

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ข-1

ผลการฝึกซ้อมการจัดซ้อมซ้อมอพยพหนีภัย

ประจำปี 2568



เทศบาลนครเชียงใหม่

เลขทะเบียนนิติบัตร ๐๑๓/๒๕๖๔

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

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๑๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๓๓ ถนนแก้ววรััฐ ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ให้แก่พนักงาน จำนวน ๔๐ คน

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๒๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



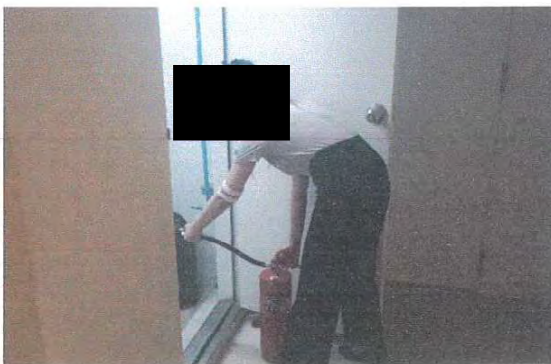
รองนายกเทศมนตรี ปฏิบัติราชการแทน

นายกเทศมนตรีนครเชียงใหม่

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส-ไฮท์ เชียงใหม่

ស្តុក

รูปภาพประกอบการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน







PLUS+

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบสไฮท์-เชียงใหม่

ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น

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

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

PLUS+

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส โฮท์-เชียงใหม่

ลงทะเบียนรายชื่อผู้เข้าอบรม

หลักสูตร การอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟเบื้องต้น

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

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งงาน	ฝ่าย	เลขที่บัตรประชาชน/Passport	ลงชื่อเข้า	ลงชื่อนาย
32			PMR-C			
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						
51						
52						
53						
54						
55						
56						
57						
58						
59						
60						
61						
62						

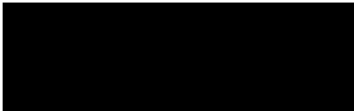
ภาคผนวก ข-2

คู่มือสำหรับซ่อมหนีกรณีแผ่นดินไหว

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	02	Update Date	01/06/2023
Head of Department	 ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)  ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)				
QMR/FMR/EMR Approve	 ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบงานคุณภาพ, ทรัพยากรกายภาพ และการจัดการสิ่งแวดล้อม				

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

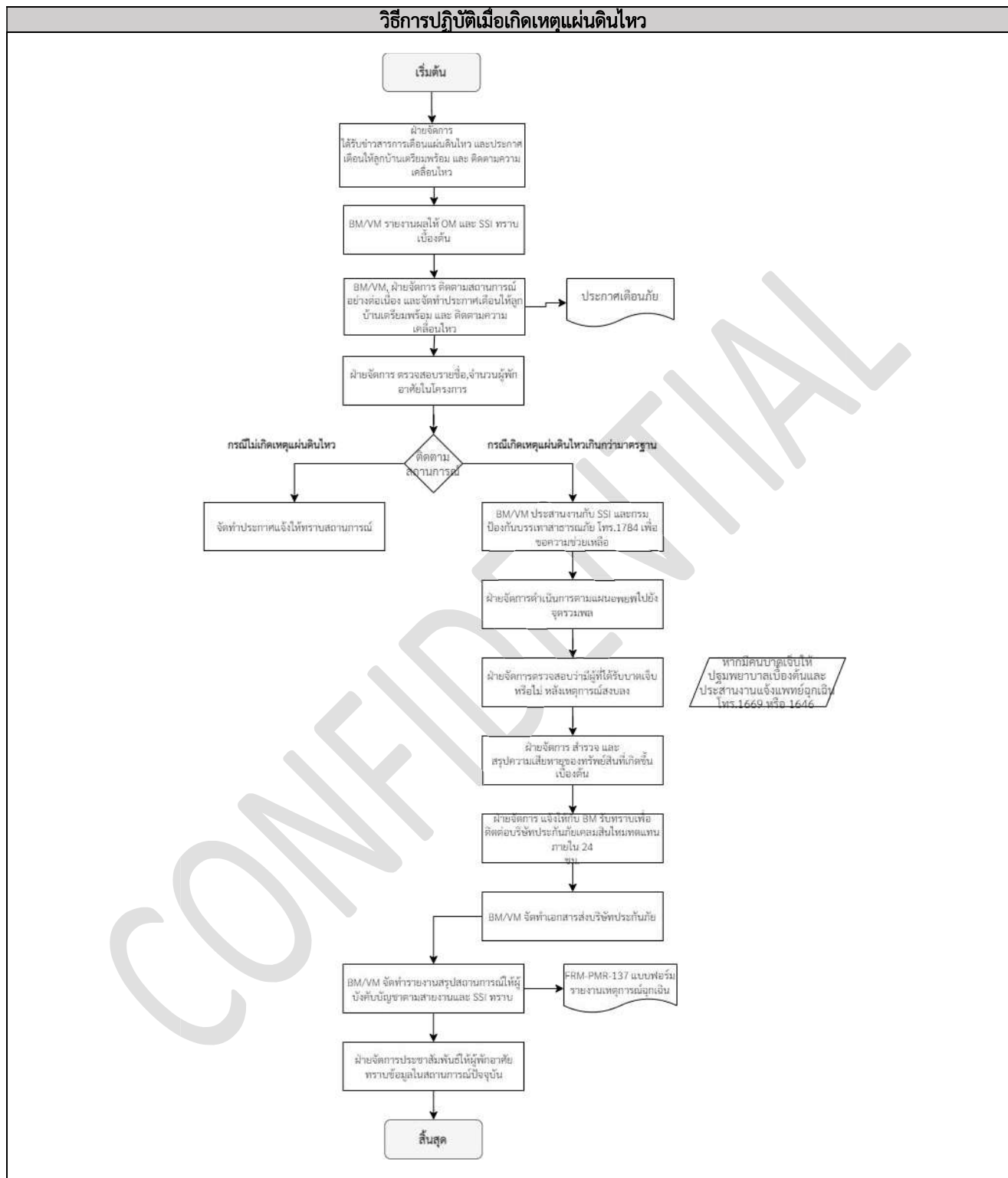
4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

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

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

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



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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ภาคผนวก ข-3

แผนผังพื้นที่สีเขียว



scale	1,400
-------	-------

บริษัท แสงชัย จำกัด (มหาชน)

INSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

ក្រុមហ៊ុនម៉ាស៊ីន

ဝိညာဉ်

ถึงบ้านนัดน้ำเสียอาคารชุด

๑. เล่าความเป็นมา

Page 1 of 1

(นางสาวพัชริน เทียมแก้ว)

จึงได้แจ้งว่าเขาสอบอะไร

(7) วัตถุประสงค์ : เพื่อศึกษา

(continued) UNIT A: COMMUNITY LIFE

54150 0511	
------------	--

[illegible]

เดือน ธันวาคม 2564

(แบบฝึกหัดมาตรฐาน)

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท ภูเก็ต เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด

รูปที่ 28 ผังแสดงตำแหน่งพื้นที่สีเขียว ชั้นที่ 1



ตัวอย่างธงชาติ		ชื่อธงชาติ	ชื่อวิทยาศาสตร์	ความสูง	พยางค์	ขนาดธง	จำนวน	สีพื้นหลัง
	ธงชาติไทย		Barringtonia racemosa (L. Spreng.)	8.00 ม.	28.00 ม.	210"	4 ต้น	157.31 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอังกฤษ	ต้นมะขวิด	Fragaria virginiana Mill.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	10 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต
	ธงชาติอเมริกา	ต้นมะขวิด	Morone tomentosa (L.) Jacq.	8.00 ม.	28.00 ม.	298"	12 ต้น	132.75 ฟุต

สัญลักษณ์

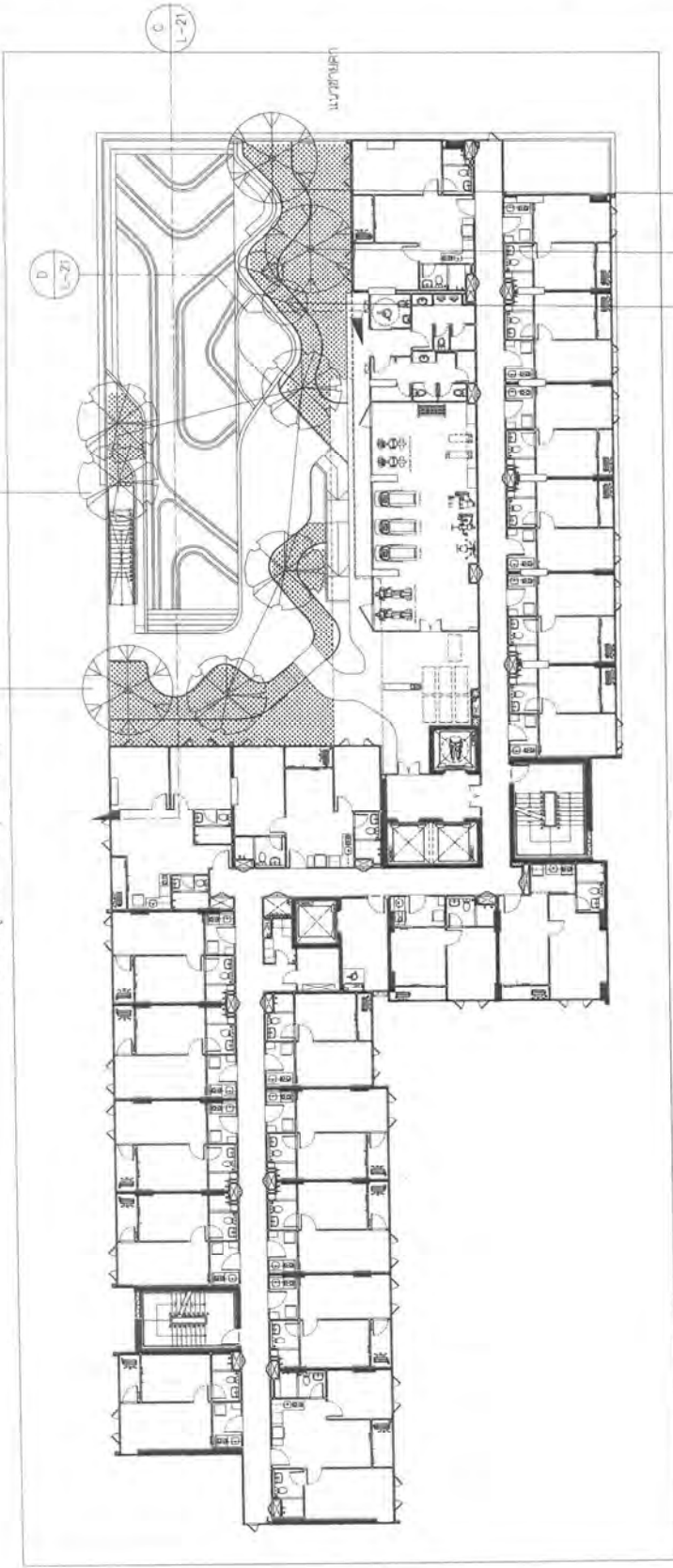
ถึงน้ำใช้

ถึงน้ำดื่มสะอาดใช้ได้

เอทว่งน้ำ

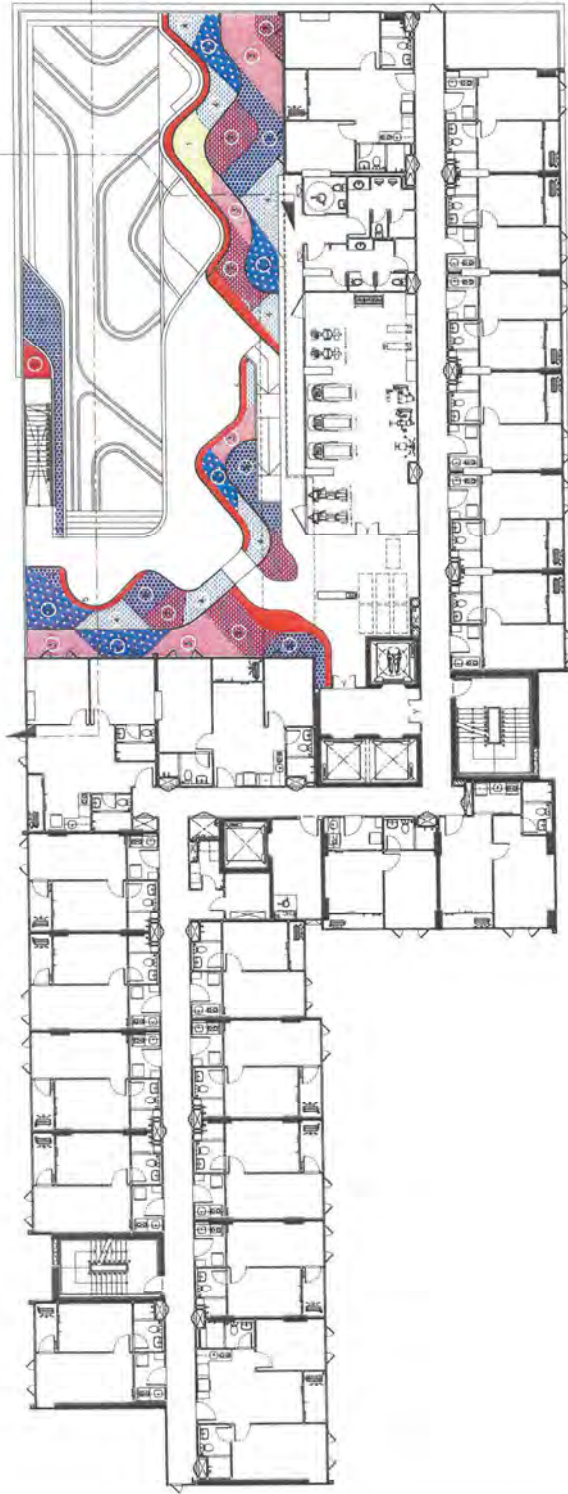
เอตยยะ/เอตว่งคน


 บัดดียะ/บอดี้จอนกัวฟาน่า
 (นางสาวจุฑารัตน์ บุญนาค)
 ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม
 เดือน ธันวาคม 2564
 บริษัท กรีน วอร์มเบทเทิล เซอร์วิส จำกัด

ต้นทุนวัตถุดิบ	50 ม. (2)	ต้นทุนน้ำ	50.00 ม.
ต้นทุนค่าแรง	50 ม. (2)	ต้นทุนค่าเช่า	50.00 ม. (2)

ต้นทุนสินค้า 5,000 บาท
VIR-VIR 5,000 บาท (2)



แปลนพื้นชั้น 7
(ผังแสดงไม้ท่อน)

scale	1250
-------	------

พื้นที่สีเขียวทั้งหมดที่ได้โครงการธนาคาร	2,166 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวใน G (โครงการ 1083 ตร.ม.)	1,092.5 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวใน 7	127 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวใน 24	168 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวใน 31	793 ตร.ม.
รวมพื้นที่สีเขียวทั้งหมด	2,180.50 ตร.ม.

ตราแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ มีพรมแดน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดทรง้าง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
1	บุลดีอินเดีย	<i>Salvia faninacea</i> Benth.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	5.12 ตร.ม.
2	ขี้ผึ้งนาง	<i>Thunbergia erecta</i> (Benth.) T.Anderson	8"	0.40 ม.	0.40 ม.	23.41 ตร.ม.
3	ยี่โถแคระ	<i>Nerium oleander</i> L.	11"	0.50 ม.	0.50 ม.	26.08 ตร.ม.
4	ตรีนางา	<i>Justicia beltonica</i> L.	8"	0.80 ม.	0.60 ม.	23.89 ตร.ม.
5	โคลงเคลงเลื้อย	<i>Heterocentron elegans</i> (Schitl.) Kuntze.	6"	0.15 ม.	0.15 ม.	20.35 ตร.ม.
6	เพ็ญขาวาย	<i>Phymalosorus scolopendria</i> (Burml.)	6"	0.40 ม.	0.30 ม.	34.17 ตร.ม.
7	พัดนาड़ी	<i>Xiphidium caeruleum</i> Aubl.	6"	0.40 ม.	0.30 ม.	26.22 ตร.ม.
					รวม	156.24 ตร.ม.

(ไม่เข้าสีเขียว 29.24 ต.กม.)

1003

รูปที่ 36 มีงแสดงตำแหน่งไม้พุ่มและไม้คลุมดิน ชั้นที่ 24

SANSIRI

เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
 บริษัท สานสิริ จำกัด (มหาชน)
 ผู้รับมอบอำนาจการแทน

บริษัท สานสิริ จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564

(นางสาวสุชาวรัตน์ บุญแก้ว)
 ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม
 บริษัท กูเกิ้ล เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด



แปลนพื้นที่ 31
 (แสดงไม่พบ)
 scale 1:250

ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ไม้พุ่มคลุมดิน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดกระถาง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
1	เลื้อยคลาน	Salvia lernacea Benth.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	15.96 ตร.ม.
2	เลื้อยคลาน	Leucophyllum frutescens (Bert.) Johnson.	8"	0.30 ม.	0.40 ม.	15.84 ตร.ม.
3	เลื้อยคลาน	Thunbergia erecta (Benth.) T. Anderson	8"	0.40 ม.	0.40 ม.	22.86 ตร.ม.
4	ยี่โถ	Nerium oleander L.	11"	0.50 ม.	0.50 ม.	31.33 ตร.ม.
5	ตีนตุ๊กตา	Justicia betonica L.	8"	0.80 ม.	0.80 ม.	40.32 ตร.ม.
6	ใบเขากิ้งก่า	Asystasia gangetica (L.)	8"	0.15 ม.	0.15 ม.	8.05 ตร.ม.
7	เฟิร์นหางนกยูง	Phymalosorus scolopendria (Burm.f.)	6"	0.40 ม.	0.30 ม.	21.78 ตร.ม.
8	ตีนตุ๊กตา	Xiphidium caeruleum Aubl.	8"	0.40 ม.	0.30 ม.	26.29 ตร.ม.

ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ไม้พุ่มคลุมดิน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดกระถาง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
9	โคลงเคลง	Heterocentron elegans (Schltdl.) Kuntze.	6"	0.15 ม.	0.15 ม.	30.23 ตร.ม.
10	ไทรเกาหลี	Ficus annulata Blume.	12"	2.50 ม.	0.50 ม.	5.00 ตร.ม.
11	พญาสัตพัฒน์	Paspalum atratum Swallen cv. Ubon	—	—	—	449.9 ตร.ม.
12	พญาสัตพัฒน์	Pennisetum setaceum (Forssk.) Chiov.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	59.96 ตร.ม.
13	เดหลี	Pandanus amaryllifolius Roxb.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	26.13 ตร.ม.
14	โสน	Rosmarinus officinalis L.	8"	0.40 ม.	0.50 ม.	10.40 ตร.ม.
15	กะหล่ำปลี	Ocimum tenuiflorum L.	6"	0.30 ม.	0.20 ม.	20.07 ตร.ม.
16	โสน	Ocimum basilicum L.	6"	0.30 ม.	0.20 ม.	10.40 ตร.ม.
						794.52

รูปที่ 38 แสดงตำแหน่งไม้พุ่มและไม้คลุมดิน พื้นที่ 31

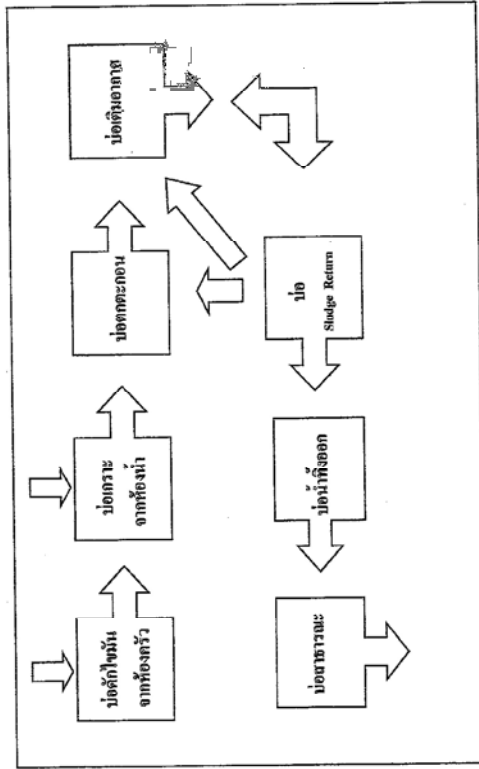
ภาคผนวก ข-4

เอกสารซ่อมบำรุงระบบบำบัดน้ำเสีย ทส.1 ทส.2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ ซอย ถนน บ้านเลขที่
แขวงตำบล อำเภอ จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
082-005746 มี นิติบุคคลจากภาครัฐ โดยเสนอให้ใช้เสียใหม่ เป็นเจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ระยะเวลา จำนวน 332 หรือ 1/2587 (ร. 5 เมษายน
2587) ออกให้โดย หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ตามกฎหมาย หมดอายุในปี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในการมีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการ ตรวจวัดคุณภาพน้ำที่ทุกวันแยกตามพหุสารเคมีที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าข้อมูลสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



(.....) เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมดอายุ

ออกให้โดย

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

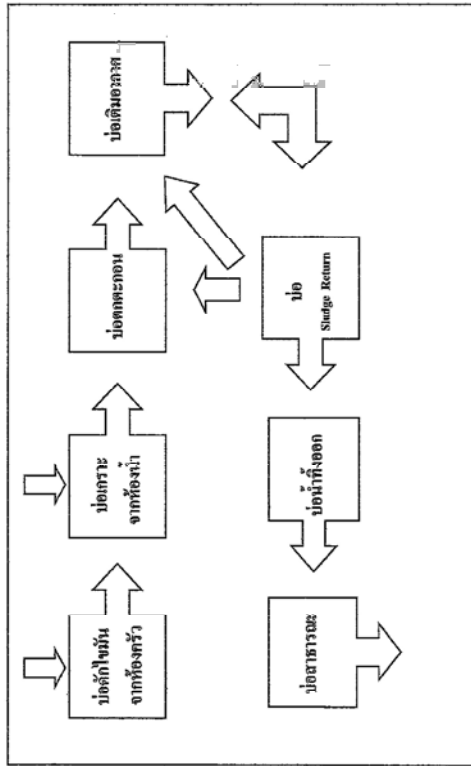
(.....) หมดอายุ

ออกให้โดย

สถิติและข้อมูลทั่วไปจากองค์การอนามัยโลก									
ปีรวม	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น	ปีรวม การตั้ง ขึ้น
ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม	ปีรวม
167/68	10	9.6	68.7	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
177/68	1	10.3	70.1	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
187/68	1	9.4	71.9	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
197/68	1	9.0	73.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
207/68	1	10.5	79.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
217/68	1	9.0	82.0	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
227/68	1	9.3	84.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
237/68	1	9.5	86.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
247/68	1	8.0	88.0	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
257/68	1	6.9	88.65	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
267/68	1	9.3	90.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
277/68	1	8.5	92.05	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
287/68	1	8.7	93.4	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
297/68	1	9.3	96.3	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
307/68	1	6.5	97.5	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
317/68	1	9.4	99.1	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
327/68	1	9.1	101.0	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม
337/68	1	9.1	102.4	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม	รวม

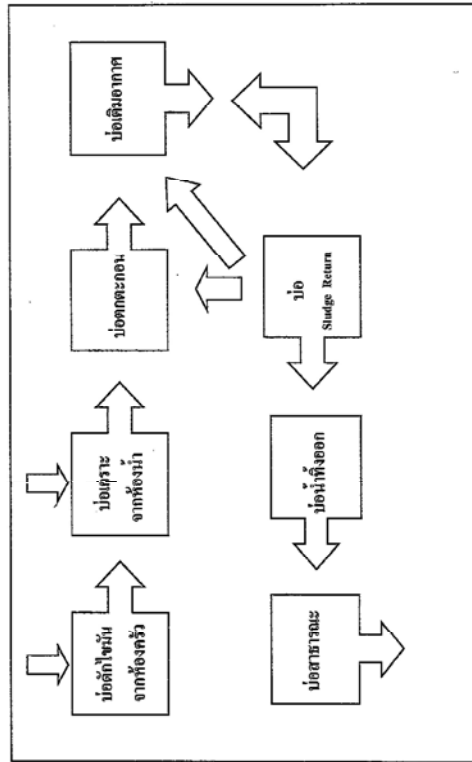
แบบแผนที่ภิกษุจะเจียดขงชีวิตีและขุข่งแสดงเมลการำงานของระบับำบัดน้ำเสีย
ของแห่งกำนิมมพิษ

แหล่งกำเนิดลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 333 หมู่ที่ ถนน บ้านวังขันธ์
แขวงตำบล วัณภูล เขต/ตำบล เมือง จังหวัด โทรศัพท์ 052-005746 โทรสาร
052-005746 มี นิคมอุตสาหกรรมลาวซูด ตลอดจนใส่ได้-สิ่งใหม่ เป็นเจ้าของผู้ครอบครองแห่งกำเนิดลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ลาวซูด ประเมิน 632 ห้อง ใบอนุญาตเลขที่ (เข้า) 1/2567 (5 เมษายน
2567) ออกให้โดย ส่วสำนักงานที่ดินจังหวัดเชียงใหม่ นครดอย-โมลิ



[illegible]

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกงานมีพื้นที่ที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดความชื้นแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการ ตรวจวัดอุณหภูมิในพื้นที่ทั้งภายในและภายนอกพายุมีกรณีที่ตรงจุด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรมนี้ก็สถิติดีและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

... เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องเล่นจำเป็นต้องพิจารณาถึง...

.....ผู้ควบคุมฉบับบำบัดมาเสีย

.....

.....พมดอญ

ขอให้ได้

10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25

ผู้บังคับให้บริการนำบัตรไปเสีย.....

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
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
102
103
104
105
106
107
108
109
110
111
112
113
114
115
116
117
118
119
120
121
122
123
124
125
126
127
128
129
130
131
132
133
134
135
136
137
138
139
140
141
142
143
144
145
146
147
148
149
150
151
152
153
154
155
156
157
158
159
160
161
162
163
164
165
166
167
168
169
170
171
172
173
174
175
176
177
178
179
180
181
182
183
184
185
186
187
188
189
190
191
192
193
194
195
196
197
198
199
200
201
202
203
204
205
206
207
208
209
210
211
212
213
214
215
216
217
218
219
220
221
222
223
224
225
226
227
228
229
230
231
232
233
234
235
236
237
238
239
240
241
242
243
244
245
246
247
248
249
250
251
252
253
254
255
256
257
258
259
260
261
262
263
264
265
266
267
268
269
270
271
272
273
274
275
276
277
278
279
280
281
282
283
284
285
286
287
288
289
290
291
292
293
294
295
296
297
298
299
300
301
302
303
304
305
306
307
308
309
310
311
312
313
314
315
316
317
318
319
320
321
322
323
324
325
326
327
328
329
330
331
332
333
334
335
336
337
338
339
340
341
342
343
344
345
346
347
348
349
350
351
352
353
354
355
356
357
358
359
360
361
362
363
364
365
366
367
368
369
370
371
372
373
374
375
376
377
378
379
380
381
382
383
384
385
386
387
388
389
390
391
392
393
394
395
396
397
398
399
400
401
402
403
404
405
406
407
408
409
410
411
412
413
414
415
416
417
418
419
420
421
422
423
424
425
426
427
428
429
430
431
432
433
434
435
436
437
438
439
440
441
442
443
444
445
446
447
448
449
450
451
452
453
454
455
456
457
458
459
460
461
462
463
464
465
466
467
468
469
470
471
472
473
474
475
476
477
478
479
480
481
482
483
484
485
486
487
488
489
490
491
492
493
494
495
496
497
498
499
500
501
502
503
504
505
506
507
508
509
510
511
512
513
514
515
516
517
518
519
520
521
522
523
524
525
526
527
528
529
530
531
532
533
534
535
536
537
538
539
540
541
542
543
544
545
546
547
548
549
550
551
552
553
554
555
556
557
558
559
560
561
562
563
564
565
566
567
568
569
570
571
572
573
574
575
576
577
578
579
580
581
582
583
584
585
586
587
588
589
590
591
592
593
594
595
596
597
598
599
600
601
602
603
604
605
606
607
608
609
610
611
612
613
614
615
616
617
618
619
620
621
622
623
624
625
626
627
628
629
630
631
632
633
634
635
636
637
638
639
640
641
642
643
644
645
646
647
648
649
650
651
652
653
654
655
656
657
658
659
660
661
662
663
664
665
666
667
668
669
670
671
672
673
674
675
676
677
678
679
680
681
682
683
684
685
686
687
688
689
690
691
692
693
694
695
696
697
698
699
700
701
702
703
704
705
706
707
708
709
710
711
712
713
714
715
716
717
718
719
720
721
722
723
724
725
726
727
728
729
730
731
732
733
734
735
736
737
738
739
740
741
742
743
744
745
746
747
748
749
750
751
752
753
754
755
756
757
758
759
760
761
762
763
764
765
766
767
768
769
770
771
772
773
774
775
776
777
778
779
780
781
782
783
784
785
786
787
788
789
790
791
792
793
794
795
796
797
798
799
800
801
802
803
804
805
806
807
808
809
810
811
812
813
814
815
816
817
818
819
820
821
822
823
824
825
826
827
828
829
830
831
832
833
834
835
836
837
838
839
840
84

ใบอนุญาตเลขที่ .

