้อรังที่ยังรักษาไม่หายเป็นภัยในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (7) นอกจากนี้จากกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามวิธีปฏิบัติเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สภา และส่งมอบที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป

ได้จดทะเบียนนิติ

ସ.ନ. ୧୫୫୫

ทำงานด้านนี้ที่

- (7) หากเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลออกชุด โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหาย หรือแทนผู้เสียหายโดยการนำมาตรการในข้อ 23 (20) มาบังคับใช้กำหนดเบี้ย หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินการให้เจ้าของร่วมและริชชียูอาญปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องผู้บริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกับเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้มีทัศนคติที่ดีและเหมาะสมต่อการดำรงชีวิตประจำวันและร่วมกันรับผิดชอบต่อ

- (1) คำใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า คำใช้จ่ายเพื่อค่าเช่าที่พัก คำใช้จ่ายในการจัดทำรายการบัญชีและเก็บรายละเอียดของและมาตรการทางการเงินของบริษัท
- (2) คำใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจกรรมของบริษัทและนิติบุคคลของบุคคลภายนอก การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และการมีนิติบุคคลพิเศษ ลูกหนี้ และหรือจำเป็นส่วนตัวเพื่อประโยชน์ในการบริหารส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลภายใต้ความตกลง
- (3) คำใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสีพื้อ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระค่าวัสดุส่วนรวมสิทธิทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมการสิทธิข้อจัดโดยไม่ผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (4) คำใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างไม่เป็นผู้จัดการ พนักงานและลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับติดตั้งลิฟต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษารวมจะต้องจ่ายค่าใช้จ้างดังกล่าวไว้ว่าจะมีผู้ถือหุ้นในทรัพย์สินส่วนกลางคนหนึ่งคน เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ้างดังกล่าวไว้ว่าจะมีผู้ถือหุ้นในทรัพย์สินส่วนกลางคนหนึ่งคน ซึ่งจะต้องชำระตามอัตราที่กำหนดในข้อ 29 (6)

[illegible]

ข้อ 30. เจ้าหอแห่งจตุรทิศได้ใช้ประโยชน์ของสิ่งของสาธารณะภายใต้การควบคุมของแหล่งที่สุด ค่าพิทักษ์ผ่านศูนย์ฯฯฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่ได้นิยามที่ประชุมเจ้ากระทรวง หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด

ข้อ 31. เจ้าของห้องจัดโต๊ะอาหารตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับที่ 29. และจะต้องชำระค่าจ้าง
ข้อบังคับที่ 30. ภายในวันที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้เจ้าของรวมทั้งจะชำระค่าใช้จายตามที่จะระบุไว้
ตามอัตราส่วนกรณีสิทธิในทรัพย์สินกลางของเจ้าของรวมทั้งจะชำระตามรายการที่กล่าว
โดยเจ้าของส่วนกลางชำระค่าเฉลี่ยที่ที่ระบุเจ้าของร่วม หรือที่ระบุคณะกรรมกราก่อน
กำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

[illegible]

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากการใช้จ่ายหนี้ดินแดนคราสุคมีภูมิสิทธิ ดังนี้

- (1) ปฐมสิทธิเกี่ยวกับคำพาณิชย์การ ให้ถือว่าเป็นสิทธิที่มีอยู่เมื่อส่งมอบทรัพย์สินที่เจ้าของหรือผู้ตนนั้นนำมาไว้ในห้องสมุดของตน
- (2) ปฐมสิทธิเกี่ยวกับคำใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนค่าสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีให้ใช้หรือเช่าเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และคำใช้จ่ายที่เกิดจากการอาศัยรักษา และการดำเนินงานเกี่ยวกับทรัพย์สินของสาธารณะ ตามอัตราส่วนที่จ่ายร่วมกันแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ให้ถือความเป็นสิทธิที่มีอยู่เมื่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของแต่ละคนของห้องสมุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการนี้ตามเท็กซัสใน (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาชญากรรมเริ่มสิทธิ
เมื่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนเจ้าของ

[illegible]

ข้อ 35. ในการมีที่ประชุมใหญ่มิมีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ หรือให้จัดซื้อหรือให้ได้มาซึ่งทรัพย์สินใดๆ ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ได้ผู้จัดการเรียกเก็บจาก

[illegible]

นางสาวสุภาวดี งามคำ

เจ็ดยตามัดจำส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย[illegible]

นิติบุคคลอาคาทุจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกกันย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครองหรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก เป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคล อาชญากร คดีอาชญากรรม การ ทุจริต การ ร่วมมือ หรือผู้ก่อเหตุหรือผู้ก่อเหตุร่วมกับผู้อื่น หรือ ตัวตนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรม หรือผิดประเพณี และ ประกันภัยชีวิตและประกันอื่น ๆ ที่เป็น สิ่งจะต้องดำเนินการเอาประกันภัยตามรายการที่กฎหมายกำหนด หรือรายการที่จะต้องดำเนินการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะต้องได้รับอนุญาตจากคณะกรรมการก่อน จึงจะดำเนินการได้
- (2)

[illegible]

๒๕๕๕ ส.ท. ๑๕ ส.ท. ๒๕๕๕

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด
จึงจะเป็นองค์ประชุม

- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธาน
กรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้
ให้กรรมการซึ่งมีอายุประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

- (5) การวินิจฉัยเรื่องที่ต้องประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียง
หนึ่งคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้

ข้อ 48. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ความดูแลจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่เป็นผู้จัดการหรือ ผู้จัดการ
หน้าที่ตามปกติได้เป็นเจ้าวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกรายเดือนเป็นอย่างน้อย
- (4) หน้าที่ที่ตามหน้าที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13

การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 49. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกในภาคเดือนกันยายนที่จัด
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งเรื่องและองค์ประกอบกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่
จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เป็นรอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณา
แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 50. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญและครั้ง ภายใต้มติข้อบังคับแล้วแต่มีมติทางบัญชีของนิติ
บุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- (1) พิจารณายกเลิกมติเดิม
- (2) พิจารณารายงานประจำปี
- (3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- (4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 51. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ

ได้ลงคะแนนเป็นมติของกรรมการแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้
เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่ได้รับ
คำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวน
ร่างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่ง
ประชุม

ข้อ 52. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือเชิญประชุมประธานที่ วัน เวลา ระบียบวาระการประชุม
ต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อน

ข้อ 53. การประชุมใหญ่ต้องให้ผู้มาประชุมมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเจ้าของ
จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่
วันเรียกประชุมครั้งถัดไป และการประชุมใหญ่ครั้งถัดไปนับตั้งแต่วันที่จะต้องครบองค์ประชุมหรือ
ผู้จัดการ หรือ คู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 54. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง
ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวกันมีเสียงเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมดให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้
ลงमतเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 55. เจ้าของร่วมอาจขอขึ้นทะเบียนหนังสือให้ผู้ยื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้ยื่นขอขึ้นทะเบียนนี้จะรับมอบฉันทะให้
ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 56. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีอำนาจลงคะแนนเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานบริษัทลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานบริษัทลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 57. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับมติเป็นเอกฉันท์จากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน
คะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การรื้อถอนหรือปรับปรุงหรือการก่อสร้างหรือการเปลี่ยนแปลงอาคารหรือที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นใด
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

ได้ลงคะแนนเป็นมติของกรรมการแล้วเมื่อวันที่ ๑๕ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือติดตั้งสิ่งของของตนเองที่มีผลกระทบต่อบุคคลหรือส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้มีเจ้าของ

(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการที่ทรัพย์สินส่วนกลาง

(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับข้อ 29

(6) การก่อสร้างอื่นที่มีการเปลี่ยนแปลง เติมเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

(7) การจัดการประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีมติเห็นสมควรไม่รวมตนที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมในภายหลังห้าวันนับแต่วันประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่ถูกปฏิบัติโดยวรรคหนึ่งในการต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 58. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด คือ

(1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14

อาคารชุดเสียหนี้ทั้งหมดหรือบางส่วน

ข้อ 59. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

(1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหนี้ทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินครึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างเงินใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ก็ให้มีบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างเงินใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายมีมติไม่ก่อสร้างเงินใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นก็มีมติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างเงินใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี

(3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างเงินใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สิ้นสิทธิในทรัพย์สินกลางทั้งหมด และให้มีบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง

ได้จดทะเบียนมีมติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑.๕.๒๕๕๕

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

เมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยหรือทรัพย์สินกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสิ้นสิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคล หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมส่งคืนพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับตราตราทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 60. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันกับอาคารให้

(1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหายนั้นไม่ซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 59. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้มีคำสั่งไม่พอประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่ผู้ใดพอ ให้เจ้าของร่วมทุกคน เฉลี่ยยกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกแก่แต่ละรายที่ต้องเสียหนี้ตนเอง

(2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 22. หรือที่ประชุมส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มีมติไม่ก่อสร้างเงินใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ข้อ 59.

(3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืนหรือไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 61. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นในสถานที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 59. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ใช้ส่วนที่เหลือของที่ดินหรือที่ดินส่วนที่เหลือของที่ดินเป็นหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นในนั้น ถ้าขายและยึดในหนึ่งสิทธิกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ในตอของห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 62. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันกับทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค้ำสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันนั้นออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันนั้นไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 63. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้โดยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนี้เสียหนี้ทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่

๕ ส.ก. ๒๕๕๕

.....

.....

.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุกุมวิท
ที่ 002/2555 ว่าด้วยเรื่องของการขนานของนิติบุคคล
Rules & Regulations for Wyne Sukhumvit Condominium Juristic Person
Juristic Person No. 002/2555 : Issuance of Car Parking Sign

ระเบียบการใช้นิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุกุมวิท และอำนาจความสละในการใช้สิทธิของยานพาหนะของเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยร่วมกัน มีได้เป็นการระมัดระวังหรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่จะเกิดขึ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดระเบียบเพื่อใช้ในการปฏิบัติ
The rules and regulations to utilize the area for parking vehicle is for arranging and for the convenience to use parking area for co-owners/residents only. It is not car or belonging depository. The Juristic Person specified the regulations as follows:

- พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ของนิติบุคคลอาคารชุด วายน์ สุกุมวิท
Car and motorcycle parking area of Wyne Sukhumvit Condominium Juristic Person
- นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดการใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้
Juristic Person specified to use parking area as follows:
2.1 ช่องจอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคาร กำหนดให้เป็นช่องสำหรับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย ที่สติกเกอร์ของยานพาหนะเท่านั้น
Parking lot in the building is for co-owners/residents car with parking stickers only.
2.2 บริเวณ สวนจอดรถกลางแจ้ง กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ ยานพาหนะอื่นๆ ห้ามจอด
Outdoor parking lot is for visitors' vehicles.
- บุคคลมีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคารชุด เท่านั้น และได้รับสติกเกอร์จอด
ยานพาหนะเท่านั้น
Person who has the right to park vehicles in parking building must be co-owners/residents who dwell in this condominium and also received parking stickers only.
4. การติดตั้งสติกเกอร์จอดรถยนต์ - ออก และอนุญาตจอดรถในอาคารจอดรถ ทำการติดสติกเกอร์อาคารชุด ออกให้ จะต้องติดที่บริเวณ
ทางเข้าทางออกด้านหน้าของรถยนต์ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
Please stick entrance and parking stickers issued by the Management on a windshield which is on the left of the drivers for the convenience to security guards to inspect.
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คันเท่านั้น โดยต้องนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคล
อาคารชุด กำหนดเท่านั้น
The unit owner has his right to park a vehicle per one unit only and have to park in the parking building or an area assigned by the Management only.
5.1 กรณีที่จอดรถยนต์ที่ 2 ได้ทำเจ้าของร่วมผู้นำมาจอดในอาคารชุดเป็นของตนเองแล้ว เพื่อออก สติกเกอร์จอดรถ
ยนต์จากบริเวณที่จอดรถที่ 2 โดยต้องชำระค่าจอดรถยนต์ในอัตราที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท/เดือน ทั้งนี้ถ้าฝ่ายจัดการ
ฯ จะเก็บเงินที่จอดรถยนต์ในอัตราที่ 2 ทุก 1 เดือน กรณีที่นำยานพาหนะมาจอดในอาคารชุดแล้วแต่ยังไม่ได้รับสติกเกอร์จากฝ่าย
จัดการอาคารชุด จะต้องนำยานพาหนะมาจอดในอาคารชุดโดยเร็วที่สุด
For co-owners who have the second car, please register your vehicle at the juristic person office to request for temporary monthly sticker for the second car, and the second car parking expense of 2,000 baht/month will be charged. The Management will send invoices of the second car parking expense together invoice on every end of month. In case all parking lots are occupied by other co-owners, the Management has the right to cancel the second car parking immediately.
6. ยานพาหนะที่นำเข้ามา - ออก ในอาคารชุดเป็นจำนวนหนึ่งเป็นจำนวนหนึ่งตามจำนวนที่แสดงบริเวณหน้าทางเข้าจอดรถของอาคาร ตามค่าป้าย
แสดงจำนวนเข้าภายในวันละสองครั้งของอาคาร คือ 2.10 เมตร