ออกให้โดย..

.....บอกให้โดย

[illegible]

๑. ให้ทอกลีและข้อมูเฉพาะในกรณีที่มีข้อและข้อมูอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีจะมีบันทึกสิ่งที่มีการติดต้องแจ้งข้อมูลทันทีกับออดิเตอร์

.....

100

ขอกราบให้ด้วย

[illegible]

ขอทำโดย

[illegible]

ได้มาขอพบ

๑. ให้กองสกลและข้อมูลเฉพาะในกรมที่มีสิทธิและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีจะปฏิบัติงานอื่นที่เป็นการคิดต้องหรือจะหาข้อมูลมากขึ้นทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แผนกเลขการ ของจัดดูคนงานที่ทั้งที่ปฏิบัติงานนอกตามหาหาที่มีสิทธิ์ได้มาจัด แต่ละที่การสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

เราพบว่าภาพลักษณ์ที่ดีและข้อมูลตามตราสินค้าส่งผลต่อพฤติกรรมการ

เจ้าหล่มมีผู้ลอบขุดบวลงแหล่งกำเนิดมลพิษ

... ผู้ควบคุมระบบทำบัตรน้ำเสีย

โรงเรียนอัสสัมชัญ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

ขอให้ได้...

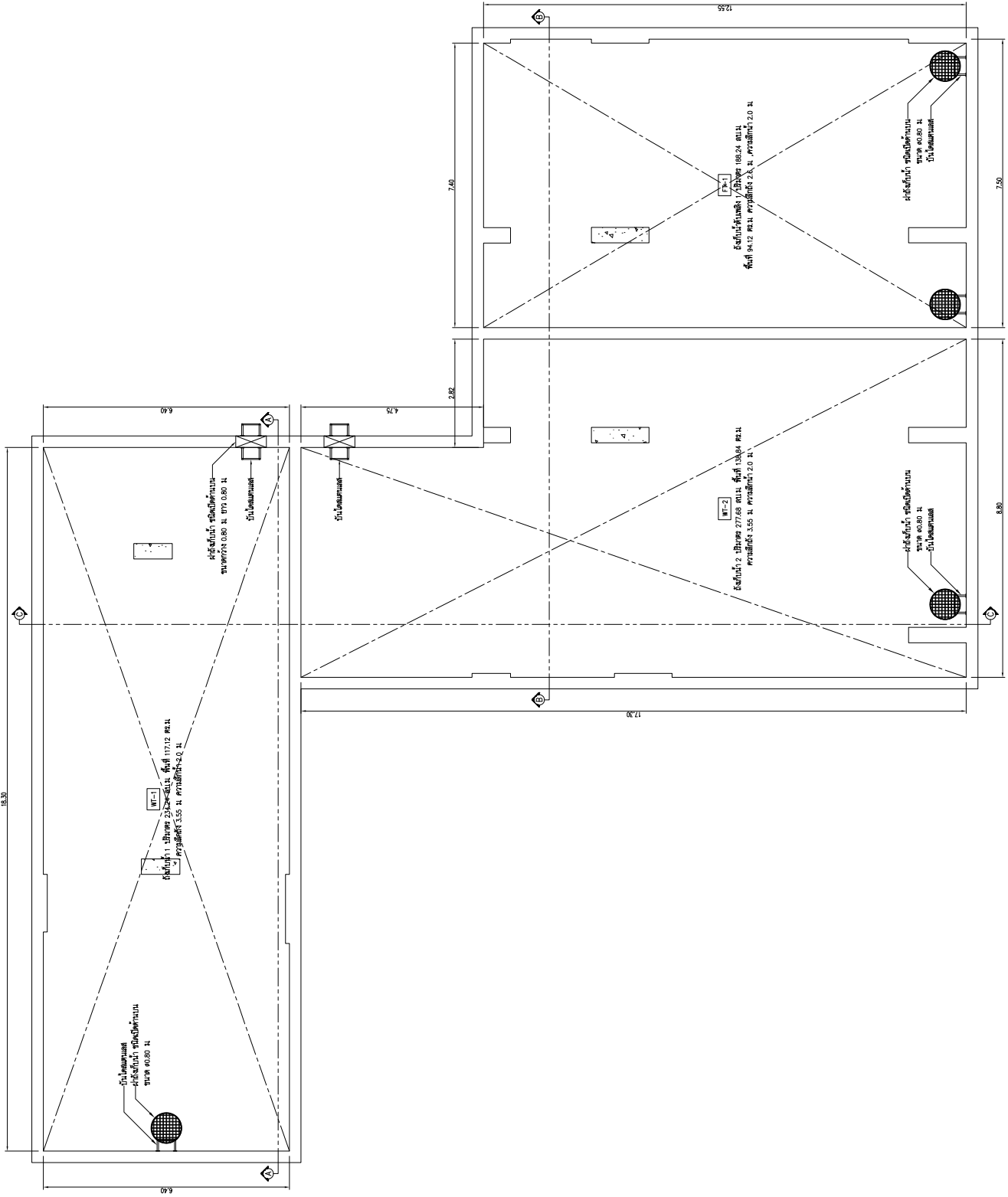
[illegible]

ภาคผนวก ข-5

ผังระบบระบายน้ำของโครงการ

ภาคผนวก ข-6

แบบถังเก็บน้ำใต้ดินและถังเก็บดาดฟ้า



PROJECT THE BASE HEIGHT CHANGMAI โครงการพื้นที่สูง 31.41	DESIGN STUDIO co.,Ltd. 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100 โทร : 052-2611111 โทรสาร : 052-2611112 E-mail : designstudio.co@gmail.com	TLTDLIMITED 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100 โทร : 052-2611111 โทรสาร : 052-2611112 E-mail : tltdlimited@gmail.com	STRUCTURAL ENGINEER MINERVA 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100 โทร : 052-2611111 โทรสาร : 052-2611112 E-mail : minervaengineer@gmail.com	ELECTRICAL & MECHANICAL ENGINEERS geo 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน ตำบลช้างเผือก อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100 โทร : 052-2611111 โทรสาร : 052-2611112 E-mail : geoengineer@gmail.com	ARCHITECTS : นาย ศุภชัย รัตนกุล #01.3031 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3032 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3033 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3034 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3035 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3036 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3037 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3038 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3039 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3040 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3041 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3042 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3043 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3044 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3045 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3046 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3047 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3048 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3049 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3050	LANDSCAPE ARCHITECT : นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3051 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3052 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3053 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3054 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3055 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3056 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3057 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3058 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3059 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3060	STRUCTURAL ENG. นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3061 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3062 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3063 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3064 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3065 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3066 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3067 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3068 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3069 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3070	ELECTRICAL & MECHANICAL ENG. นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3071 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3072 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3073 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3074 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3075 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3076 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3077 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3078 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3079 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3080	MECHANICAL ENG. นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3081 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3082 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3083 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3084 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3085 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3086 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3087 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3088 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3089 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3090	SANITARY ENG. นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3091 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3092 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3093 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3094 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3095 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3096 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3097 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3098 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3099 นาย ชัยวัฒน์ วัฒนกุล #01.3100	PROJECT NAME : THE BASE HEIGHT CHANGMAI LOCATION : อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ OWNER : 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน DRAWING TITLE : แบบขยายถึงกับน้ำใต้ดิน REVISIONS : 1. DATE : PROJECT NAME : THE BASE HEIGHT CHANGMAI LOCATION : อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ OWNER : 111/1 หมู่ 10 ถนนเชียงใหม่-ลำพูน DRAWING TITLE : แบบขยายถึงกับน้ำใต้ดิน REVISIONS : 1. DATE :
---	---	--	--	--	---	--	--	---	--	--	--

ภาคผนวก ข-7

แผนงานการดูแลและซ่อมบำรุงประจำปี 2568



งานระบบป้องกันอาคาร – PREVENTIVE MANTERNANCE

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



HEIGHT
CHIANG MAI

ภาคผนวก ข-8

แบบระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ภาคผนวก ข-9

แบบขยายบ่อกำจัดก๊าซมีเทนและละอองน้ำ

ภาคผนวก ข-10

เอกสารตรวจสอบและซ่อมบำรุงไฟฟ้า

ประจำปี 2568



PREVENTIVE MAINTENANCE MAIN DISTRIBUTION BOARD



PROJECT	THE BASE HIGHT CHIANGMAI
INSPECTION DATE	14/05/2568
INSPECTION PRODUCT	MAIN DISTRIBUTION BOARD
CUSTOMER	NEW EL [REDACTED] D
INSPECTION BY	[REDACTED]
APPROVED BY	[REDACTED]

CONTENT

การบำรุงรักษาตู้สวิตช์บอร์ด PREVENTIVE MAINTENANCE

- 1.ขั้นตอนเตรียมการ
- 1.1 ก่อนทำการจัดการกระแสไฟฟ้า ต้องมีการวางแผนการทำงานและระยะเวลาที่ชัดเจน
- 1.2 ต้องมีการฝึกอบรม safety เพื่อลดอุบัติเหตุจากการทำงาน ให้ได้ผู้ใช้ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3 กรณีที่จำเป็นต้องตัดกระแสไฟฟ้าแรงสูง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของการไฟฟ้า ต้องแจ้งให้การไฟฟ้าทำการ เปิดวงจรให้
- 1.4 ทำการปิดอุปกรณ์ Server และอุปกรณ์สื่อสารต่างให้ออกจากระบบเสาส่ง ซึ่งข้อมูลอาจจะสูญหายไป
- 1.5 เตรียมอุปกรณ์เครื่องมือที่ความสะอาดและเครื่องมือทดสอบ
2. ขั้นตอนจัดการกระแสไฟฟ้า
- 2.1 กรณีที่ระบบไฟฟ้ามีชุด ATS จำเป็นต้องทำการ STOP GENERATOR ก่อนทั้ง Main Power และชุด Control
- 2.2 ทำการ Shutdown Load ต่างๆเช่น Load Motor , Load Chiller ที่กำลังทำงานอยู่
- 2.3 ทำการปิดวงจรของเบรกเกอร์ย่อยของตู้ MDB ทั้งหมด เพื่อหยุดการจ่ายกระแสไฟฟ้าไปตลอด
- 2.4 ทำการเปิดวงจร TRIP / OFF ของ MCCB FEEDER MAIN ACB ตามลำดับ
3. ขั้นตอนการบำรุงรักษา
- 3.1 ทำการ Cleaning ทำความสะอาด / ทอสน็อด
- 3.2 ทำการตรวจเช็คตัวอุปกรณ์ที่มีหน้าที่ต่าง ๆ

STD SCHNEIDER MCCB 100A-250A

CVS100
M6 X 20
10 N.m
90 lb-in

CVS160/250
M8 X 20
15 N.m
130 lb-in

STD SCHNEIDER MCCB 400A-630A

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

ทอร์กที่ใช้ใน TORQUE WRENCH		TORQUE
M8	28 N.m	25.29 N.m-10.89 N.m
M10	50 N.m	45 N.m-55 N.m

4. ขั้นตอนการจ่ายกระแสไฟฟ้า

4.1 หลังจากทำการบำรุงรักษาเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความเรียบร้อย และทำ Insulation Main Busbar ก่อนทุกครั้ง ก่อนทำการจ่ายกระแสไฟฟ้าให้เสร็จ

4.2 ทำการปิดวงจร (Close circuit) ของอุปกรณ์ไฟฟ้าแรงสูง เพื่อจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าหม้อแปลง และตู้ MDB

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

4.4 หลังจากทำการทดสอบฟังก์ชันเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้าไปยังโหลดได้ตามปกติ

5. ความถี่ในการทำ PREVENTIVE MAINTENANCE

TYPE	ACTION	ความถี่
ตรวจสอบทั่วไป	■ ทำความสะอาดทั่วไป ■ ใส่ GREASE MECHANICAL PARTS	ปีละ 1 ครั้ง
บำรุงรักษา MAIN BUSBAR	■ เช็ค NUT และ BOLT ว่าคลายตัวหรือไม่	2 ปี / ครั้ง
MAINTENANCE ON SWITCHGEAR DEVICES	■ ดูตามคู่มืออุปกรณ์	
การทำความสะอาดหม้อแปลง	กำจัดฝุ่นในตู้และเอา GREASE ส่วนเกินออก จากอุปกรณ์และฉนวนในตู้	

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารที่:1/3
	JOB : S020-0666	CUSTOMER : NEW ELECTRICAL TECHNOLOGY LIMITED	ครั้งที่ : 01
SALE KANITTA		วันที่ : 14/05/2568	
SERVICE : 1. ฉั้สไฟล 2. ภูลลลล 3. ยคณลล 4. กอูลล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
RING MAIN UNIT			

1. ทำความสะอาด ตู้ดูลล ทำความสะอาด RMU



ITEM : 1. CLEANING	PRODUCTION :	OC : NATTAPOL S.
PANEL NAME : RINGMAIN UNIT	แก้ไข:	แก้ไข:
การแก้ไข:	หมายเหตุ:	
RINGMAIN UNIT		

1. ตรวจสอบตู้ RMU
2. ตรวจสอบการจ่ายไฟภายใน RMU



ITEM : 2. INSPECTION	PRODUCTION :	OC : NATTAPOL S.
PANEL NAME : RINGMAIN UNIT	แก้ไข:	แก้ไข:
การแก้ไข:		

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารที่: 2/3
	JOB : S020-0666 SALE.KANITTA	CUSTOMER : NEW ELECTRICAL TECHNOLOGY LIMITED	ครั้งที่ : 01 วันที่ : 14/05/2568
SERVICE : 1. ผลิต 2. วัสดุ 3. ยัดนัท 4. เชื้อจุล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
MDB1 & MDB2			
1. ทำความสะอาด ตู้ตู้ไฟฟ้า ทำความสะอาด MDB1 & MDB2			
 		 	
ITEM : 1. CLEANING		QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		ผ่าน	
การแก้ไข:		พบปัญหา:	
MDB1 & MDB2			
1. ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า			
 		 	
ITEM : 2. INSPECTION		QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		ผ่าน	
การแก้ไข:		พบปัญหา:	

	THE BASE HIGHT CHIANGMAI		เอกสารที่: 3/3
	JOB : S020-0666 SALE.KANITTA	CUSTOMER : NEW ELECTRICAL TECHNOLOGY LIMITED	ครั้งที่ : 01 วันที่ : 14/05/2568
SERVICE : 1. ผลิต 2. วัสดุ 3. ยัดนัท 4. เชื้อจุล			
PREVENTIVE MAINTENANCE			
รายการ			
MDB1 & MDB2			
1. ตรวจสอบสายภายใน - ภายใน MDB1 & MDB2			
 		 	
ITEM : 3. INSPECTION		QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		ผ่าน	
การแก้ไข:		พบปัญหา:	
MDB1 & MDB2			
1. จ่ายไฟฟ้าบริเวณ MDB1 & MDB2 & CAPBANK			
 		 	
ITEM : 4. ENERGISE		QC : NATTAPOL S.	
PANEL NAME : MDB1 & MDB2 & CAPBANK		ผ่าน	
การแก้ไข:		พบปัญหา:	

ภาคผนวก ข-11

เอกสารการอบรมเรื่องการประหยัดพลังงาน

EARTH HOUR

ปิดไฟ...ให้โลกพัก

22 มีนาคม 2568

20.30 - 21.30 น.

ขอเชิญลูกบ้านที่สนใจ ลงทะเบียนเป็นส่วนหนึ่ง
ในการร่วมปิดไฟและร่วมแชร์ภาพผ่าน
#EARTHHOUR2025 #PLUSPROPERTY



≡ SANSIRI PLUS+

The Standard



X SPRING

EARTH HOUR

ปิดไฟ... 1 ชั่วโมง

22 MARCH 2025
20.30 - 21.30 HRS.

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



≡ SANSIRI PLUS+

The Standard

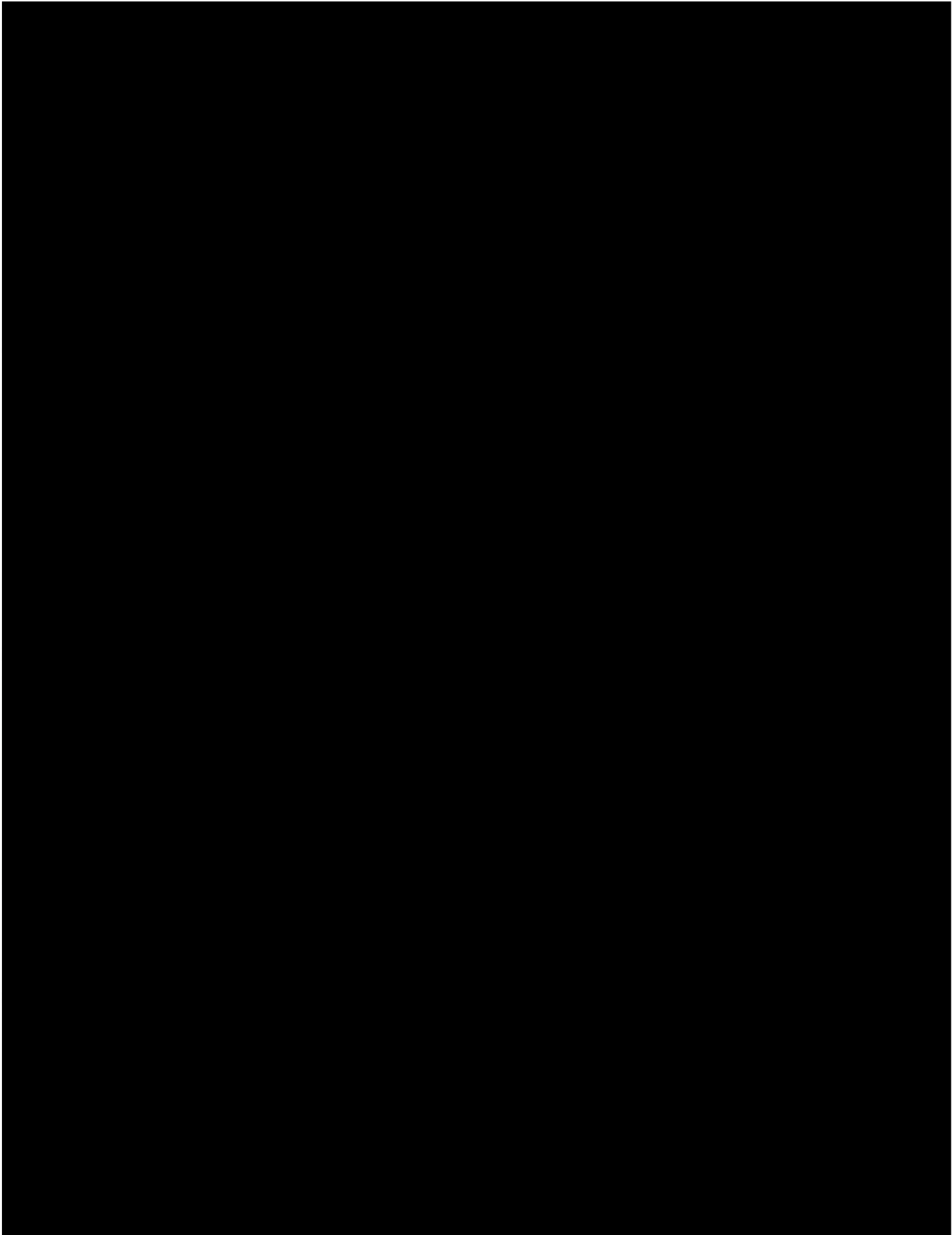


X SPRING

ภาคผนวก ข-12

รายชื่อและรายละเอียดพนักงานท้องถิ่นของโครงการ

เดอะ เบส ไฮท์ - เชียงใหม่
The Base Height - Chiangmai



ภาคผนวก ข-13

คู่มือข้อบังคับผู้อยู่อาศัย

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

เดอะ เบส ไฮท์-เซียंगใหม่

บริษัท แอสทริ จำกัด(มหาชน)



ข้อบังคับ
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซีย่งใหม่

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ชื่อหนังสือนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซีย่งใหม่"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซีย่งใหม่" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "The Base Height-Chiang Mai"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งเลขที่ 333 ถนนพหลโยธิน อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่ได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บังคับอยู่ในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในเรื่องบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่มีผลใช้บังคับแล้ว หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซีย่งใหม่

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซีย่งใหม่ ซึ่งประกอบด้วยสหกรณ์ส่วนบุคคล และสหกรณ์ส่วนบุคคลภายในอาคารชุด

"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และมูลค่าความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่นที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะ

ฯ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของสหภาพฯ คณะ บัด โกล์ เชียงใหม่ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 19. ที่ใช้เพื่อวัตถุประสงค์ เช่น ที่ดินเพื่อสหภาพฯ และที่ดินเพื่อสหภาพฯ ซึ่งไม่มีข้อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของ

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดและผู้แทนในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของห้องชุด ในอาคารชุด ๔๐๖ แห่ง ๒๒๗ เชียงใหม่

"บริการ" หมายถึง บริการของเจ้าของร่วม ซึ่งหมายความว่ารวมถึง ผู้เช่าด้วย ผู้แทน ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม ผู้เช่า-ผู้เช่า หรือผู้เช่าห้องชุด และบุคคลใด ๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้แทนให้เข้ามาในอาคารชุด

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ทะเบียน" หมายถึง ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายถึงประกาศหรือมติของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการเกี่ยวกับสิทธิและผลประโยชน์ในการจัดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าเช่าของเจ้าของร่วม

๗.๗. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น (กรณีไม่มีพื้นที่เพื่อที่พักพาณิชย์) การใช้ประโยชน์ห้องชุดในอาคารชุดนี้ ดังนี้ (กรณีไม่มีพื้นที่เพื่ออาคารพาณิชย์)

๗.๗.๑ ห้องชุดเลขที่ ๓๓๓/๓๓๑ ถึงห้องชุดเลขที่ ๓๓๓/๓๓๒ รวมทั้งสิ้น ๒ ห้องชุด ให้ใช้เป็นที่อยู่อาศัย หรือประกอบ โดยเป็นจุดประสงค์เฉพาะที่งานนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น ห้ามมิให้ใช้เป็นที่พักอาศัย หรือประกอบกิจการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทพาณิชย์ หรือใช้เช่าอาคารประเภทที่กำหนดไว้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการประเภทพาณิชย์ หรือใช้เช่าอาคารประเภทที่กฎหมายกำหนดไว้ตามกฎหมายโดยที่กฎหมายอื่น หรือเป็นการฝ่าฝืนกฎหมายอื่น เว้นแต่ "ใช้ในความเหมาะสมเป็นต่อผู้อื่น จากคณะกรรมการ หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม

๗.๗.๒ ห้องชุดอื่น ๆ นอกเหนือจากห้องชุดตามข้อ ๗.๗.๑ ให้ใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพาณิชย์ตามที่

ทั้งนี้ การใช้ประโยชน์ของห้องชุดทั้งหมด ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ที่ไม่ขัดต่อกฎหมายอื่นใดในกฎหมาย หรือที่กระทรวงพาณิชย์ออกประกาศ และที่กระทรวงพาณิชย์ออก

๗.๗.๓ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่ภายหลังจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

๗.๗.๔ ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหมดที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับค่าเช่า ผู้เช่า ผู้เช่าสิทธิในที่ดิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น สมาชิกสามัญ และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดในไว้ในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ร้องขอมาโดยวิธีใด ๆ รวมทั้งการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

๗.๗.๕ การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งจัดฉบับนี้ที่ได้ลงทะเบียนไว้แล้ว ให้เป็นตามบทบัญญัติของส่วนและไม่มีผลอันใดที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ ๓ วัตถุประสงค์

๗.๗.๖ นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวข้องกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม มติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมีดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใด ๆ ตลอดจนสิ่งสาธารณูปโภคและสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการที่เกี่ยวข้องกับการรักษาความปลอดภัยด้วยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่น ๆ รวมไปถึงการกำกับดูแลทรัพย์สินของประเภทที่มีลักษณะที่เกี่ยวเนื่องกันที่อื่นใด
- (3) เข้าทำนิติกรรม สัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประเด็นประโยชน์ส่วนกลาง ตลอดจนเรียกร้องจากบุคคลใด ๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งหมดแห่งและจะสัญญาทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่น ๆ นิติบุคคลหรือบุคคลใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใด ๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการ ดูแลและบำรุงรักษา

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดทำ

ผู้จัดการอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของวงเงิน (เช่น แผนกการคลัง) ผู้จัดการในบางกรณีอาจต้องรับผิดชอบและประเมินผลกับคณะกรรมการผู้ถือหุ้น การแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้ โดยการที่ผู้จัดการที่ได้รับการแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าว แต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลจากชุดในบางกรณี ผู้จัดการ บุคคลธรรมดาคนหนึ่งอาจมีอำนาจลงนามในสัญญาที่ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่ของผู้จัดการในคราวประชุมใหญ่ มีอำนาจพลัด หรือเพิกถอนที่ จำกัด ส่วนงานบางเรื่องได้ 50 หรือยี่สิบสองหรือหนึ่งในยี่สิบสองของวงเงินก็ได้ เขตอำนาจลงนามของคณะกรรมการจะขึ้นกับ เป็นผู้จัดการเป็นการเฉพาะนิติบุคคล อาจจำกัดในบางเรื่องได้

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดทำบัญชีอุตสาหกรรมชุดใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-5
- (2) เป็นผู้นำเสนอข้อมูลอุตสาหกรรมชุดใหม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเงื่อนไขของโครงการ และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 1-5
- (3) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 6-7 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 8-9
- (4) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 10-11 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 12-13
- (5) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 14-15 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 16-17
- (6) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 18-19 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 20-21
- (7) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 22-23 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 24-25
- (8) ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 26-27 และดำเนินการตามขั้นตอนที่ 28-29

- (๑) เป็นผู้ไม่มีนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมีค่าใช้จ่าย และหรือ มีเรื่องพิพาทกับนิติบุคคลอาคารชุด ไม่มีการส่วนที่นอกเหนือจากที่ที่จะต้องยื่นข้อพิพาทที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะส่งแบบและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการเพื่อแจ้งกระทรวงได้ โดยคณะกรรมการจะทำการแทนหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนมากระทำร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะก็ได้
- (10) เป็นผู้ไม่มีนิติบุคคลอาคารชุดในการชำระค่าเช่าตง หรือมีสิทธิรับสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ ทั้งที่เป็นหรือเกี่ยวข้องกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่รับแต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่มีผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการ 2 (สอง) คน ลงลายมือชื่อร่วมกันส่งมอบแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่ กรณีที่การกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน หรือกระทำในขณะที่ยังไม่มีกรประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก
- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศไม่ให้นำส่งหน่วยงานภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลามากกว่า 15 (สิบห้า) วันต่อเนื่องกัน