(3) อาคารชุดเจตนารมณ์ที่จะให้สิทธิแก่เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในการใช้พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ในอาคารชุด

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 64. เพื่อให้ประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายใต้การเป็นอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ให้
ไม่ได้ใช้กรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิ์ในการ
ที่จะใช้ประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นไปตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมและผู้เช่าราย

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้สินในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) ถึง
ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด แต่เจ้าของโครงการก็มี
ภาระหนี้สินที่จะต้องรับผิดชอบเนื่องจากเจ้าของห้องชุดตามปกติทั่วไป อย่างไรก็ตาม เจ้าของโครงการ
ยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้ซื้อห้องชุดแห่งนิติบุคคลอาคารชุด โดยเรื่องนี้จะขึ้นอยู่กับ
กรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุด วายน์ สุกุมวิท ต่อไป
- (2) ในกรณีที่ผู้ซื้อไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขการชำระเงินใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การได้ซื้อที่ดินกับกำหนดว่าผู้จัดการจะดำเนินการได้
ต้องได้รับการอนุมัติหรือเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไป
ตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องรอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้
การชำระเงินใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่ยอมรับแล้ว
- (3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้าง
พนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตาม
ความเหมาะสม

ข้อ 65. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522,
พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 พระราชบัญญัติ
อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือความสงบเรียบร้อย และศีลธรรมอันดีของประชาชน และหรือกฎหมายอื่นใด
ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ เป็นโมฆะและไม่เป็นผลบังคับใช้ โดยให้ส่วนหนึ่ง
ของข้อบังคับที่สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์ที่มีผลใช้บังคับได้

ให้คณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ส.ค. ๒๕๕๕

ลงชื่อ.....
งานเจ้าหน้าที่

Only Vehicles within 2.10 meter height can entrance and exit the building only as mentioned in the sign in condominium parking lot.

7. ผู้เข้ามาพาหนะยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม: ต้องปฏิบัติตาม

Any person who takes vehicles to park must follow as follows:

7.1 ผู้ที่นำพาหนะยานพาหนะมาจอดต้องปฏิบัติตาม

Follow the traffic sign strictly.

7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์จราจร และป้ายจราจร และจอดชิดเส้นด้านใน

Park the vehicle exactly to designed parking space or provided sign and close to the ridge of wheel inside.

7.3 ห้ามจอดรถขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจร หรือการสัญจรเข้า-ออก ของยานพาหนะคันอื่น

Do not park vehicle obstructively to others.

7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตราย และสิ่งผิดกฎหมายมาไว้ในยานพาหนะ

Inflammable objects, dynamite, weapon, hazardous substance, and illegal things are prohibited to keep in the vehicles.

7.5 ห้ามติดเครื่องยานพาหนะทิ้งไว้ไม่ติดเครื่องยนต์

Vehicle engine is not permitted to start in the parking area.

7.6 ห้ามซ่อม และพ่นสีรถยนต์ในลานจอดรถ และห้ามซ่อมยานพาหนะ และนำสิ่งของมาไว้ในลานจอดรถ

Please do not fix and/or modify vehicle and leave any belonging at parking area.

7.7 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งของมาในลานจอดรถ หรือวางสิ่งของมาในลานจอดรถ

Do not mark any sign or place any obstacle objects to show the ownership to the parking area in the building.

7.8 ห้ามจอดรถมาบนถนนหรือทางเท้าที่ห้ามจอดได้ตามกฎหมาย เช่น ถนนสาธารณะ หรือทางเท้า

The large vehicles bigger than one parking lot such as the truck, all kinds of buses are prohibited to park.

7.9 ห้ามนำยานพาหนะมาจอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

The vehicles are not permitted to wash at the parking area, in case of necessary, the wet cloth is allowed to use and the floor of parking area shall not be wetland.

7.10 ห้ามเล่นการพนันประเภท รวมทั้งการเล่นเกมเสี่ยงโชค หรือการพนันอื่นใด ในบริเวณลานจอดรถ

ขานานของการเล่นการพนัน

All kinds of gambling are prohibited to play, including all kinds of drugs or any action illegally to the law are prohibited to do so in the parking area of the building definitely.

8. ห้ามเจ้าของรถนำพาหนะมาจอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

The co-owners/the residents with the right of parking sticker within the condominium not to sell, assign, lending, or doing any action to the other person to get the benefits or any benefit whether directly or indirectly from such sticker possession or by any action in the parking area of the condominium. In case of violation whether by intentionally or negligently, the Management shall fine as of amount 2,000 baht or as reasonably.

9. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งกีดขวาง หรือสิ่งกีดขวางการจราจรของอาคาร และเข้าจัดการ ในลานจอดรถโดยเจ้าของรถ เพื่อความสะดวก หรือเพื่อประโยชน์ของรถที่เข้ามาจอดในลานจอดรถได้ หาก เจ้าของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การเข้าใช้ลานจอดรถ โดยเจ้าของอาคาร ได้ดำเนินการจัดการในลานจอดรถแล้ว เจ้าของรถที่เข้ามาจอดในลานจอดรถได้ หาก เจ้าของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การเข้าใช้ลานจอดรถ โดยเจ้าของอาคาร ได้ดำเนินการจัดการในลานจอดรถแล้ว เจ้าของรถที่เข้ามาจอดในลานจอดรถได้ หาก เจ้าของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การเข้าใช้ลานจอดรถ โดยเจ้าของอาคาร ได้ดำเนินการจัดการในลานจอดรถแล้ว

10. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และสิ่งกีดขวาง หรือสิ่งกีดขวางการจราจรของอาคาร และเข้าจัดการ ในลานจอดรถโดยเจ้าของรถ เพื่อความสะดวก หรือเพื่อประโยชน์ของรถที่เข้ามาจอดในลานจอดรถได้ หาก เจ้าของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การเข้าใช้ลานจอดรถ โดยเจ้าของอาคาร ได้ดำเนินการจัดการในลานจอดรถแล้ว เจ้าของรถที่เข้ามาจอดในลานจอดรถได้ หาก เจ้าของอาคาร ขอสงวนสิทธิ์การเข้าใช้ลานจอดรถ โดยเจ้าของอาคาร ได้ดำเนินการจัดการในลานจอดรถแล้ว

In case the parking sticker loss, the co-owners/residents shall take the Notice to show for making the new parking sticker with the fee of issuance the new parking sticker as of 500 baht (Five hundred baht).

11. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน หรือสิ่งกีดขวางการจราจรของอาคาร จะเป็นการใช้ไม่ถูกต้องของอาคารที่นี้ และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

In case of counterfeiting the parking sticker, the Condominium Juristic Person shall suspend the parking area immediately and shall prosecute the criminal case with the fine of 20 times of maximum service charges and shall reserve its right to prosecute.

12. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน หรือสิ่งกีดขวางการจราจรของอาคาร จะเป็นการใช้ไม่ถูกต้องของอาคารที่นี้ และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

13. สติกเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด เมื่อเจ้าของรถนำพาหนะมาจอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

The parking sticker is the property of the Condominium Juristic Person, when the co-owners is expired from ownership to the condominium, such sticker shall be expired as the same, and the co-owners shall return such sticker to the Condominium Juristic Person.

14. ผู้มาติดต่อรับบริการจอดรถจะต้องนำบัตรจอดรถมาแสดง และเสียค่าบริการจอดรถตามราคา

The visitors shall receive the parking card from the guards and pay the fee of parking service as follows:

a. รถยนต์ / The cars:

14.1.1 รถยนต์ที่มีการรับบริการจอดรถในลานจอดรถ จะเสียค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อวัน

Without stamp of Juristic Person, the charge is 100 baht (One Hundred baht only) per hour/day.

14.1.2 รถยนต์ที่มีการรับบริการจอดรถในลานจอดรถ จะเสียค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) ต่อวัน

Having the stamp of Juristic Person is free for 4 hours; the next hour is charged 100 baht (One Hundred baht only) per car /hour.

14.1.3 กรณีรถยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.2 รถจักรยานยนต์ที่มีการรับบริการจอดรถในลานจอดรถ จะเสียค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 50 บาท (ห้าสิบบาท) ต่อวัน

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

14.2.3 กรณีจักรยานยนต์จอดในลานจอดรถโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ยานพาหนะได้เท่านั้น และต้องไม่ทำให้เกิดความเสียหาย

Without stamp of Juristic Person, the charge is 50 baht (Fifty baht only) per hour / motorcycle.

In case of any relative visiting, the co-owners or resident shall register with the Management in order to issue a temporary parking sticker by granting the right to park for free of charge by 2 times /month /unit / 24 hours

15. กรณีจอดรถ สำหรับผู้มาติดต่อผู้ขาย ต้องแจ้งเหตุและนำหลักฐานการจอดรถมาแสดง และกรอกแบบฟอร์ม การนำรถออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการจอดรถตามกฎหมาย เป็นเงินจำนวน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อไม่โดยรวมค่าบริการจอดรถ (ถ้ามี)

If the visitor parking card was loss, the vehicle* possession evidence shall be presented and filling the form to take the vehicle out with paying the fine of 200 baht (Two Hundred Baht only) and the parking service fee (If any).

16. ผู้ขายหรือผู้ซื้อจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดนี้

The violators to the rules and regulations shall be punished as follows:

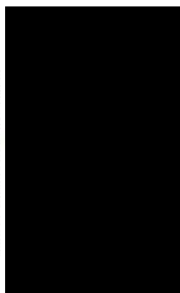
16.1 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

16.2 ล็อกล้อ และปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้ง และชำระเป็นเงินค่าปรับในแต่ละข้อหาข้างต้น

Wheels locks and fine 500 baht (Five hundred baht only) per time of violation to this regulation, and paying the fine in each article above.

ประกาศใช้บังคับที่ 28 เมษายน 2558
Announced on April 28, 2015



Chairman of the Committee Members

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม
Remark : This rules and regulations of residence may be added, changed reasonably

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDF, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 2 of 2

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่	รายละเอียด
00	DAR-PMR-002	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร พร้อมแก้ไขเดิมรายละเอียดเนื้อหาขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น

PLUS+		Document No.	SOP-PMR-046
SOPs Owner	PMR (C, HH, HT)	Revision	00
Approve	PMC, SDPM, SDF, QMR	Update Date	15/8/2020
		Page	Page 1 of 2

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

CODE	ORANGE	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย แจ้งเหตุเพลิงไหม้	1.1 ฝ่ายจัดการ, รปภ. ได้รับสัญญาณแจ้งเตือนเพลิงไหม้ หรือ ได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากผู้พักอาศัย 1.2 ฝ่ายจัดการ / รปภ. หรือผู้พบเหตุ แจ้ง BM/VM 1.3 BM/VM รายงานแผนกไฟ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับสัญญาณเตือน / ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -รปภ.	
2	เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้แจ้งเพลิงไหม้	2.1 BM/VM, ฝ่ายจัดการ, รปภ. และ SSI เข้าตรวจสอบ ณ จุดเกิดเหตุที่ได้รับแจ้งว่ามีเหตุเพลิงไหม้ และให้แจ้งอุปกรณ์ดับเพลิง และ ไฟฉายไปด้วยทุกครั้ง 2.2 ดำเนินการตามแผนที่พบกรณีว่าเป็นเหตุเพลิงไหม้จริง ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3 กรณีไม่ใช่เหตุเพลิงไหม้ แต่เกิดจากระบบผิดพลาดช่างประจำหน่วยงาน ถอดอุปกรณ์ออกมาตรวจสอบและทำการ Reset ระบบ แล้วจึงแจ้งผู้พักอาศัย 2.2.1 กรณี Reset ระบบ แล้วจึงแจ้งผู้พักอาศัยช่างประจำหน่วยงานแจ้งบริษัทฯ ที่ดูแลตรวจสอบอย่างละเอียด และ แจ้งเรื่องไปยังลูกค้า หากอุปกรณ์ชำรุด 2.2.2 กรณี Reset ระบบแล้วแจ้งผู้พักอาศัยช่างประจำหน่วยงาน ติดตามผลจนกว่าอุปกรณ์จะเข้าสู่สถานะปกติ และจัดทำรายงานตามขั้นตอนที่ 4	ภายใน 5 นาทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ. -SSI	
3	การเข้าควบคุมเหตุเพลิงไหม้	BM/VM, ฝ่ายจัดการ, ช่างเทคนิค, รปภ. และ SSI ดำเนินการควบคุมเพลิงไหม้ตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย 3.1 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อช่างรับเหตุสามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ส่งช่างไม่ล่าช้าให้ทำการประเมิน และแจ้งผู้ติดตามสถานการณ์ 3.2 กรณีควบคุมเพลิงไหม้ เมื่อช่างรับเหตุไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้ให้ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ และแจ้งช่างดับเพลิงในเขตพื้นที่รับผิดชอบ พร้อมกับแจ้งผู้บังคับบัญชาตามสายงานทันที (แจ้งเหตุฉุกเฉินโทร.199) แจ้งเหตุเหตุเหตุฉุกเฉิน โทร.1669 หรือ 1646 4.1 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการประสานแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน	ทันทีเมื่อพบว่าเกิดเพลิงไหม้	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -ช่างเทคนิค -รปภ.	
4	การจัดการหลังการควบคุมเหตุเพลิงไหม้	4.1 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปความเสียหายที่เกิดขึ้นเบื้องต้น ส่งให้ PMC, OM และ SSI 4.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการประสานแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบถึงสถานการณ์และการจัดการ 4.3 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ดำเนินการติดต่อและจัดทำเอกสารส่งให้บริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทน	เมื่อควบคุมเพลิงไหม้ได้	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเตือน สินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
5	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	5.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์ เพื่อรายงานผู้บังคับ และผู้บังคับบัญชาตามสายงาน 5.2 ฝ่ายจัดการ จัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแผนกฯ หรือ ฝ่ายช่างเทคนิค	ภายใน 1 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์ม เหตุการณ์ฉุกเฉิน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
6	จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย และติดตามฟื้นฟูความเสียหาย (หากมี)	BM/VM, ฝ่ายจัดการ จัดทำแผนการฟื้นฟูความเสียหาย พร้อมกับติดตามส่วนงานที่เกี่ยวข้องหรือรับผิดชอบในการแก้ไขฟื้นฟู ให้กลับสู่สภาพเดิม	ภายใน 1 เดือน หลังเกิดเหตุ	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	

หมายเลข ลำดับ	หมายเลข สถิติกรร รรม	ชื่อ - สกุล ผู้รับ รางวัล	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขห้อง	เลขทะเบียน รถยนต์	ชื่อรถยนต์	หมายเหตุ
1	001						
2	002						
3	003						
4	004						
5	005						
6	006						
7	007						
8	008						
9	009						
10	010						
11	011						
12	012						
13	013						
14	014						
15	015						
16	016						
17	017						
18	018						
19	019						
20	020						
21	021						
22	022						
23	023						
24	024						
25	025						
26	026						
27	027						
28	028						
29	029						
30	030						
31	031						
32	032						
33	033						
34	034						
35	035						
36	036						
37	037						
38	038						
39	039						
40	040						

บริษัท อากาศ วายน์ สุนัข
รายการรับ สัตกเกอร์จอร์จ 2564

ลำดับ	หมายเลข สติกเกอร์ รถยนต์	ชื่อ - สกุล ผู้รับ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขห้อง	เลขทะเบียน รถยนต์	ชื่อรถยนต์	หมายเหตุ
41	041						
42	079						
43	080						
44	081						
45	082						
46	083						
47	084						
48	085						
49	086						
50	087						
51	088						
52	089						
53	090						
54	091						
55	092						
56	093						
57	094						
58	095						
59	096						
60	097						
61	098						
62	099						
63	100						
64	101						
65	102						
66	103						
67	104						
68	105						
69	106						
70	107						
71	108						
72	109						
73	110						
74	111						
75	112						
76	113						
77	114						
78	115						
79	116						
80	117						
81	118						
82	119						

บริษัท อากาศ วายน์ สุนัข
รายการรับ สัตกเกอร์จอร์จ 2564

ลำดับ	หมายเลข สติกเกอร์ รถยนต์	ชื่อ - สกุล ผู้รับ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขห้อง	เลขทะเบียน รถยนต์	ชื่อรถยนต์	หมายเหตุ
41	041						
42	042						
43	043						
44	044						
45	045						
46	046						
47	047						
48	048						
49	049						
50	050						
51	051						
52	052						
53	053						
54	054						
55	055						
56	056						
57	057						
58	058						
59	059						
60	060						
61	061						
62	062						
63	063						
64	064						
65	065						
66	066						
67	067						
68	068						
69	069						
70	070						
71	071						
72	072						
73	073						
74	074						
75	075						
76	076						
77	077						
78	078						
79	079						
80	080						

นิติบุคคล อาคารชุด วายน์ สุขุมวิท
 รายการรับ สติกเกอร์จอดรถยนต์ ประจำปี 2564

หมายเลข สถิติกรม รถยนต์	ชื่อ - สกุล ผู้รับ	หมายเลขโทรศัพท์	หมายเลขห้อง	เลขทะเบียน รถยนต์	ชื่อรถยนต์	หมายเหตุ
81	119					119
82	120					120
83	121					121
84	122					122
85	123					123
86	124					124
87	125					125
88	126					126
89	127					127
90	128					128
91	129					129
92	130					130
93	131					131
94	132					132
95	133					133
96	134					134
97	135					135
98	136					136
99	137					137
100	138					138
101	139					139
102	140					140
103	141					141
104	142					142
105	143					143
106	144					144
107	145					145
108	146					146
109	147					147
110	148					148
111	149					149
112	150					150
113						
114	152					152
115	153					153
116	154					154
117	155					155
118	156					156
119	157					157
120	158					158

WOLFE, MICHAEL J. 1994. *WOLFE*. 120 pp.

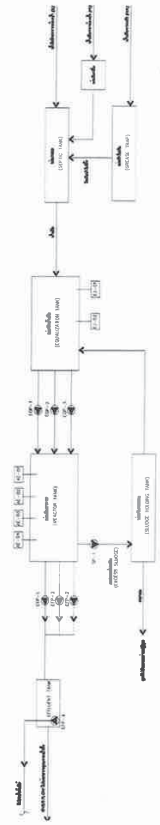
น.3/27

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 120/461 หมู่ที่ ๑

นาย.....
ซึ่งไม่แน่งแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/7/68	137	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
2/7/68	137	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
3/7/68	137	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
4/7/68	137	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
5/7/68	137	84	67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
6/7/68	137	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
7/6/68	137	92	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
8/7/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
9/7/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
10/7/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
11/7/68	137	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
12/7/68	137	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
13/7/68	137	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
14/7/68	137	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
15/7/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
16/7/68	137	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
17/7/68	137	56	44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
18/7/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
19/7/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
20/7/68	137	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
21/7/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
22/7/68	137	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
23/7/68	137	57	45	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
24/7/68	137	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
25/7/68	137	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
26/7/68	137	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
27/7/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
28/7/68	137	58	46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
29/7/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
30/7/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
31/7/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ทั้งนี้ผู้ถูกต้องทุกประการ
เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดยบริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....คุณ ชาญณรงค์ คงดี.....)