ข้อ 15. คุณสมบัติของผู้จัดการ ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 (ยี่สิบห้า) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - (3) เคยถูกสั่งพักโทษตก หรือให้ออกจากการองค์การหรือสหประชาชาติ หรือเคยถูกสั่งพักโทษตก หรือเคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๔) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - (๕) มีหนี้สินซึ่งจะทำให้ไม่สามารถชำระหนี้ได้ตามมาตรา 18
- ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการนั้นจะต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- ข้อ 16. ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้
- (1) คาย หรือ ยื่นสภาพการเป็นนิติบุคคล
 - (2) ลาออกโดยแสดงความจริงใจเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการ
 - (3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
 - (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 35/1
 - (๕) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอนตาม
- มาตรา 49

(๑) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติไม่ถอดถอน

ข้อ 17. ในกรณีที่ตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ครบตามเหตุใดก็ตาม ให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการตามมาตรา 38 (2) พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2561 ไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการใหม่โดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนถึงจำนวนค่าจ้างตามแผนโบนัสอีกได้

ข้อ 18. ผู้จัดการไม่ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ เว้นแต่ปรากฏว่าผู้จัดการได้กระทำไปโดยประมาทเลินเล่อ หรือมีเจตนาที่จะให้เกิดความเสียหายต่อบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ผู้จัดการไม่ผูกพันตามสัญญาใด ๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในขณะที่ไม่มีนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขณะเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5 ทรัพย์สินของกลาง

- ข้อ 19. พหุบริษัทกลางของนครหลวง มีดังนี้
1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด ตั้งอยู่บนที่ดินโฉนดเลขที่ 138925 เลขที่ดิน 101 หน้าสำรวจ 8389 ตำบล วัดมุต อำเภอน้อย จังหวัดเชียงใหม่ เนื้อที่รวม 2 ไร่ 3 งาน 10.8 ตารางวา
 2. ที่ดินซึ่งจะเก็บค่าธรรมเนียมนิติบุคคลอาคารชุด ที่ใช้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์แก่หรือรับจ้างของร่วม ได้แก่ ที่ดินโฉนดเลขที่ 138925 เลขที่ดิน 101 หน้าสำรวจ 8389 ตำบลวัดมุต อำเภอน้อย จังหวัดเชียงใหม่
 3. โครงสร้างสิ่งปลูกสร้างอาคาร ประกอบด้วย เสาเข็มคอนกรีตเสริมเหล็ก ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ผนังส่วนที่รับน้ำหนักของอาคารหรือผนังส่วนที่ติดกับภายนอกอาคาร ตามหลักวิศวกรรม และอาคารควบคุมคุณภาพ
 4. สำนักการนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 33 ถนนพหลโยธิน ตำบลวัดมุต อำเภอน้อย จังหวัดเชียงใหม่
 5. ระบบประปา, มีดอร์น้ำประปา, ห้องปั๊มน้ำห้องควบคุมระบบจักรกล, ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน, ระบบจำหน่ายไฟฟ้าภายในอาคารและห้องติดตั้งเครื่องจักรกลระบบต่าง ๆ, ตู้เก็บน้ำ, ตู้แช่แข็ง, ตู้เย็น, ตู้แช่แข็ง
 6. พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร ทางระบายน้ำภายในอาคาร เป็นอาคารในอาคาร เป็นโดมภายในไฟกั้นไฟ, ลูกกรง, ราวระเบียงนอกหน้าต่าง, กั้นสาด
 7. ลิฟต์ จำนวน 4 เครื่อง พร้อมระบบ เครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบ สิ่งต่าง ๆ ที่จะมีไว้
 8. หน่วยแปลงไฟฟ้า และห้อง MBD (ชั้น 1)
 9. ระบบสายอากาศสำหรับสัญญาณโทรศัพท์ และระบบป้องกัน ระบบป้องกันฟ้าผ่า (กันลวดฟ้า)
 10. ระบบบำบัดน้ำเสีย และระบบสุขาภิบาล (อยู่ชั้น 1)
 11. ระบบป้องกันอัคคีภัย ได้แก่ เพลิงภายในอาคาร ระบบสัญญาณเตือนภัยภายในอาคาร
 12. ระบบรักษาความปลอดภัย
 13. สะพานข้ามทางหรือสะพานและเครื่องเล่นนอกกำแพง (อยู่ชั้น 7)
 14. ห้องสุรา โรงรับแขก รวมถึงอุปกรณ์ที่ได้ใช้สำหรับกิจกรรมและสถานที่นั้น ๆ ไม่มี และบริเวณที่ปลูกต้นไม้

14. หอสมุดฯ ทั่วประเทศ กรมศิลปากรเพื่อจัดไว้สำหรับกิจกรรมและสถานที่อื่น ๆ ได้แก่ และบริเวณที่ปลูกต้นไม้
15. สวนดอกไม้ต่าง ๆ ที่ภายในและภายนอกอาคาร
16. ป้ายชี้อาคารอยู่เรียงกันด้านหน้าอาคาร, บัณฑิต และบ้านสี่เหลี่ยมอยู่ภายในอาคาร
17. ไฟแสงสว่างภายนอกอาคารและไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร
18. ระบบโทรคมนาคมภายในอาคารและภายนอกอาคาร
19. ห้องคอมพิวเตอร์ภายในอาคารและภายนอกอาคาร
20. ห้องวิทยุชุมชน และที่พักระยะที่ร้อยละสี่อยู่ในแต่ละชั้น
21. บัณฑิตยาคาร (ชั้นล่าง)
22. ครัวโรงอาหาร, ทางเดิน
23. ระบบไฟ Solar cell
24. ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
25. ห้องซัก-อบผ้า
26. ห้องอ่านหนังสือ
27. ห้องผู้ดูแลนาย

9. Источники

ผู้ตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 28. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในสิ่งของตนจะต้องแจ้งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของ
แสดงกรรมสิทธิ์ของตนแต่ละสิ่ง โดยการแจ้งด้วยส่วนแบ่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของ
ร่วมแต่ละรายจะนำไปตามที่กำหนดในตารางส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด
เอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

หมวดที่ 7

การจัดทำทรัพย์สินส่วนกลาง

- [illegible]

- [illegible]

Page 6

หมวดที่ 8

การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

- [illegible]

อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการอำนาจที่จะระงับการขัดแย้ง แม้ใน ต่อเสริมข้อพูดไว้ตลอดมาแม้จะได้อรรถาธิบายไว้แล้ว ผู้จัดการอำนาจที่จะระงับการขัดแย้ง แม้ใน ต่อเสริมข้อพูดไว้ตลอดมาแม้จะได้อรรถาธิบายไว้แล้ว ผู้จัดการอำนาจที่จะระงับการขัดแย้ง แม้ใน ต่อเสริมข้อพูดไว้ตลอดมาแม้จะได้อรรถาธิบายไว้แล้ว

(10) เจ้าของร่วมที่ปรึกษาต้องยินยอมให้นายงานเจ้าหน้าที่ของภาคบริหารราชการ หรือสำนักงานที่ทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินทางปัญญาของข้าพเจ้าต้องได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากการติดต่อไปรษณีย์ ในท้องถิ่นซึ่งข้าพเจ้าอาศัยอยู่

(11) เจ้าชู้ร่วม หรือปรีชาต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อภัยพิบัตินั้นเอง หรือเป็นเหตุแห่งความเสียหายต่อภัยพิบัตินั้นเอง หรือการ
 หนึ่งผู้ชู้ร่วม หรือห้องชุดนั้นสร้างขึ้นเนื่องจากพรตเดิมของตน หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการ
 ไม่สนใจซ่อมแซม หรือการปล่อยให้เสื่อมโทรม และระบบป้องกันภัย และวิธีความเสียหายที่เกิดจาก
 ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(12) ห้ามเล่นเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ยานหรือแผนภาพโฆษณา หรือป้ายประกาศอย่างอื่นใด ๆ บริเวณถนน
ทางเท้า ประตู บานหน้าต่าง และที่ระบายน้ำ หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสนามรถยนต์ไม่ได้จาก
ภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมลิฟท์หรือที่จอดรถตามแบบ และพื้นที่ที่ติดต่อกับอาคารชุดกันชน

(13) ห้ามตกน้ำถ้าเรือพาสั่งเรือบนนาวะโย่งของห้องชุด รวมถึงห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้ไว้ตามบริเวณ

(14) ห้ามก่อสร้างตั้งแต่แปลง ที่ขุดถมแบ่งพื้นที่ขุด รวมทั้งการขุดถึงฐานของเหล็กค้ำ บริเวณสระแบ่ง
ด้านหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องขุด

(15) การตัดสินใจเกี่ยวกับผลประโยชน์ของเรื่องนั้นมาจาก จะต้องอยู่ในบริเวณนี้จึงไม่ให้เกิดข้อขัดแย้ง
คนกรุงเทพ ซึ่งมีเรื่องหนึ่งเรียกว่าคนในแต่ละท้องที่เท่านั้น รัฐบาลจึงจะต่างไปมีแล้วแนวทางการ
และ/หรือขอเขตท้องถิ่นโดยเด็ดขาด

(16) ห้ามมิให้บุคคลอุปการคุณใดๆ ให้แก่ผู้ใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุ (ของสิ่งสกปรก) ตั้งแต่ทั้งหมดยกมาขายหรือทิ้งไว้ข้างทาง

(17) เจ้าพ่อร่วมสมัยก็คิดที่จะทิ้งไข่ไข่ไปในท้องของภรรยาได้ผ่านขนาดก็เลยขอตามรถไปฝาก จึงคิดว่า
ให้ใส่ผ้าโพกศีรษะและถุงเงินในบวชที่มีผ้าถุงและผ้าขาวโขนใส่ไปฝากภรรยาโดยจะไข่ไข่ไปกับผ้าถุงของ
ภรรยาไข่ไข่ไปเจ้าพ่อร่วมสมัยนั้นได้พอดีจึงอยากเห็นพี่ๆ ภรรยาของสมบ มีเวลานี้ในบวชนี้ได้เกิดความ
เสียใจขึ้นว่าในบวชนี้สาวนางสาวจึงควรที่จะไปช่วยสมบุดลของเจ้าพ่อร่วมสมัยกล่าวเป็น
ผู้ชายอื่นในบวชนี้ไปให้เสียหน้าไปเกิดขึ้น

(18) ถ้าผู้สังเกตมองด้วยกล้องร่วมมายาใช้กระแสไฟฟ้ากับยีนดัดมากก็จริงจนเมื่อไฟฟ้าถึงผู้สังเกต มีสิทธิทำให้เกิดการตรวจรอบได้นั้นด้วยเหตุดังกล่าว และนิยามนี้ที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้ากับยีนดัดมากจะแน่นอนที่จริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่กล้องร่วมมายานี้ หรือทำให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาหาร ผู้สังเกตมีสิทธิเอาตัวนี้ไปตัดขาดกระแสไฟฟ้าให้มากแก่กล้องร่วมมายา ดังกล่าวมีการปฏิบัติมาก หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้ของทั้งปวงที่เกิดขึ้น

(๑๒) ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริหาร ประกอบกิจการในท้องตลาดโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้เตาที่มีเชื้อเพลิงและก๊าซหรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่จัดตั้งคณะกรรมการ หรือผู้ดำเนินการกำหนดโดยการประชุมภาคีแห่งสหภาพ

(20) กรมศิลปากรได้ใช้วิธีพลาซิดในท้องฟุด เช่น ฟ้าผ่า ล้อควง เบียวหรือผู้ใช้ประโยชน์ได้ เป็นคนต่างด้าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งการขิบนต่นต่างว่าเข้าพักอาศัยในห้างชุดสถานประกอบกิจการที่ที่สาธารณะ ภายใน 24 (ยี่สิบสี่) ชั่วโมง นับแต่พเกิดต่นด้วยตัวพักอาศัยตามพระราชบัญญัติคนเข้าเมือง พ.ศ. 2522 และตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ก่อสร้าง กรมสวัสดิ์

(21) หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ใช้สิ่งของ เช่น ผู้ค้า ผู้เช่า ผู้ขาย หรือผู้ให้บริการ ประโยชน์ไป ทั่วความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง และทรัพย์สินอื่นใด เจ้าของร่วมต้องดำเนินการ เพื่อให้บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ใช้สิ่งของนั้น หรือหากทรัพย์สินนั้นต้องได้รับความเสียหายตามความเสียหายนั้น เจ้าของร่วมต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือผู้ให้บริการ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ใช้สิ่งของนั้นต้องชดเชยค่าเสียหายแก่บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือผู้ให้บริการ บุคคลที่เจ้าของร่วมมีมติรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือผู้ให้บริการแล้ว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือผู้ให้บริการ

(22) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ และ/หรือ ประกาศ ซึ่งองค์กรที่จะรับโอนภาค ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งขององค์กร รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่มีอยู่ตลอดอายุชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

[illegible]

ข้อ 24. เจ้าของกรมที่มีความประสงค์จะทำการยอมรับหนังสือให้บุคคลอื่น ต้องเสนอหนังสือรับรองการยอมรับนั้นจากผู้ติดการ รวมทั้งสิ่งที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับพร้อมหลักฐานของผู้นั้น ให้ผู้ติดการพบส่งนํ้าใบลายลักษณ์อักษรไปยังอีก 15 วัน หากในกรณีที่ทางกรมต้องการยอมรับสิทธิในที่สุดให้คนต่างด้าว หรือบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของพจนานุกรมนิติศาสตร์ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาชญากรรม (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือคนเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาชญากรรมฉบับที่ 4 (แก้ไข) และผู้รับลายลักษณ์อักษรต้องปฏิบัติตามระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของกฤษฎีกา และข้อบังคับของกฤษฎีกา

กรณีที่มีการทำางค่าได้จ่ายตามเวลา 18 และเวลา 19/ ค่าของระบบนี้จะกระทำใ้จ่ายตามฟังก์ชัน
ที่จะค่าปรับ ค่าติดต่อกันของงาน (ถ้ามี) ไม่เป็นที่ยอมรับ

[illegible]

ข้อ ๑๖. การสละเดิมตนแห่งกรรพเปลี่ยนแปลงแก้ไข ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงแห่งสภาพภายนอกอาคาร

- (1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือวัสดุ หรือสีของผนังห้องด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดิน
ส่วนกลาง หรือผนังที่เป็นส่วนรับน้ำหนักของโครงสร้างอาคาร
- (2) การติดตั้งสายอากาศวิทยุ หรือจานรับสัญญาณดาวเทียม หรือสิ่งใด ๆ ที่เพิ่มน้ำหนักด้านภายนอกของชุด
การระเหิดน้ำชนิด ๑ ที่ไม่ลงจากภายนอกอาคารหรือห้องแล้วเหล่านี้น่า มีการเปลี่ยนแปลงพื้นที่รับน้ำหนัก
จากภายนอกของอาคารหรือห้องชุด
- (3)

หมวดที่ ๑
การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 27. การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม บริการ บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต มีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้ แต่จะฟ้อง
ตนว่าไม่ให้ความยินยอมของเจ้าของร่วม ตามหลักเกณฑ์และภาคที่ใช้กำหนด ดังนี้

- [illegible]

(4) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่มิได้เข้าช่วยร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และมีวัตถุประสงค์หรือเหตุผลที่สมควร หรือที่จำเป็นโดยสมควร โดย ๆ ที่แห่งการเข้าใช้ประโยชน์มิใช่เพื่อการกระทำอื่นใดที่เหมาะสม หรือจัดระเบียบ ประกอบ ด้วยถึงกับเรียกกฎหมาย ในกรณีเช่นนี้มิใช่ผู้จัดการมีอำนาจเดียว ในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลอื่นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจอื่นใดบุคคลอื่นออกไปจากอาคารชุดได้ตามปกติ

ทั้งนี้ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุด เช่น ผู้เช่า ลิขสิทธิ์ บริวาร หรือผู้ให้บริการอื่นใด ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือบุคคลอื่นใด เจ้าของร่วมต้องดำเนินการให้บุคคลผู้เช่าดังกล่าวชดเชยความเสียหายตามค่าทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้ค่าจริงทุกประการ หากบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดได้เจตนาความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดร่วมกับบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้เข้าใช้ห้องชุดที่ทำความเสียหายอย่างถาวรซึ่งโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

(๕) ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรงหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการใน
พริตตี้ส่วนกลาง

[illegible]

(7) เจ้าของร่วมแต่ละฝ่ายจะพูดในชื่อสิทธิ์ในการผ่านเข้า – ออกอย่างพหุพจน์ ในศาลาพูด หรือพื้นที่ในส่วนกลางของอาคารชุด โดยแต่ละฝ่ายจะพูดจะให้ผู้บริหารผ่านเข้าออกและ/หรืออุปการะถึงสิ่งอำนวยความสะดวกระบบประปาสุขภัณฑ์ในสิ่งอำนวยความสะดวกในพหุพจน์ และ/หรือซื้อบังคับ ขายนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือสิทธิ์ที่ประกอบใหญ่เจ้าของร่วม และ/หรือสิทธิ์ที่ประสงค์จะกระทำการนิติบุคคลอาคารชุด อย่างใดอย่างหนึ่ง หากนิติบุคคลอาคารชุดได้ผ่านการเปลี่ยนแปลงแล้วแต่เงื่อนไขในการใช้สิทธิดังกล่าวประการใด เจ้าของร่วมตามกฎหมายก็ปฏิบัติได้เป็นไปตามรายการที่เปลี่ยนแปลงนี้ทุกประการ ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม บริหาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดเกี่ยวกับเรื่องการจระดมทุนและดังกล่าวนิติบุคคลอาคารชุดให้สิทธิในการไม่ให้อำนาจร่วมบริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้า – ออกอย่างพหุพจน์ ในช่วงระยะเวลาที่ไม่ได้บริหาร หรือบุคคลที่เกี่ยวข้องโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลดังกล่าว โดยได้รับบุคลลดอาคารชุดใหม่มาฟรี หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้กำหนดค่าปรับกับบุคคลดังกล่าว โดยได้รับตัวคนที่จะมาครอบครองกรรมสิทธิ์

(3) นอกเหนือจากวิธีการตามลำดับแล้ว อาจต้องร่วมระดมความคิดปฏิวัติให้เป็นตามระเบียบ และพิจารณา ประการ และพิธีฮัจญ์ที่เพิ่งมีขึ้นในอนาคต ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิสัมพันธ์ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ผู้ปกครองศาสนาควร หรือจะยอมรับ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดย การประกาศแจ้งให้ทราบเป็นตรา ๆ โดยให้ผลใช้บังคับนับแต่วันที่ได้สถาปนา

(9) หากเจ้าขอร่วม หรือบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ค่าใช้จ่ายรายเดือน และพิธีกรรม และหากผู้ที่ยังมีหนี้สิน ให้มีบุคคลอาสาช่วยเหลือ โดยผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการในฐานะผู้เสียหายหรือขอความช่วยเหลือ โดยกำหนดจำนวนรายเดือนในข้อ 23. (23) มาบังคับ ใช้กำหนดเป็นโทษ หรือกำหนดมาตรการในการดำเนินมาตรการให้เจ้าขอร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามขอรวมกัน รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องเจ้าขอร่วมและบริวาร หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและ/หรือให้คำเสียหายที่เกิดขึ้น

(10) เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สิน ตลอดจนสิ่งที่ไม่ได้เกิดความเสี่ยงเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน มีบุคคลอาสาช่วยเหลือ หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ ขอกระเปาะ ประกาศ แก้ไขเพิ่มเติม และ/หรือกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินกลางได้เป็นราย ๆ ไป ตามสถานการณ์ และความเหมาะสมโดยตอบประกาศและไม่มีผลบังคับ ใช้ต่อเจ้าขอร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าขอร่วมทั้งหมดที่ประกาศให้เป็นต้นไป

หมวดที่ 10
ข้อควรระวังในการใช้จ่ายของเจ้าขอร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้เกิดบุคคลอาสาช่วยเหลือสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ เจ้าขอร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินกลางต้องประกอบด้วยค่าของส่วน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นซึ่งหลักทรัพย์สินกลางอันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว กรณีเงินอุดหนุนพิเศษ ยุติเงิน และ/หรือจำเป็นส่วนที่ผลประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าขอร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกัน มีคชอบค่าใช้จ่ายในภารกิจสร้างเพิ่มเติม และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางได้
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้ค่าทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลาง เช่น เงินค่าจ้างไปผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้ค่าในทรัพย์สินกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินกลาง รวมทั้งค่าใช้ค่าทั้งหมด เพื่อประโยชน์ของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าขอร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้ค่าดังกล่าวไปว่าจะมีผู้ดูแลในทรัพย์สินของตนเองหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเช่าซื้อเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการดูแลรักษาซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการ

จัดการและดำเนินการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายมีกิจกรรมอื่น ๆ ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(5) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินกลางและ/หรือค่าใช้ค่า (5.1) ค่าบำรุงรักษา ลิฟท์ (5.2) ค่าภาษีอากรต่าง ๆ (5.3) ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด

(6) เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้ค่าของส่วนน้ำ ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าขอร่วม รวมทั้งค่าใช้ค่าต่าง ๆ โดยเจ้าขอร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ที่รับผิดชอบบุคคลตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวาระโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าขอร่วมใจมา

เงินกองทุนตามข้อ 29. (6) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายส่วนน้ำให้ผู้จัดการนำผ่านธนาคาร หรือธนาคารในการเงินได้ในนามของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดผู้รับอำนาจเงินจากธนาคารหรือธนาคารในการเงินนั้นโดยมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ไป

(7) เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้ค่าทรัพย์สินกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้ ก. ค่าใช้จ่ายตามข้อ 29. (1), (5) และ (4) ซึ่งจะต้องหักเงินรายปีตามอัตราส่วนที่เจ้าขอร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วมกำหนด โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้ดำเนินการเรียกเก็บจากเจ้าขอร่วม สำหรับห้องชุดที่อาศัยห้องชุดในอัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร และห้องชุดพิเศษจะอยู่ในอัตรา 48 บาท (สี่สิบแปดบาท) ต่อตารางเมตร ซึ่งในคราวแรกให้ชำระนับตั้งแต่ต้นปี โดยกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าขอร่วมโอนกรรมสิทธิ์ที่ 30 เมษายน 2588 สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าขอร่วมชำระค่าใช้ค่าดังกล่าวในอัตราส่วนที่ปรากฏในข้อ 31. เพื่อบริหารของ และ/หรือ

เป็นเงินสด ข. ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ/หรือการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางประจำปีตามข้อ 29. (5) ซึ่งจะเป็นรายปี ตามอัตราค่าใช้ค่าที่เกิดขึ้นจริงโดยชำระตามอัตราส่วนที่เจ้าขอร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามที่มีนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเรียกเก็บจากเจ้าขอร่วมในอัตราส่วน และ/หรือชำระเป็นเงินสด

(8) ในกรณีที่เจ้าขอร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 ตามอัตราและกำหนดเวลาดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31. เจ้าขอร่วมต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปีของเงินค้างชำระโดยไม่ลดหย่อน

กรณีเจ้าขอร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อ 29. (1), (3), (4), (5.1) และ (5.2) ซึ่งเป็นเงินตามมาตรา 18 ตามอัตราและกำหนดเวลาดังที่ระบุไว้ในข้อ 29. (7) และข้อ 31. ตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดหย่อน และถูกระงับการใช้จ่าย

ข้อ 39. เบื้องต้นเกี่ยวกับหลักประกันที่มีบุคคลเฉพาะจากตัวชี้แนะ และการประกันที่ขึ้นอยู่กับวิธีคิดแบบรวมกันเพื่อ

๖๓

ข้อ 39. ฝ่ายสินค้าเกษตรแทนที่ได้รับจากบริษัทผู้รับประกันภัย ไม่ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการ

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการในฐานะประธานของฝ่ายประกอบ โดยที่เข้าไปในกรมธรรม์ประกันภัยที่มีบุคคลหลายฝ่ายได้ทำไว้ว่าค่าสินไหมทดแทนหรือผลประโยชน์ที่เกิดจากสัญญาประกันภัยจะจ่ายให้แก่ผู้ถือการเป็นผู้มีอำนาจการใช้ในฐานะตัวแทนของบุคคลหลายฝ่าย ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบโดยกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อลงคำใหม่ทดแทนตามสัญญาได้ ทั้งนี้ ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจในการทดแทนนั้นไม่จำเป็นต้องจ่ายในการก่อสัญญา ต่อมา หรือการทวงคืนทรัพย์สินที่เอาประกันไว้ก่อนการสิ้นสุดสัญญา

รัฐฯ ๓1. เว้นแต่จะได้นำเสนอไว้ในหมวดนี้เป็นประจักษ์ ให้พิจารณาโดยความเห็นของพลเอกกระทรวงการและได้กรมการทหารมหาดเล็กราชวัลลภรักษาพระองค์ และเจ้าชายมอญในการลงคำสั่งไว้ในกองทัพบก การส่งต่อสิทธิตามสัญญาการเช่าที่ดินของกรมการและเจ้าชายมอญในการลงคำสั่งไว้ในกองทัพบก การส่งต่อสิทธิตามสัญญาการเช่าที่ดินของกรมการและเจ้าชายมอญในการลงคำสั่งไว้ในกองทัพบก การส่งต่อสิทธิตามสัญญาการเช่าที่ดินของกรมการและเจ้าชายมอญในการลงคำสั่งไว้ในกองทัพบก

ข้อ ๔๒. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทกวีการประพันธ์ที่มีขึ้นนี้แลบุคคลหาพูดได้ทั้งนี้ อย่าอย่างยิ่งทั้งนี้ในทุก
ขอพระยะเวลา : (หนึ่ง) ๗

หมวดที่ 12
คณะกรรมการนิติบุคคลสาธารณะ

ผู้ใด 43. เจ้าขอร่วมจะรังจืดไว้ให้ คณะกรรมนิเทศกลการชุด จำนวนไม่เกินกว่าร้อยละ 3 (สาม) คน และไม่เกิน 9 (เก้า) คน ทั้งนี้ เป็นไปตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

(*) กรมการนิเวศปะการังจัดทำแผนกลยุทธ์ 2 (ตง) ปี ในระยะที่กรมการนิเวศกำหนดแผนกลยุทธ์
จะระดมทรัพยากรเพื่อจัดการปะการังในระหว่างที่กรมการนิเวศยังไม่ได้มีวิธีระบุผู้นำแผน
ไปสู่ผู้ได้รับแต่งตั้งด้านงบประมาณแทนหรือเป็นกรมการนิเวศในตำแหน่งที่เกี่ยวกับวิธีที่เลือก
ของกรมการนิเวศได้รับแต่งตั้งให้แล้ว

(2) เมื่อครบกำหนดตามข้อ 43. (1) หากยังมีให้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจาก

(3) การรวมการซึ่งกันจากคำแทนอย่างได้รับแบ่งตัวอีกได้ แต่จะต่างตำแหน่ง 2 (สอง) ภาวะวิเศษด้วยกัน

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับตั้งแต่วันที่ประชุมใหญ่ประชุมร่วมกันมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการตั้งเป็นเขตพิเศษ

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สืบทอดเจ้าของร่วม
 - (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ขอมาลง หรือผู้รักษาราชการในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี
 - (3) ตัวแทนของนิติบุคคลเจ้าของหุ้นส่วน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
- ในกรณีซึ่งทุกข้อได้มีผู้ถือการเสิร์ชมีนเจ้าของร่วมหลายคนใช้มีสิทธิได้หนึ่งแห่งต้องมีการประกาศจำนวนหุ้นของตน

ข้อ ๕๕ บุคคลซึ่งจะได้รับการแต่งตั้งให้เป็นกรรมการการเลือกตั้งให้มีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกฟ้องคดีชก หรือฟ้องจากการกระทำความผิด หรือไปอย่างขอรับหรือเอากลับ ตามพหุชีวิต ต่อมาในที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากเก้าอี้แห่งพระมหาดังต่อไปนี้

- (1) ดาวย
- (2) ลดาช
- (3) ไม่ได้เปิดจดตามาตรา 37/1 หรือสังเกตจะต้องทั้งตามมาตรา 37/2
- (4) ที่ระบุให้แปลสำหรับมีชื่อตามมาตรา 44 ให้แปลตามต้น

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการกับวัสดุเภสัชภัณฑ์ และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับนี้ ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่และควรมีคุณสมบัติของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เลือกประธานคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปร้องขอให้เลือกประธานกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วัน นับแต่วันที่ได้รับทราบขอให้เลือกประชุมกรรมการ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการทั้งนี้กรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงเป็นองค์ประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการว่าด้วยราชการในมาประชุมหรือในทางปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีการประชุมราชการ หรือมีมติไม่อาจได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(6) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 47. ได้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ตรวจสอบการปฏิบัติงานของนิติบุคคลอาคาชุด
- (2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในหก 6 (หก) เดือน อย่างน้อย
- (4) นำที่ขึ้นงานที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

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

ข้อ 49. ได้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้ง ภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีสามัญหรือสิ้นปีบุคคลอาคาชุดเพื่อพิจารณา ดังต่อไปนี้

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

ข้อ 50. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเป็นเอกฉันท์ของหนึ่งประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดตามรายชื่อที่หนังสือขอรายชื่อไปเปิดประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ ได้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายใน 5 (ห้า) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นจึงมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือ และหรือด้วยวิธีอิเล็กทรอนิกส์ นักประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ประเด็นที่จะการประชุม และเรื่องที่เสนอข้อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมตามที่อยู่และวิธีที่อยู่ทางอิเล็กทรอนิกส์ของเจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม

ในกรณีที่มีการจัดประชุมใหญ่ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ มีบุคคลอาคาชุดจะฟ้องดำเนินกิจการประชุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ลงประชามติซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของรวมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งต่อไปถึงที่ว่างจะต้องครบองค์ประชุมหรือไม่

ผู้จัดการ หรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งร้อยจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงตามสัดส่วนเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมตามวรรคหนึ่งเป็นหนังสือให้ผู้สมรสลงเสียงแทนตนได้ แต่ผู้สมรสคนหนึ่งจะรับมอบสิทธิ์ให้ลงเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกิน 3 (สาม) ห้องชุดก็ได้

ข้อ 55. บุคคลดังต่อไปนี้จะมีคุณสมบัติและให้ยกเสียแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคาชุดหรือของคู่ค้าเจ้าของนิติบุคคลอาคาชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติในสองจากที่ประชุมใหญ่ด้วยคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อสิ่งใหม่หรือการขายสิ่งเดิมที่มีค่าเกินทรัพย์สินที่มีค่ากว่าที่ดินที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่มีมูลค่าเกินห้าสิบล้านบาท
- (3) การผูกมัดให้เจ้าของร่วมกับการก่อสร้าง ตกแต่ง ครอบครอง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนอกจากที่ดินที่มีส่วนร่วมต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือการก่อสร้าง ตกแต่ง ครอบครอง เปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนอกจากที่ดินที่มีส่วนร่วมต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) การเปลี่ยนแปลงมติร่วมกันในการซื้อหรือการขายที่ดิน
- (6) การที่ผู้ร่างสันนิษฐานเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

(3) ไม่ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมหรือแยก ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการเข้า พักงาน หรือออกจากงานที่จำเป็น เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้ การบริหารมีบุคคลจะควบคุมความประพฤติ

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

รายการแสดงอัตราส่วนการมีสิทธิในการออกหรือการมีสิทธิในการรับส่วนกลาง									
อาคารชุด เดอะ เบลู ไฮท์ จังหวัดเชียงใหม่									
ลำดับ	อาคาร	วันที่	ห้องชุดเลขที่	พื้นที่ห้องชุด (ตรม.)			อัตราส่วนการมีสิทธิ	อัตราส่วนการมีสิทธิ	ประเภทของห้องชุด (การวัดพื้นที่)
				ส่วนที่ 1	ส่วนที่ 2	ส่วนที่ 3			
1	-	2	333/1	38.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
2	-	2	333/2	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
3	-	2	333/3	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
4	-	2	333/4	30.67	2.93	33.60	33.60	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
5	-	2	333/5	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
6	-	2	333/6	30.85	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
7	-	2	333/7	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
8	-	2	333/8	28.23	2.00	30.23	30.23	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
9	-	2	333/9	28.08	1.86	29.94	29.94	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
10	-	2	333/10	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
11	-	2	333/11	27.59	1.86	29.45	29.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
12	-	2	333/12	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
13	-	2	333/13	42.72	2.19	44.91	44.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
14	-	3	333/14	38.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
15	-	3	333/15	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
16	-	3	333/16	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
17	-	3	333/17	30.67	2.93	33.60	33.60	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
18	-	3	333/18	30.68	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
19	-	3	333/19	30.65	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
20	-	3	333/20	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
21	-	3	333/21	28.23	2.00	30.23	30.23	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
22	-	3	333/22	28.08	1.86	29.94	29.94	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
23	-	3	333/23	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
24	-	3	333/24	27.59	1.86	29.45	29.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
25	-	3	333/25	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
26	-	3	333/26	42.72	2.19	44.91	44.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
27	-	4	333/27	38.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
28	-	4	333/28	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
29	-	4	333/29	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
30	-	4	333/30	30.67	2.93	33.60	33.60	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
31	-	4	333/31	30.68	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
32	-	4	333/32	30.65	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
33	-	4	333/33	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
34	-	4	333/34	28.23	2.00	30.23	30.23	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
35	-	4	333/35	28.08	1.86	29.94	29.94	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
36	-	4	333/36	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย

37	-	4	333/67	27.59	1.86	29.45	28.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
38	-	4	333/38	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
39	-	4	333/39	42.72	2.19	44.91	44.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
40	-	5	333/40	39.62	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
41	-	5	333/41	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
42	-	5	333/42	27.26	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
43	-	5	333/43	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
44	-	5	333/44	30.88	2.83	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
45	-	5	333/45	30.65	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
46	-	5	333/46	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
47	-	5	333/47	28.23	2.00	30.23	30.23	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
48	-	5	333/48	28.08	1.86	29.94	29.94	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
49	-	5	333/49	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
50	-	5	333/50	27.59	1.86	29.45	29.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
51	-	5	333/51	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
52	-	5	333/52	42.72	2.19	44.91	44.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
53	-	6	333/53	39.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
54	-	6	333/54	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
55	-	6	333/55	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
56	-	6	333/56	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
57	-	6	333/57	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
58	-	6	333/58	30.85	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
59	-	6	333/59	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
60	-	6	333/60	28.23	2.00	30.23	30.23	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
61	-	6	333/61	28.08	1.86	29.94	29.94	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
62	-	6	333/62	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
63	-	6	333/63	27.59	1.86	29.45	29.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
64	-	6	333/64	27.58	1.86	29.44	29.44	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
65	-	6	333/65	42.72	2.19	44.91	44.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
66	-	7	333/66	50.11	2.84	52.95	52.95	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
67	-	7	333/67	28.20	1.86	30.06	30.06	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
68	-	7	333/68	27.53	1.86	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
69	-	7	333/69	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
70	-	7	333/70	27.53	1.86	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
71	-	7	333/71	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
72	-	7	333/72	28.05	1.86	29.91	29.91	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
73	-	7	333/73	39.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
74	-	7	333/74	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
75	-	7	333/75	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย
76	-	7	333/76	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดพักอาศัย

77	-	7	333/77	30.88	293	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
78	-	7	333/78	30.85	291	33.76	33.76	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
79	-	7	333/79	51.23	284	54.07	54.07	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
80	-	7	333/80	31.75	301	34.76	34.76	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
81	-	7	333/81	31.33	293	34.26	34.26	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
82	-	7	333/82	30.88	293	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
83	-	7	333/83	30.57	293	33.90	33.90	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
84	-	7	333/84	30.88	293	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
85	-	7	333/85	54.16	219	56.35	56.35	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
86	-	7	333/86	50.04	284	52.88	52.88	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
87	-	8	333/87	31.28	289	34.15	34.15	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
88	-	8	333/88	50.48	284	53.32	53.32	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
89	-	8	333/89	28.20	186	30.08	30.08	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
90	-	8	333/90	27.53	186	29.39	29.39	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
91	-	8	333/91	27.54	186	29.40	29.40	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
92	-	8	333/92	27.53	186	29.39	29.39	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
93	-	8	333/93	27.54	186	29.40	29.40	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
94	-	8	333/94	28.05	186	29.91	29.91	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
95	-	8	333/95	39.52	193	41.45	41.45	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
96	-	8	333/96	30.62	221	32.93	32.93	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
97	-	8	333/97	27.25	197	29.22	29.22	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
98	-	8	333/98	30.97	293	33.90	33.90	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
99	-	8	333/99	30.88	283	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
100	-	8	333/100	30.85	291	33.76	33.76	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
101	-	8	333/101	51.23	284	54.07	54.07	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
102	-	8	333/102	31.75	301	34.76	34.76	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
103	-	8	333/103	31.33	293	34.26	34.26	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
104	-	8	333/104	30.88	293	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
105	-	8	333/105	30.97	293	33.90	33.90	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
106	-	8	333/106	30.88	293	33.81	33.81	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
107	-	8	333/107	54.16	219	56.35	56.35	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
108	-	8	333/108	50.04	284	52.88	52.88	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
109	-	9	333/109	31.45	246	33.91	33.91	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
110	-	9	333/110	31.28	305	34.31	34.31	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
111	-	9	333/111	31.28	289	34.15	34.15	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
112	-	9	333/112	31.25	289	34.15	34.15	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
113	-	9	333/113	50.48	284	53.32	53.32	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
114	-	9	333/114	28.20	186	30.08	30.08	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
115	-	9	333/115	27.53	186	29.39	29.39	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี
116	-	9	333/116	27.54	186	29.40	29.40	32.871.62	ห้องชุดที่อาคารบี

117	-	9	333/117	27.53	1.68	29.39	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 117
118	-	9	333/118	27.54	1.68	29.40	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 118
119	-	9	333/119	28.05	1.68	29.91	29.91	29.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 119
120	-	9	333/120	30.52	1.93	41.45	41.45	41.45	22,871.32	ห้องชุดที่ 120
121	-	9	333/121	30.62	2.21	32.83	32.83	32.83	22,871.32	ห้องชุดที่ 121
122	-	9	333/122	27.25	1.97	28.22	29.22	29.22	22,871.32	ห้องชุดที่ 122
123	-	9	333/123	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 123
124	-	9	333/124	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 124
125	-	9	333/125	30.88	2.91	33.76	33.76	33.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 125
126	-	9	333/126	51.23	2.84	54.07	54.07	54.07	22,871.32	ห้องชุดที่ 126
127	-	9	333/127	31.75	3.01	34.76	34.76	34.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 127
128	-	9	333/128	31.33	2.93	34.26	34.26	34.26	22,871.32	ห้องชุดที่ 128
129	-	9	333/129	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 129
130	-	9	333/130	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 130
131	-	9	333/131	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 131
132	-	9	333/132	54.16	2.19	56.35	56.35	56.35	22,871.32	ห้องชุดที่ 132
133	-	9	333/133	50.04	2.84	52.88	52.88	52.88	22,871.32	ห้องชุดที่ 133
134	-	10	333/134	31.45	2.46	33.91	33.91	33.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 134
135	-	10	333/135	31.26	3.05	34.31	34.31	34.31	22,871.32	ห้องชุดที่ 135
136	-	10	333/136	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.32	ห้องชุดที่ 136
137	-	10	333/137	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.32	ห้องชุดที่ 137
138	-	10	333/138	50.48	2.84	53.32	53.32	53.32	22,871.32	ห้องชุดที่ 138
139	-	10	333/139	28.20	1.86	30.06	30.06	30.06	22,871.32	ห้องชุดที่ 139
140	-	10	333/140	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 140
141	-	10	333/141	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 141
142	-	10	333/142	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.32	ห้องชุดที่ 142
143	-	10	333/143	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.32	ห้องชุดที่ 143
144	-	10	333/144	28.05	1.86	29.91	29.91	29.91	22,871.32	ห้องชุดที่ 144
145	-	10	333/145	39.52	1.83	41.45	41.45	41.45	22,871.32	ห้องชุดที่ 145
146	-	10	333/146	30.62	2.21	32.83	32.83	32.83	22,871.32	ห้องชุดที่ 146
147	-	10	333/147	27.25	1.97	28.22	29.22	29.22	22,871.32	ห้องชุดที่ 147
148	-	10	333/148	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 148
149	-	10	333/149	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 149
150	-	10	333/150	30.85	2.91	33.76	33.76	33.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 150
151	-	10	333/151	51.23	2.84	54.07	54.07	54.07	22,871.32	ห้องชุดที่ 151
152	-	10	333/152	31.75	3.01	34.76	34.76	34.76	22,871.32	ห้องชุดที่ 152
153	-	10	333/153	31.33	2.93	34.26	34.26	34.26	22,871.32	ห้องชุดที่ 153
154	-	10	333/154	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 154
155	-	10	333/155	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.32	ห้องชุดที่ 155
156	-	10	333/156	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.32	ห้องชุดที่ 156

157	-	10	333/157	54.16	2.19	56.35	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 157
158	-	10	333/158	50.04	2.84	52.88	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 158
159	-	11	333/159	31.45	2.46	33.91	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 159
160	-	11	333/160	31.26	2.05	34.31	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 160
161	-	11	333/161	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 161
162	-	11	333/162	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 162
163	-	11	333/163	50.48	2.84	53.32	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 163
164	-	11	333/164	28.20	1.86	30.06	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 164
165	-	11	333/165	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 165
166	-	11	333/166	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 166
167	-	11	333/167	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 167
168	-	11	333/168	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 168
169	-	11	333/169	28.05	1.86	29.91	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 169
170	-	11	333/170	30.52	1.93	41.45	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 170
171	-	11	333/171	30.62	2.21	32.83	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 171
172	-	11	333/172	27.25	1.97	29.22	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 172
173	-	11	333/173	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 173
174	-	11	333/174	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 174
175	-	11	333/175	30.65	2.91	33.76	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 175
176	-	11	333/176	51.23	2.84	54.07	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 176
177	-	11	333/177	31.75	2.01	34.76	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 177
178	-	11	333/178	31.33	2.93	34.26	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 178
179	-	11	333/179	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 179
180	-	11	333/180	30.97	2.93	33.90	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 180
181	-	11	333/181	30.88	2.93	33.81	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 181
182	-	11	333/182	54.16	2.19	56.35	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 182
183	-	11	333/183	50.04	2.84	52.88	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 183
184	-	12	333/184	31.45	2.46	33.91	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 184
185	-	12	333/185	31.26	2.05	34.31	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 185
186	-	12	333/186	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 186
187	-	12	333/187	31.26	2.89	34.15	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 187
188	-	12	333/188	50.48	2.84	53.32	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 188
189	-	12	333/189	28.20	1.86	30.06	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 189
190	-	12	333/190	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 190
191	-	12	333/191	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 191
192	-	12	333/192	27.53	1.86	29.39	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 192
193	-	12	333/193	27.54	1.86	29.40	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 193
194	-	12	333/194	28.05	1.86	29.91	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 194
195	-	12	333/195	39.52	1.93	41.45	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 195
196	-	12	333/196	30.62	2.21	32.83	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 196

197	-	12	333/197	29.22	1.97	29.22	29.22 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
198	-	12	333/198	33.90	2.93	33.90	33.90 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
199	-	12	333/199	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
200	-	12	333/200	33.76	2.91	33.76	33.76 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
201	-	12	333/201	54.07	2.84	54.07	54.07 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
202	-	12	333/202	34.76	3.01	34.76	34.76 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
203	-	12	333/203	34.26	2.93	34.26	34.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
204	-	12	333/204	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
205	-	12	333/205	33.90	2.93	33.90	33.90 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
206	-	12	333/206	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
207	-	12	333/207	56.35	2.19	56.35	56.35 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
208	-	12	333/208	52.88	2.84	52.88	52.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
209	-	13	333/209	33.91	2.46	33.91	33.91 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
210	-	13	333/210	34.31	3.05	34.31	34.31 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
211	-	13	333/211	34.15	2.89	34.15	34.15 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
212	-	13	333/212	34.15	2.89	34.15	34.15 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
213	-	13	333/213	53.32	2.84	53.32	53.32 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
214	-	13	333/214	30.06	1.86	30.06	30.06 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
215	-	13	333/215	29.39	1.86	29.39	29.39 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
216	-	13	333/216	29.40	1.86	29.40	29.40 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
217	-	13	333/217	29.39	1.86	29.39	29.39 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
218	-	13	333/218	29.40	1.86	29.40	29.40 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
219	-	13	333/219	29.91	1.86	29.91	29.91 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
220	-	13	333/220	41.45	1.93	41.45	41.45 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
221	-	13	333/221	32.83	2.21	32.83	32.83 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
222	-	13	333/222	29.22	1.97	29.22	29.22 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
223	-	13	333/223	33.90	2.93	33.90	33.90 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
224	-	13	333/224	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
225	-	13	333/225	33.76	2.91	33.76	33.76 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
226	-	13	333/226	54.07	2.84	54.07	54.07 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
227	-	13	333/227	34.76	3.01	34.76	34.76 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
228	-	13	333/228	34.26	2.93	34.26	34.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
229	-	13	333/229	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
230	-	13	333/230	33.90	2.93	33.90	33.90 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
231	-	13	333/231	33.81	2.93	33.81	33.81 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
232	-	13	333/232	56.35	2.19	56.35	56.35 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
233	-	13	333/233	52.88	2.84	52.88	52.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
234	-	14	333/234	33.91	2.46	33.91	33.91 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
235	-	14	333/235	34.31	3.05	34.31	34.31 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
236	-	14	333/236	34.15	2.89	34.15	34.15 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15

237	-	14	333/237	31.26	2.88	31.26	31.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
238	-	14	333/238	50.48	2.84	50.48	50.48 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
239	-	14	333/239	28.20	- .88	28.20	28.20 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
240	-	14	333/240	27.53	- .88	27.53	27.53 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
241	-	14	333/241	27.54	- .88	27.54	27.54 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
242	-	14	333/242	27.53	- .88	27.53	27.53 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
243	-	14	333/243	27.54	- .88	27.54	27.54 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
244	-	14	333/244	28.05	- .88	28.05	28.05 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
245	-	14	333/245	30.52	- .93	30.52	30.52 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
246	-	14	333/246	30.62	2.21	30.62	30.62 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
247	-	14	333/247	27.25	- .97	27.25	27.25 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
248	-	14	333/248	30.97	2.93	30.97	30.97 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
249	-	14	333/249	30.88	2.93	30.88	30.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
250	-	14	333/250	30.85	2.91	30.85	30.85 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
251	-	14	333/251	51.23	2.84	51.23	51.23 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
252	-	14	333/252	31.15	3.01	31.15	31.15 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
253	-	14	333/253	31.33	2.93	31.33	31.33 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
254	-	14	333/254	30.88	2.93	30.88	30.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
255	-	14	333/255	30.97	2.93	30.97	30.97 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
256	-	14	333/256	30.88	2.93	30.88	30.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
257	-	14	333/257	54.16	2.19	54.16	54.16 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
258	-	14	333/258	50.04	2.84	50.04	50.04 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
259	-	15	333/259	31.45	2.46	31.45	31.45 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
260	-	15	333/260	31.26	3.05	31.26	31.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
261	-	15	333/261	31.26	2.89	31.26	31.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
262	-	15	333/262	31.26	2.89	31.26	31.26 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
263	-	15	333/263	50.48	2.84	50.48	50.48 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
264	-	15	333/264	28.20	1.86	28.20	28.20 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
265	-	15	333/265	27.53	1.86	27.53	27.53 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
266	-	15	333/266	27.54	1.86	27.54	27.54 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
267	-	15	333/267	27.53	1.86	27.53	27.53 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
268	-	15	333/268	27.54	1.86	27.54	27.54 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
269	-	15	333/269	28.05	1.86	28.05	28.05 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
270	-	15	333/270	30.52	1.93	30.52	30.52 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
271	-	16	333/271	30.62	2.21	30.62	30.62 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
272	-	16	333/272	27.25	1.97	27.25	27.25 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
273	-	16	333/273	30.97	2.93	30.97	30.97 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
274	-	16	333/274	30.88	2.93	30.88	30.88 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
275	-	16	333/275	30.65	2.91	30.65	30.65 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15
276	-	16	333/276	51.23	2.84	51.23	51.23 : 22,871.82	ห้องชุดที่ 15

437	-	22	333/437	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 437
438	-	22	333/438	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 438
439	-	22	333/439	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 439
440	-	22	333/440	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 440
441	-	22	333/441	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 441
442	-	22	333/442	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 442
443	-	22	333/443	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 443
444	-	22	333/444	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 444
445	-	22	333/445	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 445
446	-	22	333/446	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 446
447	-	22	333/447	27.25	1.97	28.22	28.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 447
448	-	22	333/448	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 448
449	-	22	333/449	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 449
450	-	22	333/450	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 450
451	-	22	333/451	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 451
452	-	22	333/452	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 452
453	-	22	333/453	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 453
454	-	22	333/454	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 454
455	-	22	333/455	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 455
456	-	22	333/456	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 456
457	-	22	333/457	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 457
458	-	22	333/458	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 458
459	-	23	333/459	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 459
460	-	23	333/460	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 460
461	-	23	333/461	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 461
462	-	23	333/462	31.26	2.89	34.15	34.15	22,871.82	ห้องชุดที่ 462
463	-	23	333/463	50.48	2.84	53.32	53.32	22,871.82	ห้องชุดที่ 463
464	-	23	333/464	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 464
465	-	23	333/465	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 465
466	-	23	333/466	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 466
467	-	23	333/467	27.53	1.86	28.39	28.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 467
468	-	23	333/468	27.54	1.86	28.40	28.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 468
469	-	23	333/469	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 469
470	-	23	333/470	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 470
471	-	23	333/471	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 471
472	-	23	333/472	27.25	1.97	28.22	28.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 472
473	-	23	333/473	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 473
474	-	23	333/474	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 474
475	-	23	333/475	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 475
476	-	23	333/476	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 476

477	-	23	333/477	31.75	2.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 477
478	-	23	333/478	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 478
479	-	23	333/479	30.68	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 479
480	-	23	333/480	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 480
481	-	23	333/481	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 481
482	-	23	333/482	54.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 482
483	-	23	333/483	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 483
484	-	24	333/484	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 484
485	-	24	333/485	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 485
486	-	24	333/486	31.89	3.05	34.94	34.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 486
487	-	24	333/487	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 487
488	-	24	333/488	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 488
489	-	24	333/489	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 489
490	-	24	333/490	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 490
491	-	24	333/491	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 491
492	-	24	333/492	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 492
493	-	24	333/493	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 493
494	-	24	333/494	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 494
495	-	24	333/495	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 495
496	-	24	333/496	30.85	2.91	33.76	33.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 496
497	-	24	333/497	51.23	2.84	54.07	54.07	22,871.82	ห้องชุดที่ 497
498	-	24	333/498	31.75	3.01	34.76	34.76	22,871.82	ห้องชุดที่ 498
499	-	24	333/499	31.33	2.93	34.26	34.26	22,871.82	ห้องชุดที่ 499
500	-	24	333/500	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 500
501	-	24	333/501	30.87	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 501
502	-	24	333/502	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 502
503	-	24	333/503	64.16	2.19	56.35	56.35	22,871.82	ห้องชุดที่ 503
504	-	24	333/504	50.04	2.84	52.88	52.88	22,871.82	ห้องชุดที่ 504
505	-	25	333/505	31.45	2.46	33.91	33.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 505
506	-	25	333/506	31.26	3.05	34.31	34.31	22,871.82	ห้องชุดที่ 506
507	-	25	333/507	31.89	3.05	34.94	34.94	22,871.82	ห้องชุดที่ 507
508	-	25	333/508	28.20	1.86	30.06	30.06	22,871.82	ห้องชุดที่ 508
509	-	25	333/509	27.53	1.86	29.39	29.39	22,871.82	ห้องชุดที่ 509
510	-	25	333/510	27.54	1.86	29.40	29.40	22,871.82	ห้องชุดที่ 510
511	-	25	333/511	28.05	1.86	29.91	29.91	22,871.82	ห้องชุดที่ 511
512	-	25	333/512	38.52	1.93	41.45	41.45	22,871.82	ห้องชุดที่ 512
513	-	25	333/513	30.62	2.21	32.83	32.83	22,871.82	ห้องชุดที่ 513
514	-	25	333/514	27.25	1.97	29.22	29.22	22,871.82	ห้องชุดที่ 514
515	-	25	333/515	30.97	2.93	33.90	33.90	22,871.82	ห้องชุดที่ 515
516	-	25	333/516	30.88	2.93	33.81	33.81	22,871.82	ห้องชุดที่ 516

517	-	25	333/57	30.85	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
518	-	26	333/58	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
519	-	26	333/59	31.75	3.01	34.76	34.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
520	-	26	333/60	31.33	2.93	34.26	34.26	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
521	-	26	333/61	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
522	-	25	333/62	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
523	-	25	333/63	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
524	-	25	333/64	54.16	2.19	56.35	56.35	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
525	-	25	333/65	50.04	2.84	52.88	52.88	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
526	-	26	333/66	31.45	2.46	33.91	33.91	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
527	-	26	333/67	31.26	3.05	34.31	34.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
528	-	26	333/68	31.89	3.05	34.94	34.94	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
529	-	26	333/69	28.20	1.86	30.36	30.36	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
530	-	26	333/70	27.53	1.86	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
531	-	26	333/71	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
532	-	26	333/72	28.05	1.86	29.31	29.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
533	-	26	333/73	39.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
534	-	26	333/74	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
535	-	26	333/75	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
536	-	26	333/76	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
537	-	26	333/77	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
538	-	26	333/78	30.85	2.91	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
539	-	26	333/79	51.23	2.84	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
540	-	26	333/80	31.75	3.01	34.76	34.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
541	-	26	333/81	31.33	2.93	34.26	34.26	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
542	-	26	333/82	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
543	-	26	333/83	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
544	-	26	333/84	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
545	-	26	333/85	54.16	2.19	56.35	56.35	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
546	-	26	333/86	50.04	2.84	52.88	52.88	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
547	-	27	333/87	31.45	2.46	33.91	33.91	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
548	-	27	333/88	31.26	3.05	34.31	34.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
549	-	27	333/89	31.89	3.05	34.94	34.94	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
550	-	27	333/90	28.20	1.86	30.36	30.36	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
551	-	27	333/91	27.53	1.86	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
552	-	27	333/92	27.54	1.86	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
553	-	27	333/93	28.05	1.86	29.31	29.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
554	-	27	333/94	39.52	1.93	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
555	-	27	333/95	30.62	2.21	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
556	-	27	333/96	27.25	1.97	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดที่ 104

557	-	27	333/97	30.85	2.93	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
558	-	27	333/98	51.23	2.93	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
559	-	27	333/99	31.75	2.91	34.76	34.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
560	-	27	333/100	31.33	2.84	34.26	34.26	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
561	-	27	333/101	30.88	3.01	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
562	-	27	333/102	30.97	2.93	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
563	-	27	333/103	30.88	2.93	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
564	-	27	333/104	54.16	2.93	56.35	56.35	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
565	-	27	333/105	50.04	2.93	52.88	52.88	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
566	-	27	333/106	31.45	2.19	33.91	33.91	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
567	-	27	333/107	31.26	2.84	34.31	34.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
568	-	28	333/108	31.89	2.46	34.94	34.94	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
569	-	28	333/109	28.20	3.05	30.36	30.36	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
570	-	28	333/110	27.53	3.05	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
571	-	28	333/111	27.54	3.05	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
572	-	28	333/112	28.05	1.86	30.06	30.06	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
573	-	28	333/113	39.52	1.86	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
574	-	28	333/114	30.62	1.86	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
575	-	28	333/115	27.25	1.93	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
576	-	28	333/116	30.97	2.21	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
577	-	28	333/117	30.88	1.97	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
578	-	28	333/118	30.85	2.93	33.76	33.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
579	-	28	333/119	51.23	2.33	54.07	54.07	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
580	-	28	333/120	31.75	2.31	34.76	34.76	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
581	-	28	333/121	31.33	2.34	34.26	34.26	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
582	-	28	333/122	30.88	3.11	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
583	-	28	333/123	30.97	2.33	33.90	33.90	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
584	-	28	333/124	30.88	2.33	33.81	33.81	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
585	-	28	333/125	54.16	2.33	56.35	56.35	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
586	-	28	333/126	50.04	2.43	52.88	52.88	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
587	-	28	333/127	31.45	2.19	33.91	33.91	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
588	-	28	333/128	31.26	2.44	34.31	34.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
589	-	29	333/129	31.89	2.46	34.94	34.94	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
590	-	29	333/130	28.20	3.65	30.36	30.36	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
591	-	29	333/131	27.53	3.65	29.39	29.39	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
592	-	29	333/132	27.54	1.46	29.40	29.40	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
593	-	29	333/133	28.05	1.46	29.31	29.31	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
594	-	29	333/134	39.52	1.86	41.45	41.45	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
595	-	29	333/135	30.62	1.86	32.83	32.83	22.871.82	ห้องชุดที่ 104
596	-	29	333/136	27.25	1.86	29.22	29.22	22.871.82	ห้องชุดที่ 104

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

1. ภายใต้ระเบียบการพักอาศัยด้วย “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่”

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

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

1.1 “ เจ้าของร่วม ” หมายถึงเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

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

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

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

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

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

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

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

-物业管理部門-The Base Height-Chiang mai 公寓大厦管理部门之工作人员，包括大厦经理、行政人员、技工及其他有关负责管理本物业的所有工作人员。

1.4 “บุคคลภายนอก” หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม บริวาร และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

-外人-是指业主、追隨者及物业管理部門工作人员之外之人士。

2. เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลางของตนเองให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดการรบกวน ความรำคาญ หักยัดคราย และ/หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่นใด ทั้งต่อส่วนตัว และส่วนรวม
Co-owners and followers shall look after their units and their personal properties regularly, and shall not cause any disturbance, annoyance, or all kinds of pollution.