ใบอนุญาตเลขที่ทส 1009.5/8783..... หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

ถนน
กลุ่มท
มี
ประเภท
ใบอนุญาต
หมวด
เดือน
คุณก
(.....)
... คุณ..อิทธิพัฒน์.....วันดี.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(...คุณ..อิทธิพัฒน์.....วันดี.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดยบริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....คุณ ขาญณรงค์ คงดี.....)
ใบอนุญาตเลขที่๖-190-๖-8234..... หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย SBR(Sequencing Batch Reactor)
ความสามารถในการรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 320 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลูบaczon ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ท่อรวมระบบบำบัดน้ำเสียถึงจุดปล่อยน้ำทิ้ง

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,836.....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).. 2,631.....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)..... 2,104.....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย.....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบaczon ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม

มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย

แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง

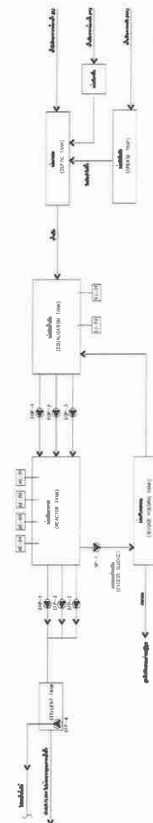
แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



หมายเหตุ.....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/68	137	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
2/8/68	137	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
3/8/68	137	112	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
4/8/68	137	77	61	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
5/8/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
6/8/68	137	129	103	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
7/8/68	137	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
8/8/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
9/8/68	137	92	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
10/8/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
11/8/68	137	92	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
12/8/68	137	87	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
13/8/68	137	87	69	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
14/8/68	137	107	85	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
15/8/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		
16/8/68	137	92	73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/8/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
18/8/68	137	95	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
19/8/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
20/8/68	137	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
21/8/68	137	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
22/8/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
23/8/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
24/8/68	137	61	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
25/8/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
26/8/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
27/8/68	137	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
28/8/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
29/8/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
30/8/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
31/8/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

๓. ผู้บันทึก
 ๔. แหล่งกำเนิดมลพิษ
 ๕. น้ำเสีย
 ๖.)
 ๗. บำบัดน้ำเสีย
 ๘. ใบอนุญาตเลขที่ พ.ศ. 1009.5/8783 หมวดอายุ
 ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย SBR(Sequencing Batch Reactor).....

320ลบ.ม./วัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่องตัวไม่ถ้วน

□ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องควบคุมระดับน้ำ

☒ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)ทั้งหมดระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการตรวจสอบที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัดสูบ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,836.

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).. 2,892.

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,313.

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

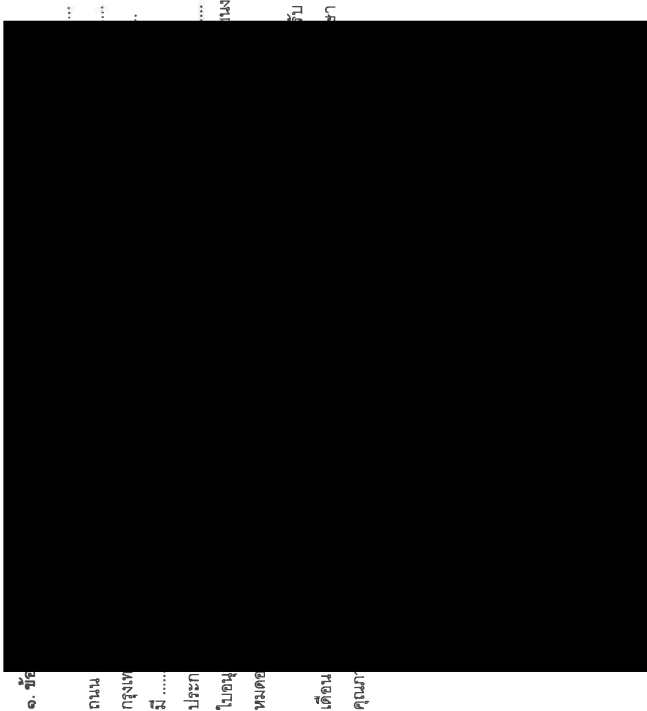
- อื่นๆ..... ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



๑. ชื่อ
ถนน
กรุงเทพมหานคร
มี
ประเภท
ใบอนุญาต
หมดอายุ
เดือน
คุณ

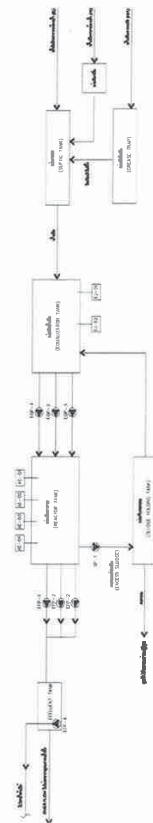
ออกให้โดย

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

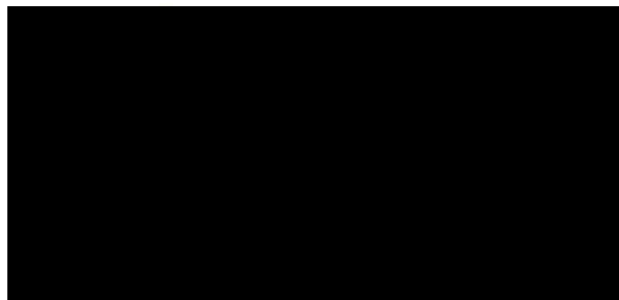


วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/9/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
2/9/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
3/9/68	137	59	47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
4/9/68	137	102	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
5/9/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
6/9/68	137	61	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
7/9/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
8/9/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
9/9/68	137	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
10/9/68	137	66	52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
11/9/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
12/9/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
13/9/68	137	63	50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
14/9/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
15/9/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
16/9/68	137	74	59	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น				ปริมาณ น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
17/9/68	137	86	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
18/9/68	137	94	75	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
19/9/68	137	62	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
20/9/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
21/9/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
22/9/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
23/9/68	137	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
24/9/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
25/9/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
26/9/68	137	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
27/9/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
28/9/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
29/9/68	137	86	68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
30/9/68	137	72	57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



พิษ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ชื่อ
ถนน
กึ่ง
มี
ประ
ใบ
หน
เด
คุณ



ออกให้ด้วย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย SBR(Sequencing Batch Reactor)
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 320 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมตะกอน

☒ เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อรวมระบบบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สูบ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,836.