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

2.1 ห้องชุดเลขที่ 333/1 – 333/630 กำหนดให้ใช้เพื่อการอยู่อาศัย เท่านั้น

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

333/1 – 333/630 号住宅单位仅供居住使用，

2.2 ห้องชุดเลขที่ 333/631 - 333/632 กำหนดเป็นสถานที่ประกอบพาณิชย์โดยเป็นธุรกิจเฉพาะที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

Unit no. 333/631 – 333/632 are preserved for commercial purposes only. As specified by Juristic person condominium 333/631 - 333/632 号被指定为商业场所，仅限法人企业按照套房大楼规定的特定业务经营。

2.3 ห้ามก่อสร้าง ติดตั้ง ดัดแปลง ต่อเติม แก้หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณด้านนอกที่ติด และไม่ได้ติดกับทางเดินหรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง

The construction, installation, modification, alteration, expansion, or changing the plan - pattern of the existing architecture are not allowed for both connected and not connected areas to the common hallway and balcony's walls. 不得进行任何会对公用部分或大厦外观造成影响的建筑工程、装修工程、安装工程及改造工程。

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

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

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

2.5 ห้ามเสกัด เจาะหรือดัดแปลงแก้ไข ผนัง เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่เชื่อมกับเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุดฯ ทั้งหมดโดยรวม

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

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

2.6 ห้ามตั้งวางของทำ ราวสิ่งของหรือตู้เสื้อผ้าบริเวณทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

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

2.7 ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ พาดบริเวณระเบียงระเบียงและติดกับราวกันตก

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

为维护本大楼之美观，不得于阳台露台栏杆上晾晒衣物及摆放任何物品。

2.8 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร

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

不得擅自对大扙报警系统及火警系统进行任何改裝工作。

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

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

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

2.10 ห้ามใช้ แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหาร และเครื่องใช้ภายในห้องชุด

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

严禁在室内使用瓦斯、易燃物品或炭炉煮食。

2.11 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงเพิ่มเติม บริเวณระเบียง จากกันตก และราวกระเบื้อง

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

严禁于露台及栏杆进行任何搭建、改装或加建等施工工程。

3. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วม

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

严禁安装大门铁闸。

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

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

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

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

7. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ เช่น ห้องลิฟต์ ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์พื้นที่ถังเก็บน้ำ
อาคารใดที่มีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร และเพื่อความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด
Any individual is not permitted to enter the forbidden places by the Juristic Person e.g. water pump room, power room, elevator room, water tank area without approval from the Juristic Person Condominium.

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

8. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อข้อบังคับ ระเบียบ หรือข้อควรปฏิบัติของอาคารชุดฯ แม้
The Juristic Person reserved the right not to welcome any individual dressing, behaving improperly, or violating the regulations of the condominium.
本物业管理部門保留拒绝为衣冠不整、行为不当及违规人士提供服务之权利。

9. กรุณงดสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และห้ามสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
Smoking is not allowed in the balcony and common areas, except in the designated smoking areas.
除了指定的吸烟区外，不得在露台或公共地方吸烟。

10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
In case of violation to above rules, the Juristic Person reserves the right to proceed as follows;
若违反上述规定，本物业管理保留对违者收取罚款之权利，明細如下：
10.1 ดักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.
口头或书面警告

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

Penalty of fine of 500 Baht up to 5,000 Baht per day will be charged as the Juristic Person deem appropriate.
罚款 500 至 5,000 泰铢天，物业管理视乎其严重程度再作合理决定。

10.3 กรณีเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ในการดำเนินการดังต่อไปนี้ในการต่าง ๆ การห้ามใช้ทรัพย์สินกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เรียนจ์ใหม่

ที่ 002/2567 : เรื่อง การเข้าพักอาศัยในห้องชุด

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

No. 002/2024 : Utilization of Unit for living

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度

第 002.2024 : 主旨 《私人住宅单位居住守则》

เพื่อความเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุด จึกกำหนด
ระเบียบเรื่องการเข้าพักอาศัยในห้องชุด เพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

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

1. เจ้าของร่วม และบริวาร ต้องใช้ประโยชน์ในห้องชุดตามที่ข้อบังคับ และ/หรือจะเขียนกำหนดไว้เท่านั้น ในกรณีที่เราขอร่วมนำ
ห้องชุดออกไปให้เช่า และ/หรือให้บริการจะต้องเป็นไปเช่นเดียวต่อนั้นไปเท่านั้น และ "ห้ามเจ้าของร่วมนำห้องชุดออกไปให้เช่า
และ/หรือให้บริการรายวัน และ/หรือตามพระราชบัญญัติโรงแรมโดยเด็ดขาด"

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

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

2. เจ้าของร่วม และ บริวารมีหน้าที่ในการดูแล รักษาทรัพย์สินของตนเอง และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนบุคคล
ของเจ้าของร่วม และบริวารทั้งสิ้น

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

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

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

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

3.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

Number of residents within the unit must be reported.

向物管上报入住人数

ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 3 สิทธิ์

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

1 卧室套房上限 3 人

ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน ระบุได้ไม่เกิน 5 สิทธิ์

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

2 卧室套房上限 5 人

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

递交附有租客签名的身份证副本及户口簿副本。

3.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดให้ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด (ถ้ามี)

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

递交写明租赁期限及具体起止日期的房屋租赁合同副本 (如有)。

3.4 แจ้งสถานที่ที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สำนักงานติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของเจ้าของร่วม และบริวาร

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

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

3.5 แจ้งทรัพย์สินที่ได้รับสิทธิ์ในการใช้สันทนาการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ์)

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

告知或注明租客是否获得停车位及娱乐设施享用权 (如有)。

3.6 กรณีบริวาร หรือผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวเป็นบุคคลต่างด้าว เจ้าของร่วมจะต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
In case the followers are foreigners, additional documents are required as follows:

如追随者或租客为外籍人士，业主必须提供下列文件：

3.6.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง

A copy of ID card or valid passport.

身份证或护照副本。

3.6.2 สำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้พักอาศัยที่เป็นบุคคลต่างด้าวดังกล่าว

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

外籍住户的住址证明副本。

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

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

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

3.7 แจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

业主有义务叮嘱租客及租客严格遵守物管所规定之居住规章制度及相关居住守则。

3.7.1 ผู้เข้าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เซียในไม่ ทุกประการ

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

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

3.7.2 หากผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่ต้องใช้จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายทั้งหมดอย่างสูงหากผู้เข้าพักอาศัยไม่เสียค่าใช้จ่าย

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. เจ้าของร่วม และ/หรือ บริวารคนใด ไม่มีส่วนผิด และ/หรือระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถร้องการให้บริการ งดการให้บริการสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมดได้ รวมทั้งเรียกให้ชำระค่าปรับ และอาจจะดำเนินการแจ้งความฟ้องต่อตำรวจ และ/หรือเจ้าของร่วมคนใดก็ได้ ที่กระทำผิดกฎหมายได้

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

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

6. เจ้าของร่วม มีหน้าที่ในการดูแลจัดการ กรณีที่มีการย้ายออกจากห้องชุด ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของเจ้าของห้องชุดหรือย้ายออกจากบริวารของเจ้าของร่วม และนิติบุคคลไม่มีหน้าที่และความรับผิดชอบในหนี้สินภาระผูกพัน ค่าเสียหาย และสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมหรือบุคคลดังกล่าวข้างต้นทั้งสิ้น

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

- หมายเหตุ

: ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน
- Remark

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. การชำระค่าใช้ยส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้ประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้ยอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง ผู้อยู่อาศัยร่วมต้องจ่ายเงินเพื่อชดเชยค่าใช้ยของนิติบุคคลอาคารชุด ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ จะแจ้งให้ชำระเงินในเดือนถัดไป

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

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

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

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

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

หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ตามความเห็นชอบจากคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมประจำปี

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

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

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

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

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

8. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมาย หอบ. อาคารชุด ตามมาตราที่ 18/1 เพื่อขอลงสิทธิในการบังคับใช้วิธีการส่วนรวมต่างๆ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

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

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

9. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มไม่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่จำเป็นในรูปแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดในจะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดในให้กับนิติบุคคลอาคารชุดภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมไม่ได้แจ้งมีการซื้อห้องเป็นที่พักอาศัยถาวรนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่ได้รับการ ะรับการออกหนังสือรับรอง การปลอดหนี้นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

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

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

พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดนี้จัดไว้เพื่อการอำนวยความสะดวกในการจอดยานพาหนะของเจ้าของร่วมหรือวิศวกรของเจ้าของร่วมเท่านั้นมิได้เป็นการรับฝากยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยเจ้าของร่วมวิศวกรและหรือบุคคลภายนอกต้องให้พื้นที่จอดรถภายในภายใต้ระเบียบ ดังต่อไปนี้

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

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

1. นิยาม / Definition / 定义
- "ยานพาหนะ" หมายถึง รถยนต์ และ/หรือ รถจักรยานยนต์
- "Vehicle " means car and/or motorcycle
- 车辆** 是指汽车或摩托车。
- "รถยนต์" หมายถึง รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น
- "Car" means a 4 wheel vehicle run by an electric power or other engine.
- 汽车** 是指使用电力或其他燃料推动的四轮车。

"รถยนต์ธรรมดา" หมายถึง รถ 4 ล้อ และเดินด้วยกำลังเครื่องยนต์กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น มีเครื่องยนต์ขนาด 6 สูบขึ้นไป อัตราเร่ง 0 - 100 ต่ำกว่า 4 วินาที สามารถเร่งความเร็วสูงสุดได้มากกว่า 300 กิโลเมตรต่อชั่วโมง ชมรมและกานลิตส์รถถูกออกแบบมาโดยเฉพาะเป็นลักษณะนี้ไม่ได้ถูกสร้างขึ้นจากการดัดแปลง เช่น Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, Spyker.

"Super Car" means a 4-wheels vehicle run by electric power or other engines. A super car is considered with 6-cylinder engine, blast from 0 - 100 within 4 seconds and top reachable speed is over 300 km/hr. All engines and designs refer to factory-built for example: Ferrari, Lamborghini, McLaren, Aston Martin, Rolls Royce, Maserati, Bugatti, Pagani, Koenigsegg, Porsche, Bentley, Icona, Lyncan, Lotus, and Spyker

-**超级跑车** 是指使用电力或其他燃料推动，6 缸引擎以上，4 秒破百，最高时速高达 300 公里小时以上的汽车或外形设计奇特的原厂四轮汽车，例如法拉利、兰博坚尼、迈凯轮、阿斯顿·马丁、劳斯莱斯、玛莎拉蒂、布加迪、科尼赛克、保时捷、宾利、Icona、Lyncan、路特斯、世爵等等。

"รถจักรยานยนต์" หมายถึง รถที่เดินด้วยกำลังเครื่องยนต์ กำลังไฟฟ้า หรือพลังงานอื่น และมีล้อไม่เกินสองล้อ

"Motorcycle" means a 2-wheels vehicle run by engine electric power or other engines.

-**摩托车** 是指使用电力或其他燃料推动的不超过两轮的车。

“พื้นที่จอดรถยนต์” หมายความว่า พื้นที่จอดรถยนต์ และ/หรือจักรยานยนต์ ของอาคารชุด

“Parking areas” means the area for parking cars or motorcycles of the condominium.

-**停车位**-是指供本物业之汽车或摩托车停放的地方。

2. บุคคลที่มีสิทธิในการนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารจอดรถ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้ถืออาศัย ในอาคารชุดฯ นี้ และได้รับสิทธิในการจอดยานพาหนะเท่านั้น

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

仅允许本物业之业主住户及获得停车贴纸的车辆享用大厦停车场。

3. ข้อความร่วมเมื่อในการติดสัญลักษณ์ หรือเครื่องหมายอุปกรณ์ การจอดยานพาหนะอื่นใดที่มีบุคคลอาคารชุดกำหนด ที่บริเวณกระจกเงากลางนํ้ารถของเคบินเพื่อประสิทธิภาพสูงสุดในการตรวจจับสัญญาณใบปฎิบัติทางเข้าและการจราจรของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

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

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

4. เจ้าของร่วม หรือบริวาร มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ดังนี้

ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอน 1 คัน
ห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน 1 คัน

โดยเจ้าของร่วม หรือบริวาร ต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะที่มีบุคคลอาคารชุด ได้จัดไว้เป็นการเฉพาะสำหรับยานพาหนะแต่ละประเภทตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

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

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

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

业主追随者所享有的停车权如下：

1 卧室 可停放 1 辆
2 卧室 可停放 1 辆

业主追随者必须按照物管指定分类的停车位停放车辆。

5. ยานพาหนะที่ผ่าน เข้า – ออก ในอาคารชุด ต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่เสาธงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคารตามป้ายบอกความสูงเข้าภายในพื้นที่ลานจอดรถของอาคาร คือ 2.10 เมตร

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

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

6. กรณีมีรถยนต์ คันที่ 2 ที่นำเข้ามาจอดของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อออกสติกเกอร์จอดรถที่ควรจ่ายเดือน คันที่ 2 โดยจะต้องชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 3,000.- บาท/เดือน (สามพันบาทถ้วน) ค่านี้จ่าย

อุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) เข้า-ออก อาคารจอดรถ เป็นจำนวนเงิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งหนังสือเรียกเก็บค่าใช้พื้นที่จอดรถยนต์ คันที่ 2 ทุกๆ เดือน กรณีที่นำเข้ามาจอดของร่วมนำมาขึ้นทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ทางฝ่ายจัดการฯ สามารถขอสงวนสิทธิในการออกเอกสารให้จอดรถ คันที่ 2 ได้ทันที

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

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

7. ผู้ยานพาหนะเข้ามาจอดบริเวณพื้นที่จอดรถยานพาหนะต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

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

进入大厦停车场的驾驶人必须严格遵守以下规则：

- 7.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด

Strictly follow the traffic signs.

遵守交通标志牌的指示。

- 7.2 จอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมายสัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้

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

将汽车停泊在指定的停车格界线内。

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

严禁随意停放汽车阻拦通道、影响他人停车或通行。

- 7.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในยานพาหนะ

Inflammable and explosive items, weapons, hazardous substances, and / or illegal items are not allowed to be left in the vehicles.

严禁将易燃、易爆、武器、危险物品或其他违法物品摆放在车厢内。

- 7.5 ห้ามติดเครื่องยนต์ยานพาหนะทิ้งไว้ในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

停车场范围内停车必须熄火。

- 7.6 ห้ามซ่อม และ/หรือตกแต่งยานพาหนะ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถยานพาหนะ

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

不得在停车场范围内装饰或维修车辆，并且不得在停车场地面上摆放任何东西。

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

严禁摆放任何障碍物或擅自做标记霸占停车位。

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

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

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

严禁在停车场范围内进行任何赌博、吸毒等其他违法行为。

8. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบริวาร ที่มีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ ภายในอาคารชุด ทำการจำหน่าย โอนสิทธิให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมจากการมีสิทธิถือครองอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์ หรือด้วยการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด กรณีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เจนเนอรัลนิติบุคคลอาคารชุดจะทำการปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000.- บาท **(สองพันบาทถ้วน)** หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร รวมถึงดำเนินการตามกฎหมายกำหนดไว้
Co-owners or followers who have received the access control device (long range access) and the parking sticker are prohibited to sell, assign, lend, or any action for others to receive both directly or indirectly parking benefits from owning the access control device and the parking sticker. In case of violation whether intentionally or negligently, the Juristic Person Condominium shall impose a fine not exceeding 2,000 Baht or as deem appropriate. Moreover, further legal actions may be prosecuted.

严禁业主、追随者将蓝牙自动栏杆感应器（远程感应器）或停车贴纸作任何出售、出租、借用或其他商业性用途行为，违规者将被罚款 2,000 泰铢及被依法处理。

9. กรณีที่มีการจอดยานพาหนะซ้อนคัน และสิ่งเบรกมีอยู่ หรือจอดกีดขวางการจราจรทางอาคารชุด หรือกีดขวางถนนของบุคคลอื่น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ เพื่อเคลื่อนย้ายยานพาหนะได้ หรือในกรณีที่เจ้าของยานพาหนะไม่สามารถเคลื่อนย้ายยานพาหนะไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายยานพาหนะ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร โดยเจ้าของร่วม บริวาร หรือเจ้าของยานพาหนะ ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับค่าเสียหาย สำหรับความเสียหายและหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ แต่อย่างใด

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

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

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

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

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

11. กรณีมีการปลอมแปลงอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติจอดยานพาหนะ (long range access) และหรือสติ๊กเกอร์นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งสิทธิการใช้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของเจ้าของห้องชุด และหรือบริวารทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าธรรมเนียมออกอุปกรณ์ส่งสัญญาณระบบประตูอัตโนมัติ และหรือสติ๊กเกอร์ และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย

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

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

12. การอนุญาตให้นำยานพาหนะผ่าน เข้า - ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นกรรนำยกยานพาหนะหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบแต่ค่าเสียหายหรือสูญหายของยานพาหนะ หรือทรัพย์สินภายในยานพาหนะ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการนำพาหรือการเข้าไปในที่จอดยานพาหนะในอาคารชุด แห่งนี้

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

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

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

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

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

14. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และผู้ใดติดตံต้องรับบัตรจอดรถยานพาหนะจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมีระเบียบการจัดเก็บค่าบริการจอดรถยานพาหนะ ดังนี้

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

没有停车贴纸的车辆和访客车辆必须向保安人员领取停车票，收费标准如下：

14.1 ไม่มีการประทับตราสติ๊กเกอร์ติดรถ คิดค่าบริการจอดรถ อัตราชั่วโมงละ 100.- บาท ต่อคัน

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

无物管印章：每辆每小时收费 100 泰铢。

14.2 ได้รับการประทับตราสติ๊กเกอร์ติดรถ 3 ชั่วโมงแรกฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดรถในอัตรา 50.- บาท /คัน/ ชั่วโมง

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

有物管印章：首 3 小时免费，第 4 小时起每小时收费 50 泰铢。

14.3 กรณีมีภูมิลำเนาติดตံ ให้แจ้งทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อออกคู่มือจอดรถชั่วคราวให้ โดยจะกำหนดสิทธิให้จอดรถฟรีได้ 3 ครั้งเดือนทั้งหมด ครั้งละ 1 วัน

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

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

15. กรณีบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหายผู้ใดติดตံสูญหายต้องแจ้งเหตุ และนำหลักฐานการครอบครองยานพาหนะมาแสดงและกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถยานพาหนะสูญหาย เป็นเงินจำนวน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อใบ รวมค่าบริการจอดรถยานพาหนะ (ถ้ามี)

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

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

16. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ มีบทลงโทษตามลำดับ ดังนี้

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

违者将面临以下惩罚：

16.1 ตักเตือนด้วยวาจา

Verbal warning.

口头警告

16.2 ตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร

Written warning.

书面警告

16.3 ตักเตือนรับปรับละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) คือครั้งที่มีการฝ่าฝืนคือจะปรับนี้ โดยเมื่อรับที่กำหนดนี้ได้รวมกับเมื่อปรับพิเศษที่กำหนดให้ในแต่ละครั้งข้างต้น

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

违者将被罚款 1,000 泰铢次（此罚款还包含上述规例所规定的额外罚金）。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 005/2567 : เรื่อง การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด

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

No. 005/2024 : Entering for addition or decoration within the Units

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度

第 005/2024 : 主旨《加建及装修事宜》

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยของอาคารชุดและเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการต่อเติมหรือตกแต่งภายในห้องชุด ผู้เกี่ยวข้องทุกส่วนจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

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

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

1. ระเบียบนี้บังคับกับ เจ้าของร่วม บริวาร, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน, หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด

These rules apply to co-owners, followers, representatives, employees, workers, or any person who enter the area of the Condominium.

本规则对任何进入本大楼之业主、追随者、代理人、工人等人士均具有法律效力。

2. บุคคลตาม ข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทำตามระเบียบต่างๆ ของอาคารชุด มิได้

The persons in No.1 shall be made aware of and strictly abide by the condominium's rules and regulations, and shall not reject the acknowledgement of the regulations.

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

3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่ง และแบบระบบไฟฟ้า ประเภท 1 ชุด ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่ออนุมัติการดำเนินการ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่ไม่เป็นแบบแปลนการตกแต่งขอไม่มีการแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง

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

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

4. การเข้าไปตกแต่งในห้องชุดจะต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงานได้ตลอดเวลา

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

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

5. เจ้าของร่วมต้องแจ้งรายชื่อ และส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้ามาตาม ข้อ 1. ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้าเพื่อเขียนใบขอคำร้องและของอนุญาตโดยมีรายละเอียด และเอกสารต่างๆ ดังนี้

The co-owner must submit the list of workers under no. 1 that will enter the condominium along with their copy of ID cards.

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

5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด

Name of co-owners and unit no.

业主姓名及房号。

5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน

Specify the type of work.

注明工程性质与类别

5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตามแผน

Duration for such alteration work.

具体工作时间。

5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

Name of supervisor with a copy of their ID Card.

监工姓名及身份证副本。

5.5 ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายบุคคล) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่ายพร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุด หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)

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

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

5.6 เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉิน รวมทั้งที่อยู่ของผู้นับเนา

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

承包商之紧急电话号码及住址。

5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

Letter of consent from the unit co-owner.

《业主装修同意书》。

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

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

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

เจ้าของร่วมต้องวางเงินประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและประกันการผิดระเบียบล่วงหน้า 30 วันก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งห้องชุดแต่ละครั้ง ดังต่อไปนี้

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

业主必须提前 30 天向物管支付装修保证金，明细如下：

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

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

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

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

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

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

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

8. ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาดังเดิมต้องได้รับบริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารชุดต้องแลกบัตรกับหมดทุกคนตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

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

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

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

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

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

10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือส่นมีการะ เข้า - ออก ผู้รับเหมามาดังเดิมต้องเตรียมวัสดุอุปกรณ์ เพื่อใช้ป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของบุคคลอื่นระหว่างการทำงานย้ายอย่างเคร่งครัด รวมถึงจัดให้มีอุปกรณ์ป้องกันพื้น แผ่นฝ้าเพดาน ลิฟต์ลิ้นของอย่างเพียงพอ และจะต้องทำการยกย่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยมีผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัยหรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

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

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

The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
11. ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดมาวาง หรือเก็บไว้ใน พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด ยกเว้นในที่ๆ นิติบุคคลอาคารชุดอนุญาตเป็นคราวๆ ไป It is prohibited to place any material, equipment, or tools in the common area of the building, except at the area permitted by the Juristic Person from time to time. 除非获得物业管理批准，否则不得于公用部分堆积、摆放任何装修工具或装修材料。	17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และห้ามรั่วทุกครั้งที่ At the end of each day, all windows and doors shall be closed. 每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
12. ห้ามวางวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด เพื่อทิ้งของภายในพื้นที่จอดรถยานพาหนะ ยกเว้นในบริเวณและเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้ได้ และจะทิ้งของภายในได้เฉพาะช่วงเวลาที่อนุญาต เท่านั้น It is prohibited to keep or transfer any material, equipment or tools in the parking areas except at the area and time determined by the Juristic Person. Transfer of such object is only permitted at designated times. 除了物业管理指定的时间及范围，不得于停车位堆积、摆放任何装修工具或装修材料。	18. เวลทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.
13. ห้ามขนถ่ายวัสดุหรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินไปส่วนกลาง ขึ้น – ลง ลิฟต์ บันไดและพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการเกิดความเสียหายของทรัพย์สินส่วนกลาง และ/หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น Object larger than the size of freight elevator shall not be carried in the common areas, and shall be cut to an appropriate size in order to avoid damage to the common property and/or the other property.	19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ทำงานตามเวลาที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.
14. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน พินเนอร์ แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้งทุกวัน The inflammable material such as oil, thinners, and alcohol must not be kept on the property and shall be removed by the contractor at the end of each day.	20. ให้งานของผู้รับเหมานำใช้ของภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างที่ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สิ่งเสียงดัง หรือสิ่งกีดขวางกีดขวางในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงในท่อระบายน้ำ อีกรอก อ่างล้างหน้า และพางน้ำต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุดและทิ้งรวบรวมบรรจุภาชนะ หรือใส่พลาสติกไว้เด็ดขาดกลับไปให้ทุกวันนี้ถึงมือเป็นภาระหน้าที่ของผู้รับเหมา Construction debris and unused construction materials shall be disposed of properly. It is prohibited to pour waste liquids into the drainage system including sinks and toilets or throw waste items out of the window or leave them lying around. All construction debris shall be collected and placed in plastic cleaning bags to prevent spillage of liquids or dust and removed every day. It is the responsibility of contractor.	21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
16. ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินและพื้นที่ส่วนกลางและปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนในเรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกหรือหายุ้งต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที During the alteration work the common area shall be kept clean and the door of the unit must be kept closed. When it rains all the windows and doors shall be closed immediately.	22. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใส่ไฟ และนำประปามาจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปให้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.

The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium	Residential Rules & Regulations
	施工期间必须保持公共走廊、公用区清洁干净，每次出入装修单位必须顺手关门，刮风下雨时必须立即关好门窗。
	17. เมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่าง และประตูทุกบานอย่างมิดชิด และห้ามรั่วทุกครั้งที่ At the end of each day, all windows and doors shall be closed. 每天工作结束后必须将所有门窗关闭好。
	18. เวลทำงานตั้งแต่เวลา 09.00 น. - 17.00 น. วันจันทร์ – วันศุกร์ เท่านั้น ถ้ามีความจำเป็นจะต้องทำงานเกินกว่าเวลาที่กำหนดในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด และนิติบุคคลจะพิจารณาอนุมัติตามเหมาะสมภายใต้เงื่อนไขที่กำหนด เท่านั้น Working hours are 09.00 - 17.00 hrs. In case it is necessary to work overtime during Saturday, Sunday, or holidays, the contractor shall ask permission from the Juristic Person. Approval will be given on a case by case basis if the work is necessary under conditions set by the Juristic Person.
	19. ห้ามผู้รับเหมา คนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ทำงานตามเวลาที่กำหนดและได้รับอนุญาตเท่านั้น Workers are prohibited to reside in the units after the permitted working hours, unless special permission is granted by Juristic Person.
	20. ให้งานของผู้รับเหมานำใช้ของภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างที่ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, สิ่งเสียงดัง หรือสิ่งกีดขวางกีดขวางในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น Workers shall use the toilet within the unit being decorated only. While the workers are in the condominium areas the consumption of alcohol and gambling of any sort is strictly prohibited. Workers shall not make a loud noise or play any kind of sport within the building. Workers are restricted to stay within the unit under decoration only.
	21. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของอาคารชุด รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด Any action or activity that may cause damage to the structure, water supply system, electricity, security, fire protection system of the building, including the appearance of architecture are strictly prohibited.
	22. ห้ามผู้รับเหมามาตกแต่งใส่ไฟ และนำประปามาจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปให้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด The contractor is prohibited to use the electricity and water supply of the common property. Contractors shall use only the water supply within the unit being decorating only, unless special permission is granted by the Juristic Person. The cost shall be determined by the Juristic Person and paid by the contractor.

23. ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอก
It is prohibited to hang clothes or material on the balcony.
不得在露台栏杆上晾晒衣物、毛巾或任何物品。
24. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารชุดทุกที่ ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ โดยเด็ดขาด
Smoking in the building, in the unit, hallway, and fire escape are strictly prohibited.
严禁于住宅内、公共走廊或走火楼梯等地方吸烟。
25. ห้ามต่อเติมสิ่งใดที่ถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม โดยเด็ดขาด
No items or features whether temporary or permanent are allowed to protrude in to the common property. Anything thing that might change or affect the appearance of common areas are strictly prohibited.
不得进行任何会对大厦外观、公用区造成影响的建设工程。
26. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง และหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่นจากตกแต่ง หรือฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการเรียกเก็บหรือหักเงินค่าปรับกับพื้นที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการทนายเห็นสมควร
If damage to the common property and/or the other property occurs, or there is a violation of the rules and regulations, the Juristic Person shall keep or deduct from the reasonable amount from the deposit to cover the cost of damages or as a penalty fine as deem appropriate.
若对大厦之公用区、他人之私人财物造成任何损坏或违反相关规则，物管将立即从保证金里扣除赔偿费或额外收取赔偿费，或者按照本大厦规定再作合理决定。
27. ขณะตกแต่ง และ/หรือหลังจากการตกแต่งแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น - ลง ให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาก่อสร้างจะออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อย
The contractor is responsible for cleaning the areas they use such as freight elevator, elevator lobby, common hallway, and stairs used for carrying material before leaving the condominium on each day. The Juristic Person shall be informed to inspect such area before the contractor leave.
装修工作进行时及装修工作完毕后，承包商必须把装修单位内外、公共走廊、电梯厢及楼梯清理干净，并于离开装修单位前通知物管，以便物管人员进行相关检查工作。
28. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำใช้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งภายในอย่างน้อยห้องชุดละ 2 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ
Contractors shall provide fully operating fire extinguishers more than 10 lbs. at least 2 fire extinguishers per unit.
装修期间，必须放置最少两瓶 10 磅以上的灭火器于装修单位内，直到装修工作完毕为止。
29. การใช้ลิฟต์ขนส่งของ เพื่อขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
The use of the freight elevator to carry the material, equipment for decoration in the unit is permitted only if the contractor follows the rules and regulations.
每次使用电梯搬运装修材料及工具时，务必遵守本大厦之电梯使用守则。

30. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้
In case of violation of the rules the Juristic Person Condominium has the right to determine the penalty depending on the seriousness of the breach as follows:
若违反大厦之规则，物管将根据其严重程度作出下列惩罚：
- 30.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
Verbal or written warnings.
口头或书面警告。
- 30.2 กรณีที่ไม่ยื่นเอกสารขออนุมัติแบบตกแต่ง รายละเอียดตามข้อ 3 มีค่าปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
In case the interior decoration plan is not submitted as detailed in no. 3, a fine of 1,000 Baht will be charged.
若未向物管递交装修申请文件而擅自进行任何施工工程（见第三条），将被罚款 1,000 泰铢。
- 30.3 กรณีละเมิดฝ่าฝืน ปรับครั้งแรกจะไม่ต่ำกว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)
Violation fine for each violation is at least 1,000 Baht per violation.
强行违规，每次罚款最低 1,000 泰铢。
- 30.4 ปรับกรณีละเมิดขัดห้ามการสูบบุหรี่ในอาคาร ครั้งละไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
Fine for smoking in the building is at least 5,000 Baht per violation.
于大厦内吸烟，每次罚款最低 5,000 泰铢。
- 30.5 รังเกียจไม่แจ้งหรือแจ้งล่าช้าและไม่แจ้งให้เจ้าของหรือผู้เช่าทราบล่วงหน้าหรือการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี
To confiscate all the deposit if violations are repeated or cause seriousness harm to life and property. The Juristic Person reserves the right to prosecute in serious cases and terminate the decoration as deem appropriate.
若已发出口头或书面警告，但仍重复或继续进行对生命或财产造成严重损失之行为，物管将没收所有保证金及强制停止违者进行任何装修施工工程并且命令其离开大厦，并且将按照法律程序处理。
31. ในกรณีที่มีการประท้วงหรือการตกแต่งจนมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าที่กำหนดค่าไว้สำหรับจ้างของงานเงินประกันจะต้องวางเงินเพิ่มไม่ได้จนเงินคืนภายใน 7 วัน
If the total of fines incurred during the alteration work is more than half of the original deposit then the co-owners shall settle the difference to make up the full deposit within 7 days.
若因中途添加、修改装修项目，导致已支付给物管的保证金低于保险金的一半，业主必须在 7 天内补付差额。
- รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ลงชื่อ.....(เจ้าของห้องชุด)**
Acknowledged and agreed to abide by the regulations. Signed..... (Co-owner)
本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)
- Date.....

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

Date.....

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

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

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

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

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

1. การทิ้งขยะ ต้องทิ้งขยะลงถังขยะที่ได้จัดไว้ให้ เท่านั้น

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

必须于指定位置丢弃垃圾。

2. ให้นำขยะเปียก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสมพร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษและอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะแล้วให้ปิดฝาทุกครั้ง

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

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

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

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

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

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

4. พนักงานดูแลทำความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องทิ้งขยะชั้นล่างทุกวันโดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ตามความเหมาะสม

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

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

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

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

6. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่ หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุของการลุกไหม้ และติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุมีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปยังจุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

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

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

7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในหีบบะบายน้ำทิ้งบริเวณหน้า หรือหลังชักโครก กรณีทำให้เกิดการอุดตัน และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่อท่อนเองและส่วนรวมท่านอื่น เจ้าของร่วม และหรือ บริษัทฯ จึงถือเอาข้อในข้อชุดนั้น ต้องทำการระงับการใช้ภายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

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

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

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

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการถืออาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ ให้มีสภาพดี และลดอุบัติเหตุ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้บังคับปฏิบัติ ดังนี้

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

为了保持电梯清洁、日久常新及居民的安全着想，物管立定下列规定：

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

本大厦一共 3 部载客电梯及 1 部载货电梯，运行时间将按照物管安排而定。

2. การใช้ลิฟต์ขนส่งของจะต้องแจ้งขออนุญาต และรายการสิ่งของที่นำขึ้นทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

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

使用载货电梯前必须先获得物管人员允许，使用规则如下：

2.1 จะต้องไม่บรรทุกสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 1000 กิโลกรัม

Carrying of freights over 1000 kilograms are not permitted.

不得搬运重量超过 1000 公斤的物品。

2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดความกว้างความยาว และความสูงไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร

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

物品体积不得超过电梯之容纳空间。

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

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

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

3. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสาร และระบบลิฟต์

Causing any damage to the elevators is prohibited.

不得进行任何对电梯厢、电梯系统造成损坏的行为。

4.

โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในลิฟต์ และปฏิบัติตามกฎของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

Please strictly follow the elevators instructions.

请严格遵守张贴于电梯内的《电梯使用守则》。
5.

ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้ลิฟต์ด้วยความระมัดระวัง และสุภาพเรียบร้อย

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

请保持电梯清洁及爱惜公物。
6.

ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด

Do not use the elevators in case of fire.

如遇火警请勿使用电梯。
7.

หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำ และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

In anyone caused damage to the elevators, they will be liable for the actual cost of damage.

如电梯任何损坏，造成损坏的人士必须承担赔偿责任。
8.

นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยชั่วคราว เพื่อซ่อมบำรุงรักษาตามความเหมาะสม

The Juristic Person reserves the right to temporarily suspend the elevator service in order to carry out maintenance as deem appropriate.

如需进行电梯修缮工程，物管保留暂停开放电梯服务之权利。
9.

กรณีเกิดเหตุขัดข้อง กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดโดยเร็วทันที

In case the elevator is malfunction, please notify to the Juristic Person immediately.

如遇故障问题，请立即通知物管人员。
10.

หากมีกฏาณินะเบียดเบียนนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับหรือแจ้งเหตุพิจารณาตามความเหมาะสมไว้ดังนี้

Violation of the rules and regulation will result in penalties as follows:

若违反公寓大厦之规则，物管有权按照其违规行为严重程度对违者作出以下惩罚：

10.1 เตือนด้วยวาจา และลายลักษณ์อักษร

Verbal or written warning.

口头或书面警告。

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

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

违者将面临最低 1,000 泰铢的罚款。

10.3 กรณีใช้ลิฟต์โดยสารเพื่องานตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุด จะริบเงินประกันตกแต่งให้ชุดทั้งหมด รวมทั้งระงับการตกแต่ง และให้ออกจากอาคารชุด และดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

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

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

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของห้องเช่าและบริการทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 008/2567 : เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

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

No. 008/2024 : Using Swimming pool

The Base Height-Chiang mai公寓规章制度

第008/2024: 主旨《游泳池及按摩池使用守则》

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า “สระว่ายน้ำ”) ภายใต้ระเบียบ ดังนี้

The co-owners and followers shall use the swimming pool (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

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

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

The swimming pool is open from 07.00 - 22.00 hrs.

泳池及按摩池开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00 时。

2. อนุญาตให้เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารผู้ถืออาศัย และ/หรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและ/หรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะปิดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

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

若需暂停开放泳池，物管会预先公告。

4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐาน และกรณีเมยวให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง

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

用户必须穿着游泳衣，如留长发则需佩戴泳帽。

5. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง

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

下泳池前必须先把身体冲洗干净。

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่ตามที่กำหนดไว้ เท่านั้น

Smoking in the swimming pool area is strictly prohibited. Please smoke at designed area only.

严禁于泳池区域吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ตั้งมีเดียเข้า

Swimming pool users are prohibited from the following actions:

严禁用户进行以下行为：

7.1 ห้ามบริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง

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

于下雨和打雷时使用泳池。

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

Sick person with a skin disease or contagious disease.

患传染病或皮肤病人士。

7.3 สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ

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

泳池池面范围穿着鞋或拖鞋走行。

7.4 นำอาหารและเครื่องดื่มเข้าไปรับประทานบริเวณสระว่ายน้ำ

Food and beverage are prohibited from the swimming pool.

携带食物及饮料进入泳池范围内进食。

7.5 ป้วนเส่งหะ น้ฉาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ

Please do not spit or urinate in the Swimming Pool

禁止在游泳池里吐痰和小便。

8. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิดตลอดระยะเวลาที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ

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

12岁以下小童必须有监护人在旁陪同。

9. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องรับผิดชอบความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องได้รับความยินยอมจากผู้เกี่ยวข้องก่อนนำเด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง

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

监护人必须监管好自己的孩子，不得让孩子单独使用泳池。

10. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

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

不得于泳池池面内奔跑及大声喧哗骚扰他人。

11. กรณีที่เจ้าของร่วม บริวาร และ/หรือแขกผู้ใช้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในกรณีบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

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

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

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

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

13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

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

爱惜公物并且保持设施与环境清洁。

14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงกลบสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนัตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนัตลอดจนความเหมาะสม

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

本公寓大厦有权限制享用泳池的人数，并且有权不允许违者享用泳池。

ประกาศใช้มีวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยอาจเพิ่มหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริการทุกคน

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

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

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

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกายภายใต้ระเบียบ ดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有健身室服务的使用权利，使用规则如下：

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 - 22.00 น.

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

健身室开放时间为早上 07.00 至晚上 22.00.

2. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และหรือบริการผู้พักอาศัย และหรือแขก ที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วม และหรือบริการดังกล่าว ใช้บริการได้เท่านั้น

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

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

3. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าผ้าใบเล่นกีฬา และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย

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

用户必须穿着运动服装及运动鞋，不得脱上衣做运动。

4. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริการ ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบุหรี่สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น

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

严禁于健身室内吸烟，如业主或追随者欲吸烟，可到指定吸烟区。

5. เจ้าของร่วมบริการ และแขกผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอดะตอดนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง

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

每次使用健身器材前，务必先仔细阅读使用说明。

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

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

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

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

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

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

12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการ ไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย อุบัติเหตุของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บัณฑิต หรือแขกที่ใช้บริการ รวมถึงความเสียหายโดยชัดชัด ร่างกายของเจ้าของร่วม บัณฑิต และหรือแขกผู้ใช้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภท หรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่
ที่ 010/2567 : เรื่องการใช้ Co-Working Space
House Rules of The Base Height-chiang mai Juristic Person Condominium
No. 010/2024 : Using of Co-Working Space
The Base Height-chiangmai 公寓规章制度
第 010/2024. 主旨 《共用工作空间使用守则》

- เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้ Co-Working Space ภายใต้ระเบียบดังนี้
Co-owners and followers shall use the Co- Working Space under following rules:
本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用工作空间服务的使用权利, 使用规则如下:
- Co- Working Space เปิดบริการ 24 ชั่วโมง.
The co- working space is open for service 24 hours.
共享工作空间 24 小时全日开放.
 - สงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย คนในครอบครัว และแขกที่มาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยเท่านั้น
Reserved for use by co-owners, residents and their families only. All guests must be accompanied by co-owners or residents.
仅允许本公寓大厦之业主、追随者陪同下的宾客享用此项服务.
 - โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ใช้ห้อง Co-Working space ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนลูกบ้านท่านอื่น
Please keep the co-working space clean and use with care. Please avoid disturbing other residents and their guests
应保持环境清洁和文明使用 Co-Working 物品接送室.
 - ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้อง Co-Working space
Please refrain from eating food and drinking alcohol in the co-working space
禁止携带食物及含酒精饮料进入共享工作空间.
 - งดสูบบุหรี่ในห้อง Co-Working space
Smoking is prohibited.
禁止在共享工作空间内吸烟.
 - โปรดใช้อุปกรณ์ภายในห้องอย่างถูกวิธี และขอให้นักผู้พักอาศัย เข้าไปดูแลในพื้นที่ เมื่อเกิดความเสียหายหรือความไม่สะดวก
Please follow instructions and use the equipment provided appropriately and with care.. If you encounter technical difficulties, please promptly contact the juristic person for assistance and support.
应正确使用室内的设备, 如发生操作问题, 应及时通知物管人员处理.
 - หากใช้ห้อง Co-Working space แล้วเกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
If damages occur in the use of the co-working space, the user must be responsible for indemnity payment to the juristic person at actual cost
若业主、追随者或用户对共享工作空间或公共设施造成任何损坏或损失, 业主及追随者应按照实际价值向公寓法人 (物管) 作出赔偿.

- โปรดดูแลความปลอดภัย และทรัพย์สินเป็นค่าของท่าน หากเกิดความเสียหาย ทางนิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
Please care for own personal belongings and valuables. The juristic person will not be responsible in case of damages or loss
用户应自行保管好自己的财物, 如丢失或损失, 公寓法人 (物管) 概不负责.
- นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง Co-Working space
The juristic person reserves the right to disallow any person not adhering to the Rules & Regulations from using the co-working space
公寓法人 (物管) 保留不允许违背者享用共享工作空间的权利.

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่

ที่ 011/2567 : เรื่องการใช้ Co-Living Space

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

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

The Base Height-chiangmai 公寓规章制度

第011/2024：主旨《共享生活空间使用守则》

เจ้าของร่วมและบริการ มีสิทธิเข้าใช้ Co-Living Space ภายใต้ระเบียบดังนี้

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

本公寓大厦之业主与追随者均拥有共用工作空间服务的使用权利，使用规则如下：

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

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

共享生活空间开放时间为早上 7:00 至晚上 22:00 时。

2. สงวนลิขสิทธิ์ให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนในครอบครัวและแขกที่มาใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น

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

仅允许本公寓大厦之业主、跟随者及在业主、跟随者陪同下的宾客享用此项服务。

3. จัดไว้สำหรับการประชุมหรือทำงาน จดกรจงานเลี้ยงและกิจกรรมที่มีเสียงดังรบกวน

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

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

4. โปรดช่วยกันรักษาความสะอาด ให้อ่าง Co-Living space ด้วยความสุภาพ ไม่สกปรกดูถูกบ้านท่านอื่น

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

应保持环境清洁、爱惜公物、文明有礼、不进行任何骚扰他人之行为。

5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้าไปในห้อง Co-Living space

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

禁止携带食物及含酒精饮料进入共享生活空间。

6. จงดสูบบุหรี่ในห้อง Co-Living space

Smoking is prohibited

禁止在共享生活空间内吸烟。

7. ไม่อนุญาตให้นำสิ่งของส่วนตัวมาของพื้นที่ภายในห้อง

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

禁止使用个人物品霸位。

8. โปรดศึกษาและใช้คู่มือกรนำยในห้องพักอย่างถูกต้อง และติดต่อนิติบุคคลหากรต้องการความช่วยเหลือ

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

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

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

9. หากใช้ห้อง Co-Living space แล้วเกิดความเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่อนิติบุคคลฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

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

10. หากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายนั้น

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

用户应自行保管好个人财物，如丢失或损失，公寓法人（物管）概不负责。

11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์การใช้งานสำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้อง Co-Living space

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

Co-Living space

公寓法人（物管）保留不允许违者享用共享生活空间的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

- เมื่อมีพัสดุ ฝ่ายจัดการจะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้ทราบผ่านช่องทาง Home Service Application
The Management will notify co-owners or residents via Home Service Application when the registered mails, packages, or parcels are arrived.
每当物管收到包裹，物管会通过 Home Service App 通知业主/住户。
- เมื่อท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้รับแจ้งทาง Home Service Application
ในกรณีที่ต้องรับพัสดุได้ส่งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง
After receiving the notification from Home Service Application, please contact the Juristic Person office to receive your package.
当业主/住户收到 Home Service App 的通知，请阁下前往物管领取。
- เมื่อท่านรับพัสดุ แล้วโปรดตรวจสอบความเรียบร้อยและความถูกต้อง และลงชื่อรับพัสดุทุกครั้ง
Before signing your name, please check the accuracy of the registered mail, package, and parcel.
每次领取包裹都必须签字确认并且检查包裹是否正确。
- ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อรับพัสดุ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 18.00 น.
เท่านั้น นอกเวลาที่จะบุคลากรแจ้งความประสงค์นั้นมาขอรับพัสดุขอเวลาทำการกับเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ ทุกครั้ง
Co-owners and residents can collect your delivered items at the Juristic Office from 09.00 – 18.00 hrs. To receive your registered mail, packages, and parcel after the office hours, please inform the Management.
业主/住户可于每天物管办公时间上午 09.00 至下午 18.00 时亲临物管领取包裹。若欲在物管办公时间外领取包裹，业主/住户必须提前通知物管人员。

- กรณีที่ท่านไม่ติดต่อรับพัสดุภายใน 15 วัน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งคืนพัสดุของท่านกลับที่ทำการไปรษณีย์
If your item is not collected within 15 days after the delivery date, the item will be sent back to the post office.
若业主/住户未于收到通知即日起之 15 天内领取包裹，物管保留将包裹退回邮局之权利。

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-เชียงใหม่
ที่ 013/2567 : เรื่อง การใช้ Drop & Go
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium
No. 013/2024 : Using of Drop and Go

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度
第 013/2024 : 主旨《Drop and Go 物品接送室使用守则》

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

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

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์-ชียงใหม่

ที่ 014/2567 : เรื่อง การใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์

House Rules of The Base Height-Chiangmai Juristic Person Condominium

No. 014/2024 : Using Smart move

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

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

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

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

电动汽车充电桩使用规则：

2.1 ผู้ใช้บริการต้องแจ้งความประสงค์แจ้งการใช้บริการกับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง

เมื่อผู้ใช้บริการต้องการใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าผู้ใช้บริการไม่ได้ใช้บริการภายใน 30 นาที
นับจากเวลาที่ระบุจะถือว่าได้เลิกใช้บริการแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ประการใด

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

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

2.2 กรณีที่ไม่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าที่พร้อมให้บริการและมีระยะเวลาขอใช้บริการตรงกัน
หรือทับซ้อนกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อนตามลำดับ

The EV charging station will be service on a first come, first served basis due to the limited space. The Juristic Person reserves the right to service the first co-owner or resident to reserve the station.

倘若充电桩已满，公寓法人（物管）将按照同一时段内预约人的前后顺序依次提供服务。

2.3 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ, ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้า

และคำแนะนำที่อุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกติดตั้งและรถยนต์ที่ใช้บริการต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมา
สำหรับรับบริการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น

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

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

- 2.4 เมื่อผู้ใช้บริการใช้บริการชาร์จไฟฟ้าเรียบร้อยแล้ว ผู้ใช้บริการจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการชาร์จไฟฟ้าภายใน 30 นาที เพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้งานได้ต่อไป หากผู้ใช้บริการไม่ดำเนินการเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับในอัตรา 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

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

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

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

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

若用户对共用设施、器材或公物造成任何损坏，用户必须按照实际价值作出赔偿。

5. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบดูแลรถยนต์ ตลอดจนทรัพย์สินของตนเองที่อยู่ภายในรถยนต์ (ถ้ามี)
ตลอดระยะเวลาการใช้บริการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นจากการใช้การอุปกรณ์เครื่องชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
The users are responsible for their own vehicles and assets in the vehicles (if any). The Management and the Juristic Person reserve the right to not be responsible for any damage that may occur from the use of EV chargers.

使用期间，汽车及任何贵重物品均由用户自行保管，物管对各项因使用汽车充电服务造成的任何损失不承担任何赔偿责任。

6. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้จุดบริการชาร์จไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ได้ตามที่เห็นสมควร
The Juristic Person Condominium will not allow any person who is unable to abide by these rules and regulations of the EV chargers as deem appropriate.

物管有权不允许违者享用充电器服务。

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

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

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

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

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

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

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

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

2. กรณีที่บัตรทำชุด / สูญหาย จะต้องขอบัตรใหม่ โดยมีค่าธรรมเนียมออกบัตร (ใหม่) ในละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
In case of lost / damage keycard, a fee of 500 Baht will be charged to receive a new keycard.
若门禁卡丢失或损坏, 必须补办并且支付手续费 500 泰铢 张。
3. ผู้รับจดหมาย (Mail Box) ฝ่ายจัดการฯ จะมอบกุญแจให้กับเจ้าของห้อง จำนวน 2 ดอก
Each co-owner will receive 2 Mail Box keys from the Management.
信箱钥匙共 2 把, 将由物管交给业主。
4. ไม่อนุญาตให้คนบริการส่งอาหาร Delivery ขึ้นส่งให้ลูกค้าบนห้องชุด ขอให้ท่านผู้พักอาศัยลงมารับด้านสามาริเดน Drop&Go
Delivery driver is not allowed to deliver on the residential floors. Residents must pick up foods – items at the Drop&Go.
不允许任何上门送餐服务员擅自进入大楼, 业主住户必须亲自到大堂接收。

5. ค่าบริการไฟฟ้า โทรศัพท์ และ อินเทอร์เน็ต ของห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมสามารถชำระค่าใช้จ่ายได้ โดยตรงกับหน่วยงานนี้ๆ
หรือชำระโดยวิธีอื่นใดตามตกลงกับผู้ให้บริการท่านเจ้าของร่วมและหรือบริวาร
Co-owners can settle the telephone and internet bills directly with the service providers or other methods that were agreed by the service providers.

若业主住户欲支付电费、电话费及网费, 可亲临营业厅或透过服务公司所指定的方式支付相关费用。

6. สโมสรจะค่าใช้จ่าจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ค่าไฟฟ้า, ค่าอินเตอร์เน็ต, ฯลฯ) ได้โดยตรงกับหน่วยงานให้บริการนั้นๆ หรือนักจะค่าใช้จ่าผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยมีค่าบริการในแง่ดังนี้: 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)
Utility bills (electricity bill, and internet bills) can be paid with the service providers or with the Juristic Person. To settle the fee at the Juristic Person a fee of 50 Baht per bill will be charged.

業主 (住户) 可亲临营业厅支付相关费用 (如水电费、电费、网络费等), 或者可享受物业的代付服务 (手续费为 50 泰铢)。

7. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือบริการ สามารถสมัครลงทะเบียนติดตั้งระบบ Home Service Application บนสมาร์ทโฟน (ด้วยการรองรับระบบ IOS และ Android) เพื่อช่วยให้ท่านรับทราบข่าวสาร ติดต่อนัดสื่อสาร ตรวจเช็คข้อบกพร่องต่างๆ ฯลฯ ของห้องชุดผ่านมือถือของท่าน

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

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

8. บริการส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้บริการ สามารถกำหนดค่าบริการ เงื่อนไขการให้บริการ ได้ทั้งนี้ โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

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

物業可以按業主委員會會議決議, 對上述服務的條款及收費標準作合理調整, 並且可以保留取消該服務的權利。

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

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

物業辦公時間為每天上午 09:00 至下午 18:00 時 (公眾假期除外), 並且有大廈技師 24 小時輪流值班。
電話 052-005-746 手機 081-112-6746 傳真電郵 PM-TB-HCM@Plus.co.th

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 5 เมษายน 2567

Announced on 5 April 2024

于 2024 年 04 月 5 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลง ได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน

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

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

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ เบส ไฮท์ เชียงใหม่
ที่ 016/2567 : เรื่อง การใช้สถานมภาพชนนครกลางแจ้ง
House Rules of The Base Height-Chiang mai Juristic Person Condominium
No. 016/2024 : Using Rooftop Theater

The Base Height-Chiang mai 公寓规章制度
第 016/2024 : 主旨《使用户外翻场的规定》

1. สถานมภาพชนนครกลางแจ้งเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 -22.00 น.

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

户外翻场每天放时间为早上 06:00 至晚上 22:00.

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

仅对所有者, 居民及其亲属开放, 所有外来游客需要所有人, 或居民陪同。

3. การจองแบบส่วนตัว

Private reservation

私人订座

3.1 1 ห้องชุด / 1 ลิฟท์ / เดือน

1 Room / 1 Time / Month

1 房/ 次/月

3.2 จองได้ครั้งละไม่เกิน 3 ชม.