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .. 2,707

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่รับระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,165

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัตวิธภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบไล่น้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

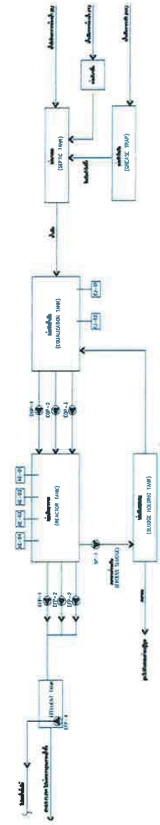


อาคารชุดพิกุล 460ห้อง

ประกอบกิจการประเภท สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) พ.ร.บ. 1009.5/8783 ออกโดย

หน้าผาก

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

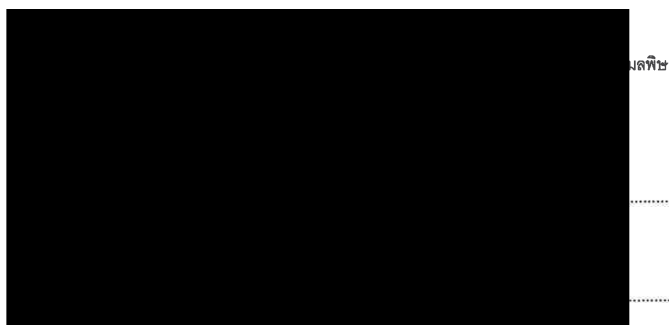


วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/10/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
2/10/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
3/10/68	137	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
4/10/68	137	64	51	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
5/10/68	137	95	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
6/10/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
7/10/68	137	71	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
8/10/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
9/10/68	137	79	63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
10/10/68	137	73	58	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
11/10/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
12/10/68	137	60	48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
13/10/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
14/10/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
15/10/68	137	89	71	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
16/10/68	137	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทั้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/10/68	137	88	70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
18/10/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
19/10/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
20/10/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
21/10/68	137	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
22/10/68	137	93	74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
23/10/68	137	91	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
24/10/68	137	160	128	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
25/10/68	137	105	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
26/10/68	137	97	77	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
27/10/68	137	99	79	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
28/10/68	137	78	62	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
29/10/68	137	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
30/10/68	137	102	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			
31/10/68	137	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-			

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

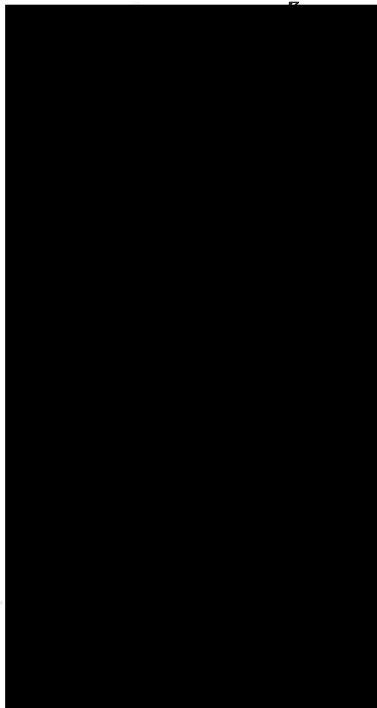


ชื่อนาย

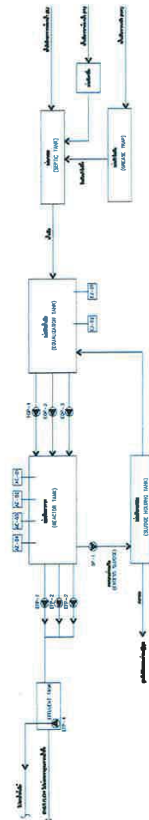
มลพิษ

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบ
บำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
1/11/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
2/11/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
3/11/68	137	118	94	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
4/11/68	137	102	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
5/11/68	137	102	81	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
6/11/68	137	90	72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
7/11/68	137	70	56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
8/11/68	137	112	89	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
9/11/68	137	106	84	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
10/11/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
11/11/68	137	103	82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
12/11/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
13/11/68	137	98	78	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
14/11/68	137	96	76	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
15/11/68	137	100	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				
16/11/68	137	101	80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-				

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย SBR(Sequencing Batch Reactor) 320 ลบ.ม.วัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 24 ชั่วโมง/วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย แบบต่อเนื่อง

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ เครื่องสูบน้ำ เครื่องเติมอากาศ

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๕) วิธีการตรวจสอบที่ได้ดำเนินการกับน้ำเสียและวิธีกำจัด น้ำ

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณน้ำที่ปล่อยทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 3,836

(๒) ปริมาณน้ำที่ใช้กิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,173

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,538

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบตะกอน ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ปกติ มิติปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตาม

มาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้ง

จำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดย

แสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่ง

แสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... <u>Fire Pump</u>										หน่วยงาน..... วายนัฐมวิท.....					
สถานที่..... <u>FL-1</u>										ปี..... <u>2568</u>					
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... <u>Cool water pump</u>										หน่วยงาน..... วายนัฐมวิท.....					
สถานที่..... <u>FL-1</u>										ปี..... <u>2568</u>					
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... สถานที่.....										หน่วยงาน.....รายงานสู่สมวิท..... ปี.....					
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

ใบตรวจสอบห้องเครื่องจักร..... สถานที่.....										หน่วยงาน.....รายงานสู่สมวิท..... ปี.....					
วันที่	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.			
	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM	หัวหน้าช่าง	BM			
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															
16															
17															
18															
19															
20															
21															
22															
23															
24															
25															
26															
27															
28															
29															
30															
31															

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

FRM-PMR-067 Rev.01/ 1 Mar 2021

หน่วยงาน อาคาร	...วางแผนพื้นที่...		...วางแผนพื้นที่...		ไปตรวจเช็คพื้นที่						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		วันที่ตรวจพบ	
	ปกติ	แก้ไข	วาล์ว	ปั๊ม	สายฉีด	ขบวน	กระดก/ทุบแฉะ	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ	แก้ไข				
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข				
FHC32-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC32-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC31-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC31-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC30-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC30-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC29-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC29-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC28-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC28-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC27-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC27-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC26-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC26-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC25-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC25-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC24-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC24-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC23-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC23-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC22-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC22-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC21-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC21-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC20-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓					
FHC20-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓					

หน่วยเมตร

[illegible]

หน่วยงาน อาคาร	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์													
	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์													
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC7-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC7-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC5-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC5-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC4-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC4-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC3-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC3-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC2-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC2-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-G-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-G-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (MDB)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (GEN)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Fan)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (BP)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (SL)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Lift)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (CWP)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Control)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
รวมยอด																

หน่วยงาน อาคาร	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์	
	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์													
	...วางแผนชีวิต.....		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์													
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/กัญแจ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC19-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC19-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC18-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC18-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC17-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC17-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC15-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC15-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC14-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC14-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC13-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC13-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC12-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC12-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC11-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC11-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC10-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC10-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC9-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC9-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
รวมยอด																