Limited 3 Hours/time

限时 3 小时

3.3 ค่าบริการ 500 บาท / ครั้ง

500 Baht / time

500 泰铢的服务费/ 次

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

使用前请预先支付服务费。如果超过指定时间使用区域, 则每小时收取 500 泰铢的服务费
3.5 สถานมภาพชนนครกลางแจ้งได้โดยไม่ค้ำใช้จ่า โดยยกเลิกก่อนเวลาใช้งานอย่างน้อย 24 ชั่วโมง
Cancellation of reservation must inform at least before 24 hours and No cancellation charge

取消预订必须至少在 24 小时之前通知, 并且不收取任何费用

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

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

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

3.7 จำกัดจำนวนผู้ใช้งานไม่เกิน 10 ท่าน/ครั้ง

Limit the number of users up to 10 people / time

限制用户数量最多 10 人/次

3.8 ไม่อนุญาตให้ใช้สถานที่เพื่อประกอบธุรกิจในเชิงพาณิชย์

Outdoor theater is not allowed for commercial business operations.

不允许用于商业运作。

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

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

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

5. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการฉายภาพยนตร์ตามเหมาะสม

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

法人保留适当安排放映的权利。

6. เด็กที่ต่ำกว่า 15 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิดและตลอดระยะเวลาใช้บริการ

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

15 岁以下的儿童整个服务期间家人必须密切监督和陪同。

7. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสถานภาพยนตร์กลางแจ้งโดยเด็ดขาด

Alcoholic beverages are not allowed in outdoor theater.

食品和饮料禁止带入户外剧场区。

8. ห้ามสูบบุหรี่ในสถานภาพยนตร์กลางแจ้ง

No smoking in outdoor theater.

户外剧场区禁止吸烟。

9. โปรดใช้อุปกรณ์ด้วยวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งนิติบุคคลฯ ให้ทราบทันที

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

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

10. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่สถานภาพยนตร์กลางแจ้ง หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

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

如果使用户外剧场过程中有所损坏, 使用者需要照价赔偿。

11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อกรณี
ที่ทรัพย์สินสูญหายหรือได้รับบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

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

请保管好您的贵重物品。如果损坏或遗失, 法人实体不负责。

12. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้บริการสถานภาพยนตร์กลางแจ้งได้ตาม
ความเหมาะสม

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

Outdoor Theater Rules & Regulations as appropriate.

对于不遵守使用户外剧场规则的人, 法人实体保留使用户外剧场的权利。

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2567

Announced on 25 November 2024

于 2024 年 11 月 25 日公告并执行

หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนี้อาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริหารทุกคน

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

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

รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบ ดังข้อ.....(เจ้าของห้องชุด)

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

本人已知悉上述规定并愿意遵守.....(业主)

Date.....

ภาคผนวก ข-14

เอกสารตรวจสอบระบบแจ้งเตือน

ระหว่างเดือนมกราคม ถึงมิถุนายน พ.ศ. 2568

ใบสั่งงาน (Work Order)

เลขที่ 11 / 12

วันที่ 24 / 12 / 68

โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส ไซต์ เชียงใหม่

ที่อยู่ 333 ถนน แก้ววรัญ ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 โทร. 052-005-746

วันที่เข้าดำเนินการ 24 / 12 / 68

รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจสอบเช็ค Fire Alarm เดือน ธันวาคม ประจำปี 2568 มีรายละเอียดดังนี้

1.FCP ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุ Manual Station ชั้น 10 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ

Function การทำงานของ Manual Station ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

1.1 Alarm Zone ทำงานในหน้าที่ ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

1.2 Sandwich Alarm ทำงานในหน้าที่ 2 ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

1.3 General Alarm ทำงานในหน้าที่ 4 ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

1.4 อุปกรณ์ลำโพงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังทุกชั้น

1.5 ระบบลิฟต์ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 4 ลงมาจอดที่ชั้น 1 ประตูเปิดค้างไว้

1.6 ระบบพัดลมอัดอากาศทุกตัว ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 4 อัดอากาศเข้าในบันไดหนีไฟ

1.7 ระบบประตูศีร์การ์ด ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 4 ประตูปลดล็อกสามารถเปิดออกได้

2.FCP ทดสอบอุปกรณ์แจ้งเหตุ Detector ชั้น 10 ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ส่งการทำงานปกติ

Function การทำงานของ Detector ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

2.1 Alarm Zone ทำงานในหน้าที่ 3 ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

2.2 Sandwich Alarm ทำงานในหน้าที่ 5 ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

2.3 General Alarm ทำงานในหน้าที่ 7 ความดังระดับเสียงแจ้งเหตุ 74.7dB

2.4 อุปกรณ์ลำโพงแจ้งเหตุเพลิงไหม้ดังทุกชั้น

2.5 ระบบลิฟต์ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 7 ลงมาจอดที่ชั้น 1 ประตูเปิดค้างไว้

2.6 ระบบพัดลมอัดอากาศทุกตัว ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 7 อัดอากาศเข้าในบันไดหนีไฟ

2.7 ระบบประตูศีร์การ์ด ต่อพ่วงกับระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ทำงานในหน้าที่ 7 ประตูปลดล็อกสามารถเปิดออกได้

ใบสั่งงาน (Work Order)	
เลขที่ 11 / 12 วันที่ 24 / 12 / 68	
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส ไฮท์ เชียงใหม่ ที่อยู่ 333 ถนน แก้วนาวิรุฐ ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 โทร. 052-005-746 วันที่เข้าดำเนินการ 24 / 12 / 68	
เวลาเริ่มผู้ปฏิบัติงาน 13.00 น.	เวลางานแล้วเสร็จ 16.30 น.
สำหรับเจ้าหน้าที่ช่างผู้ปฏิบัติงาน 	สำหรับลูกค้า / ตัวแทนโครงการลงนาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อย ลงชื่อ...../...../.....
24/12/2568	

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

ใบสั่งงาน (Work Order)	
เลขที่ 50 / 12 วันที่ 24 / 12 / 68	
โครงการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะเบส ไซต์ เชียงใหม่ ที่อยู่ 333 ถนน แก้วนารัฐ ตำบลวัดเกต อำเภอเมืองเชียงใหม่ เชียงใหม่ 50000 โทร. 052-005-746 วันที่เข้าดำเนินการ 24 / 12 / 68	
รายงานผลการปฏิบัติงาน ตรวจเช็ค PM ประจำเดือน ธันวาคม 2568 มีรายละเอียดดังนี้ ระบบเครื่องจักรส่วนกลางทุกระบบสามารถใช้งานได้ปกติ	
เวลาเริ่มปฏิบัติงาน 13.00 น.	เวลางานแล้วเสร็จ 16.30 น.
สำหรับเจ้าหน้าที่ช่างปฏิบัติงาน 	สำหรับลูกค้า / ตัวแทนโครงการลงนาม ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว ลงชื่อ...../...../.....
24/12/2568	

ภาคผนวก ข-15

แผนฉุกเฉินเตรียมการสำหรับกรณีเกิดอัคคีภัย

PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีการปฏิบัติในการซ่อมอพยพหนีไฟ

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

1. วัตถุประสงค์

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

2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการจัดทำและซ่อมเหตุฉุกเฉินกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในทุกโครงการ (C, HT)

3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

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

4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

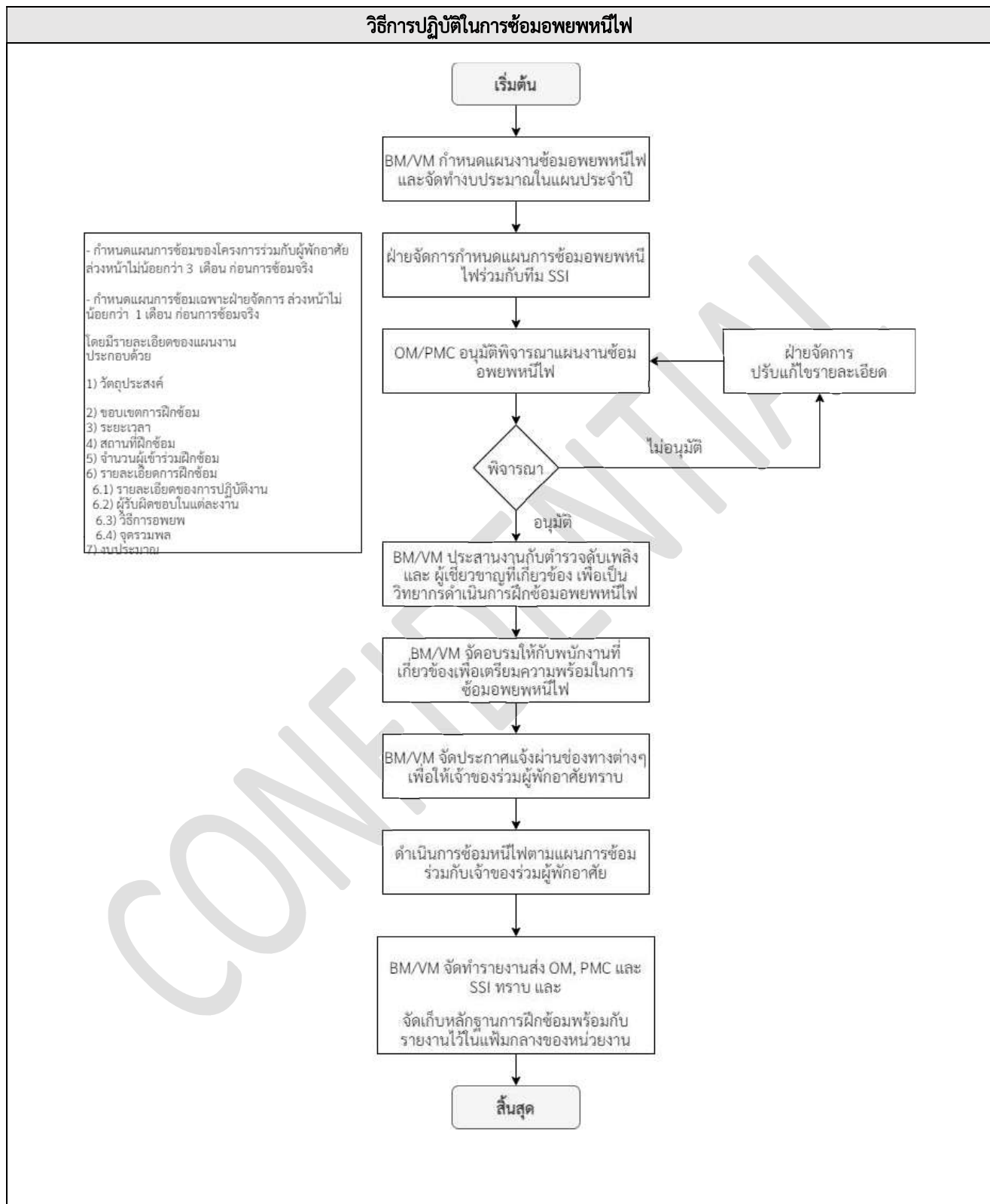
จัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังการซ่อมเหตุเพลิงไหม้

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

ขั้นตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี	1.1 BM/VM กำหนดแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟและจัดทำงบประมาณในแผนประจำปี - แผนการซ่อมร่วมกับผู้พักอาศัย - แผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการ 1.2 ฝ่ายจัดการ กำหนดแผนการซ่อมอพยพหนีไฟร่วมกับทีม SSI - กำหนดแผนการซ่อมของโครงการร่วมกับผู้พักอาศัยล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 เดือน ก่อนการซ่อมจริง - กำหนดแผนการซ่อมเฉพาะฝ่ายจัดการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 เดือน ก่อนการซ่อมจริง โดยมีรายละเอียดของแผนงาน ประกอบด้วย 1) วัตถุประสงค์ 2) ขอบเขตการฝึกซ้อม 3) ระยะเวลา 4) สถานที่ฝึกซ้อม 5) จำนวนผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม 6) รายละเอียดการฝึกซ้อม 6.1) รายละเอียดของการปฏิบัติงาน 6.2) ผู้รับผิดชอบในแต่ละงาน 6.3) วิธีการอพยพ 6.4) จุดรวมพล 7) งบประมาณ 1.3 OM/PMC อนุมัติพิจารณาแผนงานซ่อมอพยพหนีไฟ	ตามรอบการจัดทำแผนงานประจำปีในแต่ละโครงการ	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ พร้อมงบประมาณ 2. SOP-PMR-044 วิธีการซ่อมแผนฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ - ฝ่ายเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	
2	ดำเนินการติดต่อประสาน เตรียมความพร้อมทุกส่วนงานที่เกี่ยวข้อง	2.1 BM/VM ประสานงานกับตำรวจดับเพลิง และ ผู้เชี่ยวชาญที่เกี่ยวข้อง เพื่อเป็นวิทยาราดำเนินการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ 2.2 BM/VM จัดอบรมให้กับพนักงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อเตรียมความพร้อมในการซ่อมอพยพหนีไฟ 2.3 BM/VM จัดประกาศแจ้งผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อให้เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยทราบ	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	ดำเนินการซ้อมหนีไฟตามแผนการซ้อมร่วมกับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย	3.1 ผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง สั่งใช้แผนอพยพหนีไฟ ไปยัง Reception 3.2 Reception ประกาศพร้อมกดสัญญาณเตือนภัยยาว 3 ครั้ง 3.3 ผู้นำทางจะถือสัญญาณธงสีแดงนำพนักงานออกจากพื้นที่ปฏิบัติงานตามช่องทางที่กำหนด 3.4 ผู้นำทางนำพนักงานไปยังจุดรวมพล 3.5 ผู้นำทาง & ผู้ตรวจสอบยอดทำการตรวจสอบยอด 3.5 ผู้ตรวจสอบยอดแจ้งยอดต่อผู้อำนวยการ หรือผู้ช่วยผู้อำนวยการดับเพลิง ณ จุดรวมพล	ตามแผนงานที่กำหนดไว้	1. แผนงานการซ่อมอพยพหนีไฟ 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	BM/VM	ดำเนินการตามหน้าที่ความรับผิดชอบตามแผนอพยพ
4	การจัดทำรายงานการฝึกซ้อม	4.1 BM/VM จัดทำรายงานส่ง OM, PMC และ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บหลักฐานการฝึกซ้อมพร้อมกับรายงานไว้ในแฟ้มกลางของหน่วยงาน	ภายใน 3 วันหลังจากฝึกซ้อมเหตุ	1. FRM-PMR-136 แบบฟอร์มรายงานการซ้อมเหตุการณ์ฉุกเฉิน 2. ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

เอกสารฉบับนี้ใช้ภายใน บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด เท่านั้น ห้ามทำซ้ำ หรือเผยแพร่ส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือ ทั้งหมด โดยไม่ได้รับอนุญาต

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



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

รายการแก้ไขเอกสาร

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

ภาคผนวก ข-16

ผังแบบอาคาร



SANSIRI
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

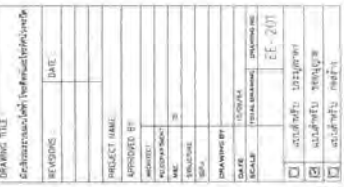
เดือน ธันวาคม 2564

MAGNETIC
CARD READER
MAGNETIC CARD READER

ผังแสดงตำแหน่งสิ่งอำนวยความสะดวกในการและความสะดวกด้าน

1 : 250

21/07/1971



โทรทัศน์วงจรปิด (Closed Circuit Television System: CCTV)



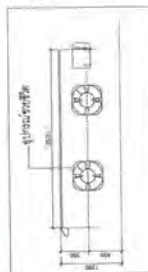
เดือน ธันวาคม 2554...

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
ผู้รับผิดชอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แสงเสรี จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564..

(นางสาวจุฑารัตน์ บุญแก้ว)
ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม
กเกิดเป็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิ

คณะกรรมการบริหาร
องค์การนิเวศวิทยา

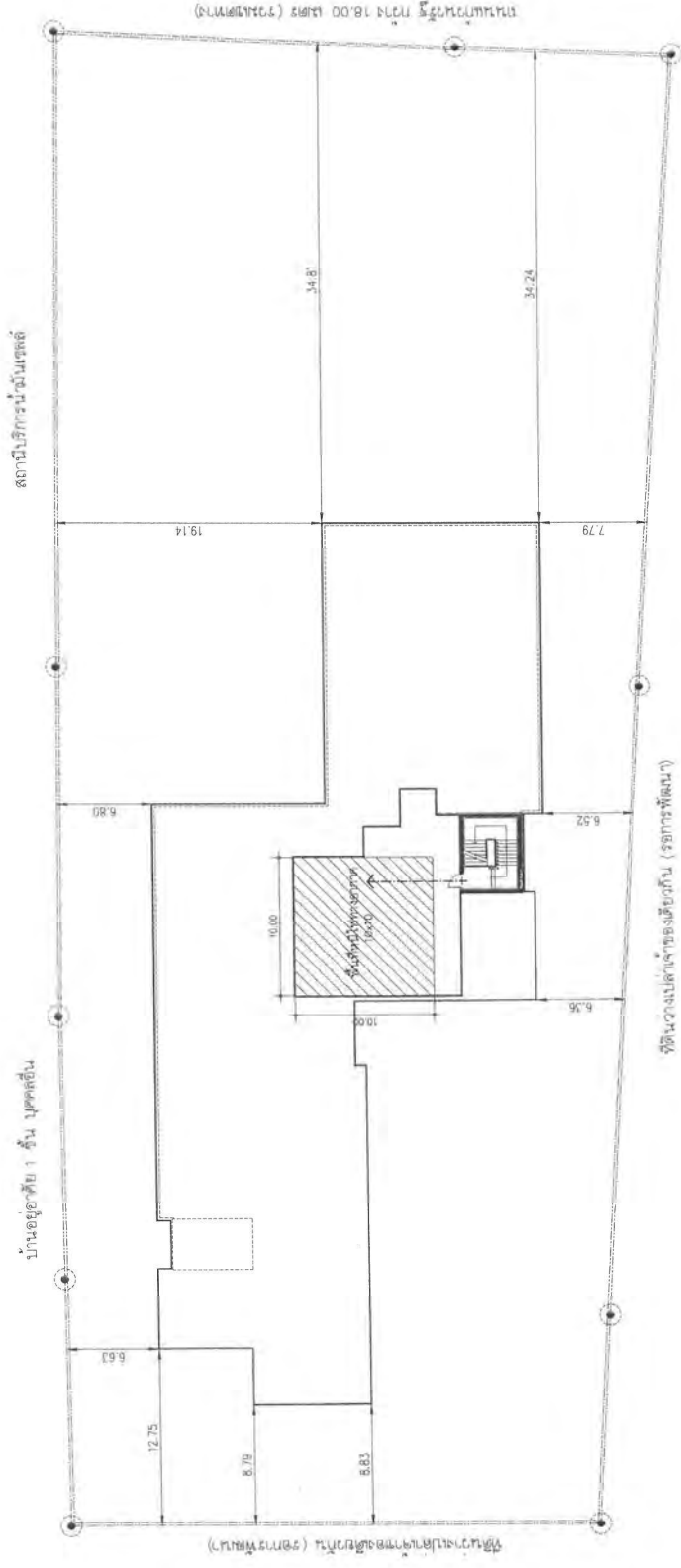


- [illegible]

วันที่ 19 มีม้งแสดงตำแห่งสระน้ำและการตัดตึงอุปกรณ์ช่วยชีวิต



ผังแสดงสายงานและภารกิจติดตั้งอุปกรณ์วิทยุ



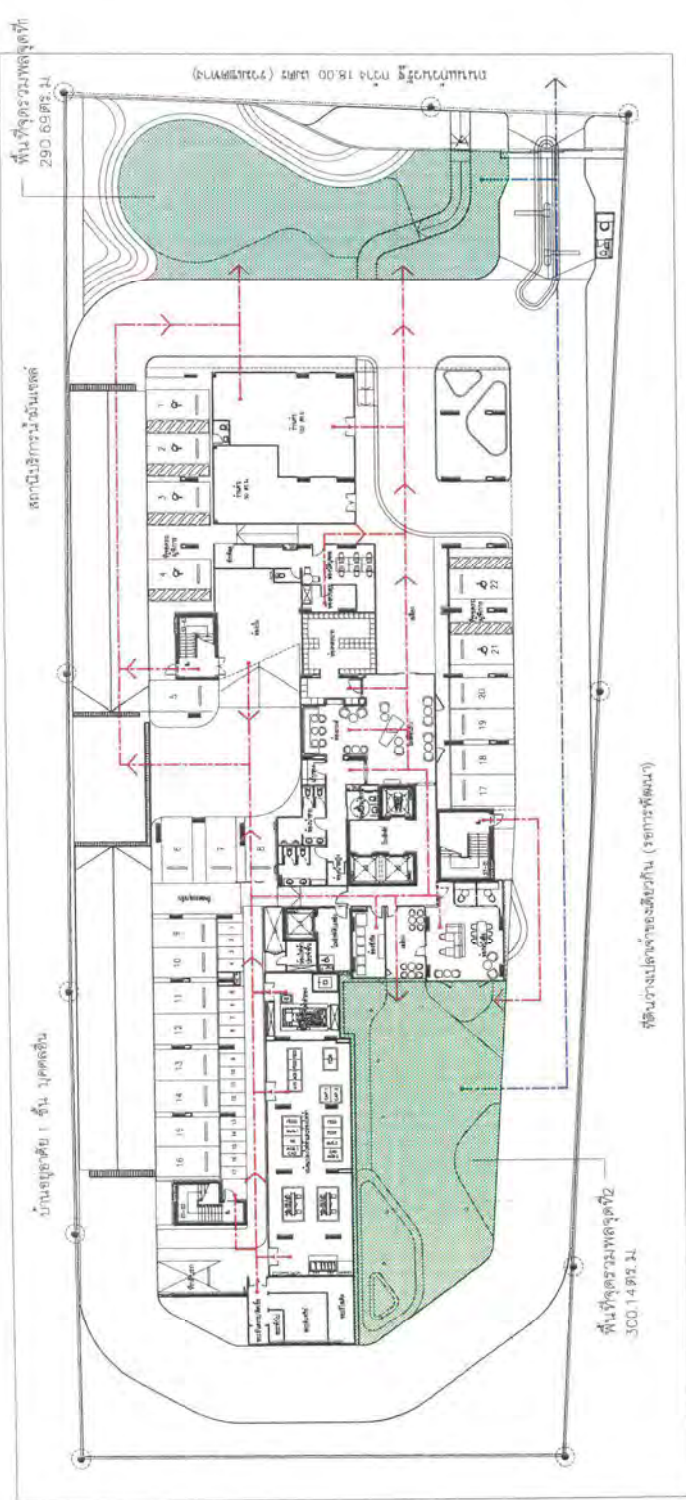


SANSIRI
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวพัชริน เชื้อแก้ว)
 ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน
 บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวจุฑารัตน์ บุญแก้ว)
 ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม
 บริษัท ภูเก็ต เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด





แปลนพื้นที่ G
ชั้นสองรวมพื้นที่
scale 1:400

สัญลักษณ์

- พื้นที่จัดรวมพลจุด G
- เส้นทางหนีไฟจากภายในไปยังจุดรวมพล
- เส้นทางหนีไฟจากจุดรวมพลไปยังภายนอก

พื้นที่จัดรวมพลของโครงการที่จัดให้ เท่ากับ 590.83 ตร.ม. (พื้นที่จัดรวมพลที่ต้องการ 541.5ตร.ม.)

พื้นที่ว่างโล่งสำหรับวิ่งเล่น (สำหรับเด็ก)

SANSIRI
บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวพรวิมล เชื้อแก้ว)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวจุฑารัตน์ บุญแก้ว)
ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม
บริษัท กูเกิล เอ็นไวรอนเมนทอล เซอร์วิส จำกัด



บริษัท 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	Design studio co., ltd. 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	TLTD LIMITED 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	STRUCTURAL ENGINEER MINERVA 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	ELECTRICAL & MECHANICAL ENGINEER GEO 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	ARCHITECTS 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	STRUCTURAL INC. 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	MECHANICAL INC. 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	PROJECT NAME 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	LOCATION 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	OWNER 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	DESIGN TITLE 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	REVISIONS 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	PROJECT NAME 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	APPROVED BY 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	DESIGNED BY 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	CHECKED BY 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	DRAWN BY 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	DATE 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	SCALE 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	TOTAL SHEETS 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	SHEET NO. 101 BANGKOK THAILAND THAILAND	180/200
---	--	---	---	--	---	--	--	---	---	--	---	--	---	--	--	---	---	---	--	---	--	---------

เดือน ธันวาคม 2564

(นางสาวพรวิมล เจริญแก้ว)
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

ทางออก
Exit

อาคารจอดรถยนต์
Parking Building

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

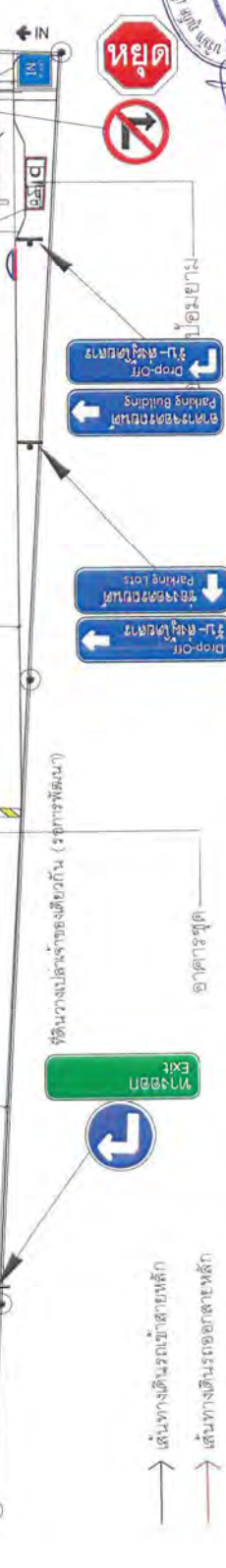
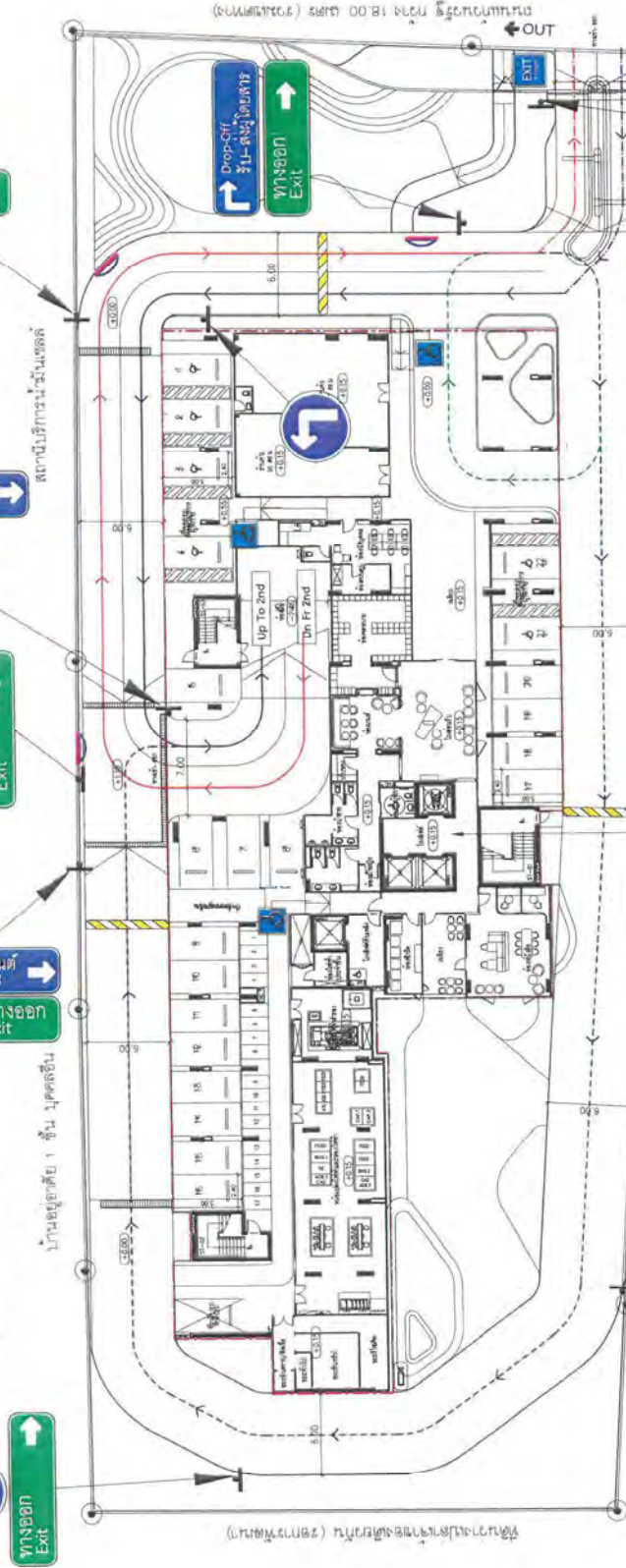
ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