หน่วยงาน อาคาร	...วางแผนจัด... ...วางแผนจัด...		ไปตรวจเมื่อวัน...		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC19-1-SL								
FHC19-2-ST2								
FHC18-1-SL								
FHC18-2-ST2								
FHC17-1-SL								
FHC17-2-ST2								
FHC16-1-SL								
FHC16-2-ST2								
FHC15-1-SL								
FHC15-2-ST2								
FHC14-1-SL								
IC14-2-ST2								
FHC13-1-SL								
FHC13-2-ST2								
FHC12-1-SL								
FHC12-2-ST2								
FHC11-1-SL								
FHC11-2-ST2								
FHC10-1-SL								
FHC10-2-ST2								
FHC9-1-SL								
FHC9-2-ST2								
FHC8-1-SL								
FHC8-2-ST2								

[illegible]

หน่วยงาน อาคาร	...รายชื่อผู้แทนบริษัท...		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ 20-10-25...		รหัสอุปกรณ์ FHC.....	
	...รายชื่อผู้แทนบริษัท...															
	ถังดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระบอก/อุปกรณ์	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ								
รายการ	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC32-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC32-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC31-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC31-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC30-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC30-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC29-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC29-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC28-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC28-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC27-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC27-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC26-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC26-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC25-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC25-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC24-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC24-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC23-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC23-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC22-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC22-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC21-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC21-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC20-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC20-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ																

หน่วยงาน อาคาร		...รายชื่อผู้แทนบริษัท...		ใบตรวจเช็คตู้ดับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ 22/9/25..... รหัสผู้ประกัน FHC.....		
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระบอก/อุปกรณ์		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC7-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC7-2-ST2	✓								✓		✓				✓	
FHC6-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC6-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC5-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC5-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC4-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC4-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC3-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC3-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC2-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC2-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC-G-1-SL	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
FHC-G-2-ST2	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (MDB)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (GEN)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Fan)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (BP)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (SL)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Lit)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (CWP)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Control)	✓		✓		✓				✓		✓		✓		✓	
หมายเหตุ																

หน่วยงาน อาคาร	...รายชื่อผู้ตรวจ...		ใบตรวจเช็คตู้กับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ		
	...รายชื่อผู้ตรวจ...												รหัสอุปกรณ์		
		
รายการ	ถังดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระจก/อุปกรณ์	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ							
	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
FHC7-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC7-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC6-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC6-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC5-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC5-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC4-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC4-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC3-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC3-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC2-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
HC2-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC-G-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC-G-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (MDE)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (GEN)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (Fan)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (BP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (SL)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (Lit)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (CWP)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
ถังดับเพลิง (Control)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

หน่วยงาน อาคาร	...รายชื่อผู้ตรวจ...		ใบตรวจเช็คตู้กับเพลิง										วันที่ตรวจสอบ		
	...รายชื่อผู้ตรวจ...												รหัสอุปกรณ์		
		
รายการ	ถังดับเพลิง	วาล์วน้ำ	หัวหมุน	สายฉีด	ขวาน	กระจก/อุปกรณ์	อื่น ๆ	ผลการตรวจสอบ							
	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	
FHC19-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC19-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC18-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC18-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC17-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC17-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC16-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC16-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC15-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC15-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC14-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
HC14-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC13-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC13-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC12-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC12-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC11-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC11-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC10-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC10-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC9-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC9-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC8-1-SL	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
FHC8-2-ST2	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

หน่วยงาน อาคาร	...วามสุขุมวิท...		...วามสุขุมวิท...		ไปตรวจเมื่อ...		วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC19-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC19-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC18-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC18-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC17-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC17-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC16-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC14-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC14-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC13-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC13-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC12-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC12-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC11-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC11-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC10-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC10-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC9-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC9-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓	
FHC8-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓	

หน่วยงาน อาคาร	วามบุรีชุมวิท.....วามบุรีชุมวิท.....		ใบตรวจเช็คตู้กับเพลิง						วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์						
รายการ	ถังดับเพลิง		วาล์วน้ำ		หัวหมุน		สายฉีด		ขวาน		กระงก/ทุบแฉะ		อื่น ๆ		ผลการตรวจสอบ	
	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข	ปกติ	แก้ไข
FHC32-1 -SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC32-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC31-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC31-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC30-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC30-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC29-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC29-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC28-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC28-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC27-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
327-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC26-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC25-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC25-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC25-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC24-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC24-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC23-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC23-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC22-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC22-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC21-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC21-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	
0-1-SL	/		/		/		/		/		/		/		/	
FHC20-2 -ST2	/		/		/		/		/		/		/		/	

หน้า ๑ จาก ๑

การดำเนินงานส่วนต่างๆ ภายในโครงการ

การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การสูบลบตะกอนจากระบบบำบัดน้ำเสีย



หน่วยงาน อาคาร	...ภายในศูนย์รวมวิชา...		...ภายในศูนย์รวมวิชา...		ใบตรวจเช็คคู่มือเพลิง										วันที่ตรวจสอบ รหัสอุปกรณ์		ผลการตรวจสอบ	
	...ภายในศูนย์รวมวิชา...		...ภายในศูนย์รวมวิชา...															
	...ภายในศูนย์รวมวิชา...		...ภายในศูนย์รวมวิชา...															
รายการ	ดับเพลิง		วัดความดัน		หัวหมุน		สายเคเบิล		ความ		กระบอกสูบ		อื่น ๆ					
	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ปกติ	ผิดปกติ
FHC7-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC7-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC6-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC6-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC5-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC5-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC4-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC4-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC3-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC3-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC2-1-SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
HC2-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-G+SL	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
FHC-G-2-ST2	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (MDB)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (GEN)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Fan)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (BP)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (SL)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (LSP)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (CWP)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
ถังดับเพลิง (Control)	✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓		✓	
รวมยอด																		

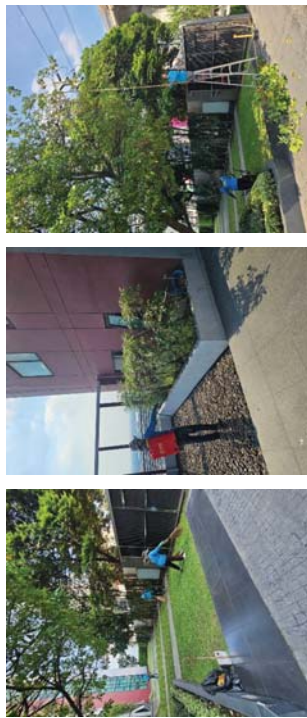
การขุดลอกบ่อหน่วงน้ำและการระบายน้ำ



การตักไขมันออกจากบ่อดักไขมัน



การดูแลพื้นที่สีเขียว



การขนย้ายมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



ซ้อมดับเพลิง



การขยายของเก่าของโครงการ



การล้างทำความสะอาดห้องพักมูลฝอย