ทางออก
Exit

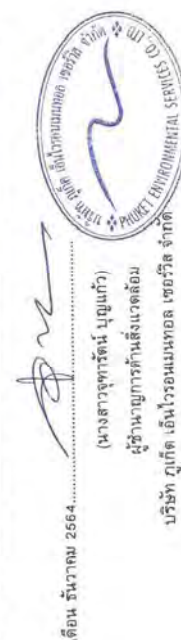


จำนวนที่จอดรถ	จำนวนที่จอดรถ (คัน)
1	22
2-4	32
5	32
6	31
รวม	181

การจะยกขึ้น
เมื่อรถลดความเร็ว
ป้ายจราจร

เส้นทางเดินรถขาเข้าหลัก
เส้นทางเดินรถออกหลัก
เส้นทางเดินรถเข้าสาขาย่อย
เส้นทางเดินรถขาเข้า-ส่งด้วยสาย

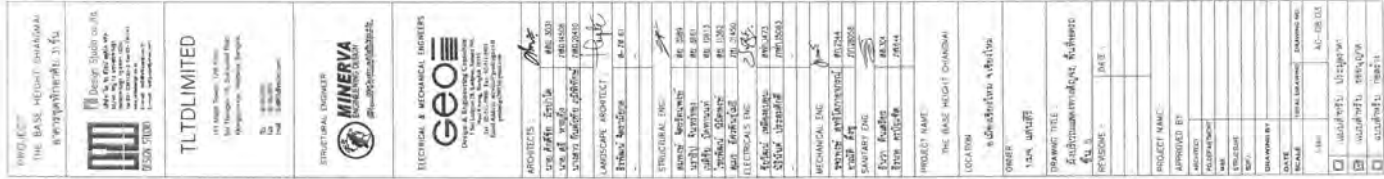
วันที่ 24 สิงหาคม 2564
นางสาวพรวิมล เจริญแก้ว
ผู้รับมอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แสนสิริ จำกัด (มหาชน)

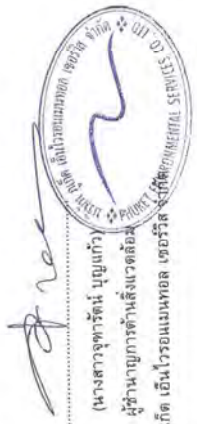
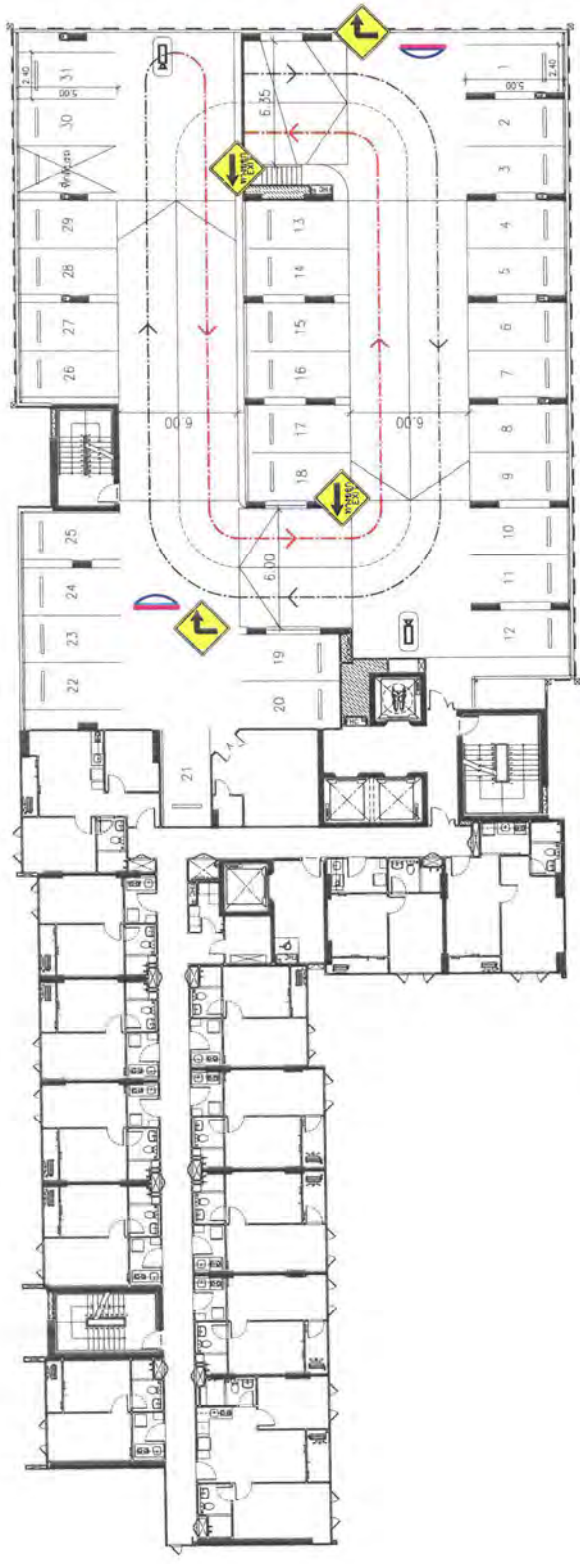


๗ (๗) **SANSIRI**
บริษัท แอสสิ จักร (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED
(นางสาวพริ้น เจริญเก็ก)
ผู้ริบอบยื่นจากกระทู้การถาม
ปรีวิฬ แอสสิ จักร (มหาชน)

เส้นทางเดินรถเข้าสายหลัก
เส้นทางเดินรถออกสายหลัก
เส้นทางเดินรถเข้าสายรอง
เส้นทางเดินรถวิ่ง - ส่งไปโดยดาว

วันที่ 25 มุ่งแสดงเส้นทางจากราชดำเนินไปโครงการพื้นที่ 2-4





เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวพัชริน นุญแก้ว)
 ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม
 บริษัท เอสซี จำกัด (มหาชน)

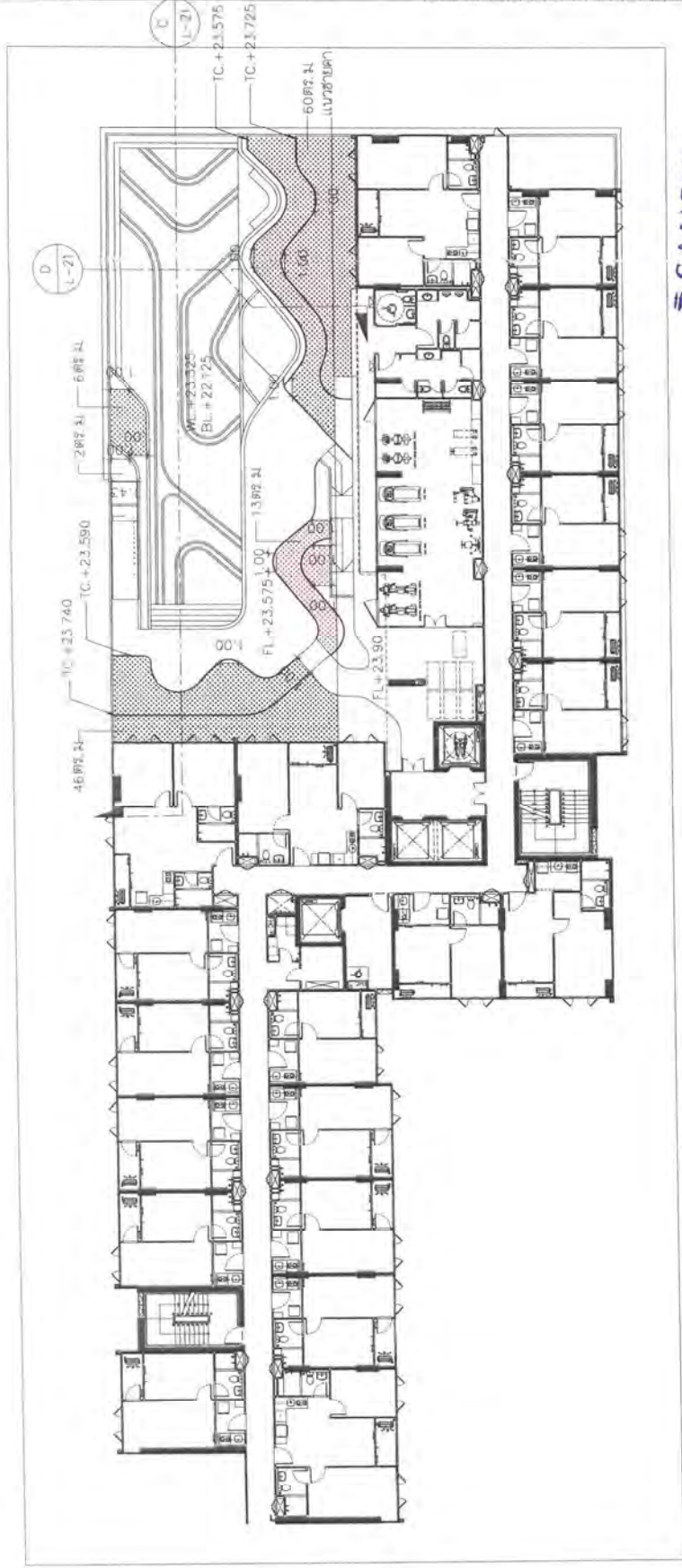
เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวพัชริน นุญแก้ว)
 ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม
 บริษัท เอสซี จำกัด (มหาชน)

จำนวนที่จอดรถ	จำนวนที่จอดรถ (คัน)
1	22
2-4	32
5	32
6	31
รวม	181

- เส้นทางเดินรถเข้าหลัก
- เส้นทางเดินรถออกหลัก
- เส้นทางเดินรถเข้าซอยรอง
- เส้นทางเดินรถเข้าซอย







แปลนพื้นที่ชั้น 7
(แสดงพื้นที่สีเขียว)
Scale 1:250

พื้นที่สีเขียวทั้งหมดที่โครงการต้องการ	2,166 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 6 (ต้องการ 1,083 ตร.ม.)	1,090.50 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 7	127 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 24	168 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 31	793 ตร.ม.
รวมพื้นที่สีเขียวทั้งหมด	2,178.50 ตร.ม.

พื้นที่สีเขียวชั้น 7	127 ตร.ม.
	46 ตร.ม.
	13 ตร.ม.
	2 ตร.ม.
	6 ตร.ม.
	60 ตร.ม.

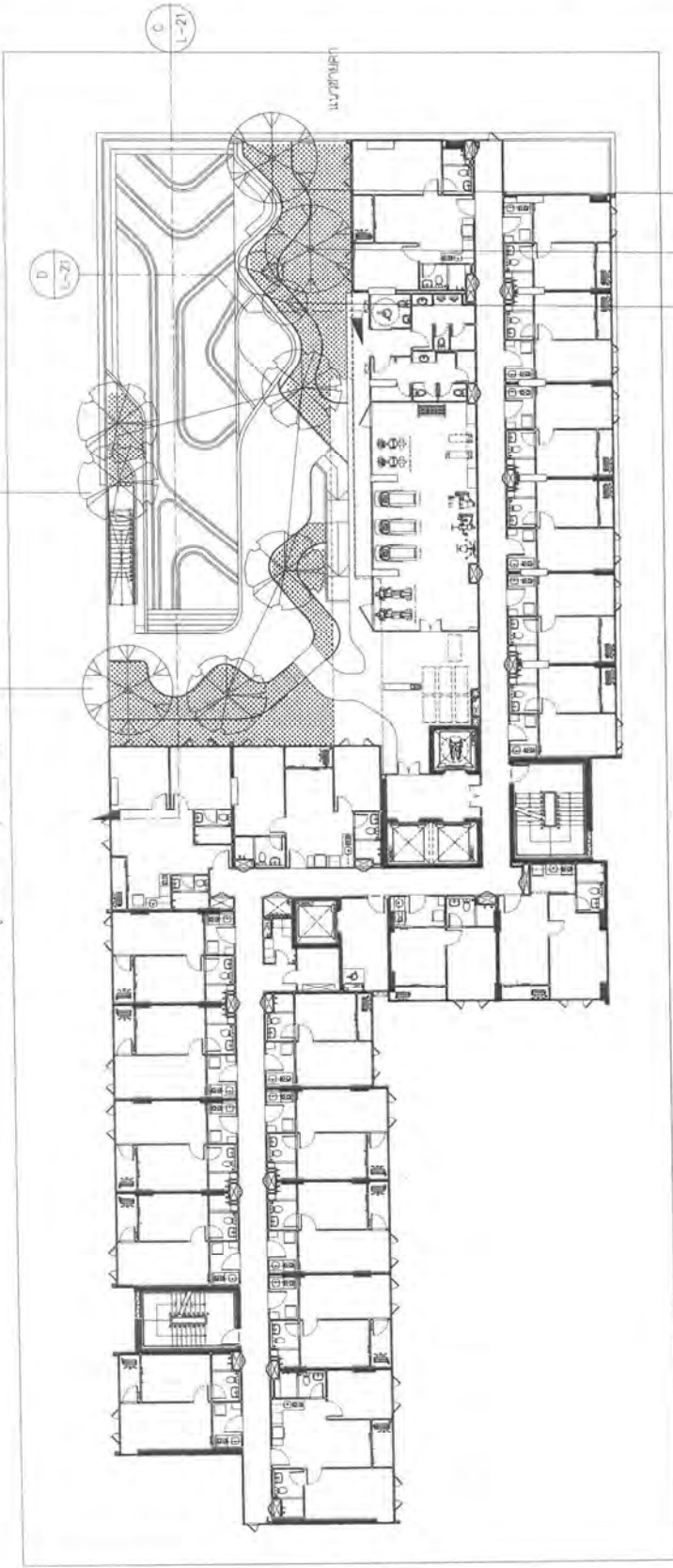
SANSIRI
บริษัท แอสเสท จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
ผู้รับผิดชอบงานกระทำการแทน
บริษัท แอสเสท จำกัด (มหาชน)



เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวจุฑารัตน์ บุญแก้ว)
ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม
บริษัท กู๊ด เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด

PROJECT THE BASE HEIGHT DIAGRAM การวัดความสูงฐาน	Design Single co. ltd. 44/44 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	TLTD LIMITED 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	MINERVA MINERVA ENGINEERING 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	ELECTRICAL & MECHANICAL ENGINEERS GEO 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	ARCHITECTS SIRI ARCHITECT 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	LANDSCAPE ARCHITECT SIRI LANDSCAPE 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	STRUCTURAL ENGINEER SIRI STRUCTURAL 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	Mechanical & Electrical SIRI MECH & ELEC 111/111 So. 11th Ave. 11th Fl. Bangkok 10110 Tel: 02-25555555 Fax: 02-25555555	PROJECT NAME THE BASE HEIGHT DIAGRAM	LOCATION กรุงเทพมหานคร	OWNER บริษัท แอสเสท จำกัด (มหาชน)	DRAWING TITLE THE BASE HEIGHT DIAGRAM	REVISION DATE	PROJECT NAME THE BASE HEIGHT DIAGRAM	APPROVED BY SIRI ARCHITECT	DATE 11/11/11	SCALE 1:250	188/200
--	---	---	---	---	---	--	---	--	---	---------------------------	--------------------------------------	--	------------------	---	-------------------------------	------------------	----------------	---------



ต้นทุนวัตถุดิบ	50 ม. (2)	ต้นทุนน้ำ	50.00 ม.
ต้นทุนค่าแรง	50 ม. (2)	ต้นทุนค่าเช่า	50.00 ม. (2)

PROJECT
THE BASS HEIGHT CHANGMAI
เชียงใหม่: 31/10

1250 S300

TLTD LIMITED
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.tltd.com

STRUCTURAL ENGINEER
MINERVA
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.minerva.co.th

ELECTRICAL & MECHANICAL ENGINEERS
geo
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.geo.co.th

ARCHITECTS
L&A Architects
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.la.co.th

LANDSCAPE ARCHITECT
L&A Architects
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.la.co.th

MECHANICAL ENG
L&A Architects
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.la.co.th

ELECTRICAL ENG
L&A Architects
111 Main Street, 12th Floor
Bangkok 10110, Thailand
Tel: 02-25211111
Fax: 02-25211112
www.la.co.th

PROJECT NAME
THE BASS HEIGHT CHANGMAI

LOCATION
เชียงใหม่: 31/10

OWNER
1250 S300

DRAWING TITLE

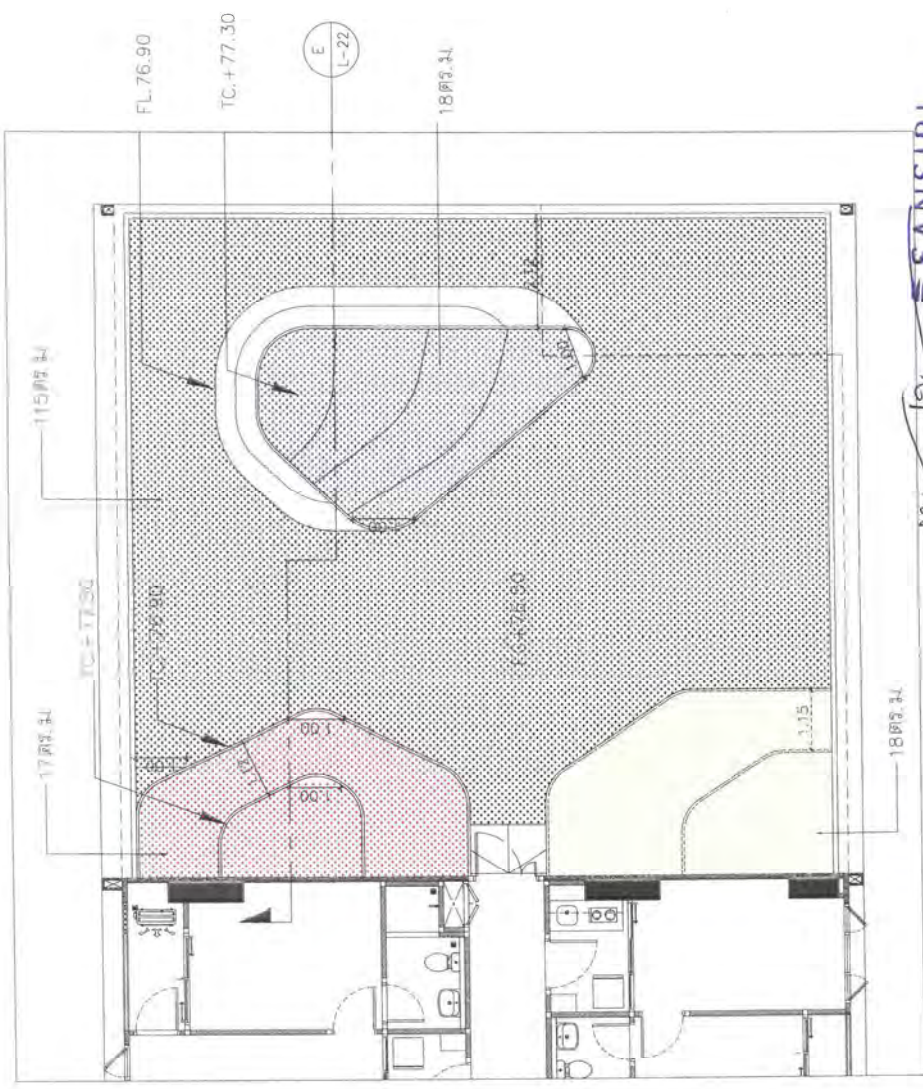
REVISIONS
DATE

PROJECT NAME

APPROVED BY
ARCHITECT
STRUCTURAL
MECHANICAL
ELECTRICAL
DATE

SCALE
TOTAL CHANGMAI
DATE

191/200



SANSIRI
บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวพริ้ง เชื้อแก้ว)
ผู้มอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)



เดือน ธันวาคม 2564
(นางสาวพริ้ง เชื้อแก้ว)
ผู้มอบอำนาจกระทำการแทน
บริษัท แซนสิริ จำกัด (มหาชน)

แปลนพื้นที่
(ผังแสดงพื้นที่ใช้สอย)
scale 1:300

พื้นที่ใช้สอยชั้น 24	168 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 115	115 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 17	17 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 18	18 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 18	18 ตร.ม.

พื้นที่ใช้สอยทั้งหมดที่โครงการต้องการ	2,166 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น G (โครงการ 1,083 ตร.ม.)	1,090.50 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 7	127 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 24	168 ตร.ม.
พื้นที่ใช้สอยชั้น 31	793 ตร.ม.
รวมพื้นที่ใช้สอยทั้งหมด	2,178.50 ตร.ม.



~~SANSIRI~~

บริษัท แอสซีริ จำกัด (มหาชน)
ASSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

บริษัท ภูเก็ต เอ็นไวรอนเม้นทอล โซลูชั่น จำกัด

รูปที่ 35 ผู้แสดงตำแหน่งไม้ยืนต้น ชั้นที่ 24

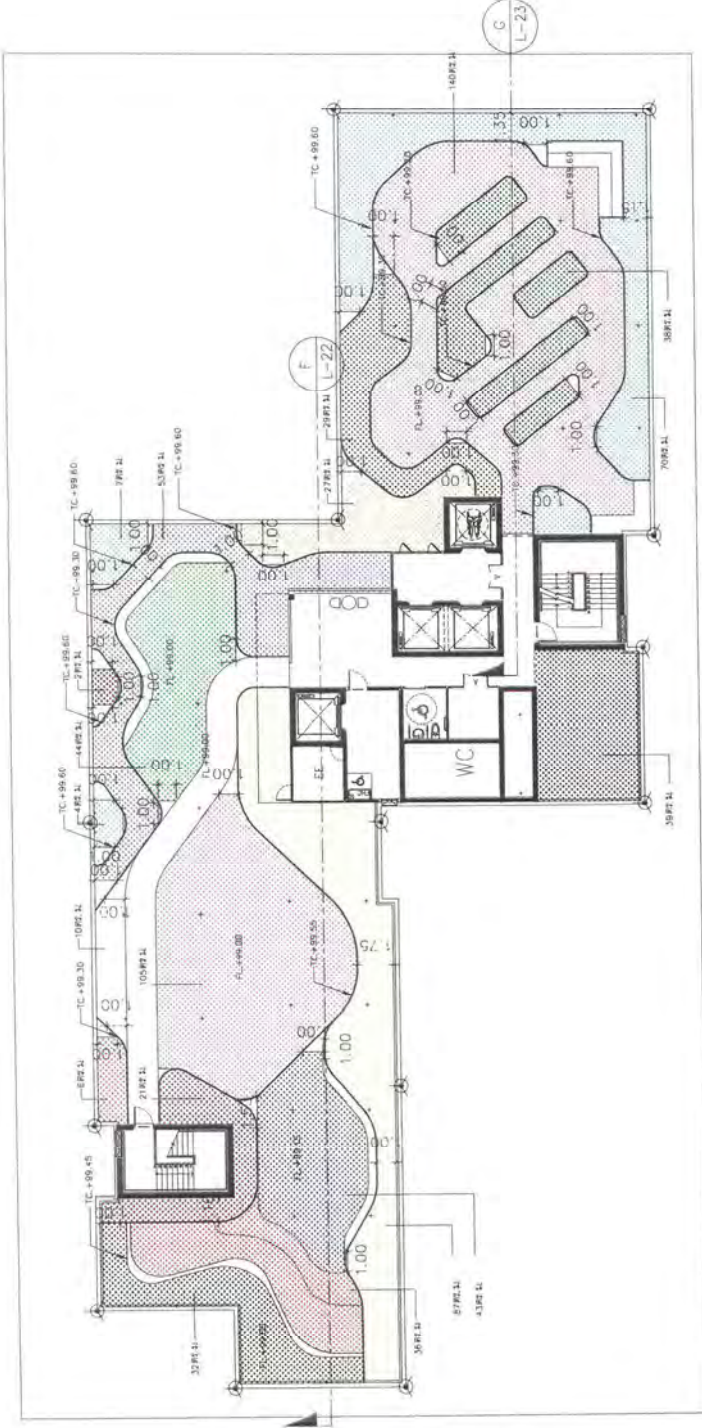
192/200

[illegible]

0000

สีพื้น	สีไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดดอก	ความสูง	พื้นที่
	สีแดง	Lacquerium flaccidum Bent. Johnson	8"	0.30 ฟุต	116.2 สแคว์ฟุต
	สีน้ำเงิน	Thurbergia erecta (Benth.) T. Andersson	8"	0.40 ฟุต	145 สแคว์ฟุต
	สีน้ำเงิน	Nerium oleander L.	11"	0.50 ฟุต	586 สแคว์ฟุต
	แดงลายวงรีเล็ก	Syntherisma elegans Smeat & Kuntze	6"	0.15 ฟุต	76.3 สแคว์ฟุต
	เหลืองลายตาข่าย	Phymosorus scolopendria (Burn.L)	6"	0.40 ฟุต	8.56 สแคว์ฟุต
	ฟ้าลายสี่	Xyrispinum carinatum Aubl	8"	0.40 ฟุต	7.75 สแคว์ฟุต
	ฟ้าลายคลื่น	Pennisetum setaceum (Forsk.) Chase	—	0.50 ฟุต	10.56 สแคว์ฟุต
	ฟ้าลายดาว	Paspalum atratum Smallem ex. Uzun	—	—	110.54 สแคว์ฟุต

193/200



แปลนพื้นที่ 31
(แสดงพื้นที่สีเขียว)
scale 1:250

เดือน ธันวาคม 2564

SANSIR
บริษัท สانسิริ จำกัด (มหาชน)
SANSIRI PUBLIC COMPANY LIMITED

(นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
ผู้อำนวยการโครงการแทน
บริษัท สانسิริ จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564

(นางสาวจุฑารัตน์ บุญธรรม)
ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม
บริษัท กูเกิ้ล เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด

พื้นที่สีเขียวชั้น 31	793 ตร.ม.
	44 ตร.ม.
	53 ตร.ม.
	2 ตร.ม.
	7 ตร.ม.
	27 ตร.ม.
	29 ตร.ม.
	70 ตร.ม.
	140 ตร.ม.
	38 ตร.ม.
	39 ตร.ม.

พื้นที่สีเขียวชั้น 31	793 ตร.ม.
	32 ตร.ม.
	36 ตร.ม.
	87 ตร.ม.
	43 ตร.ม.
	21 ตร.ม.
	105 ตร.ม.
	6 ตร.ม.
	10 ตร.ม.
	4 ตร.ม.

พื้นที่สีเขียวทั้งหมดที่โครงการต้องการ	2,166 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 6 (รวมการ 1,083 ตร.ม.)	1,090.50 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 7	127 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 24	168 ตร.ม.
พื้นที่สีเขียวชั้น 31	793 ตร.ม.
รวมพื้นที่สีเขียวทั้งหมด	2,178.50 ตร.ม.

SANSIRI

เดือน ธันวาคม 2564
 (นางสาวพัชริน เขียวแก้ว)
 บริษัท สานสิริ จำกัด (มหาชน)
 ผู้รับมอบอำนาจการแทน

บริษัท สานสิริ จำกัด (มหาชน)

เดือน ธันวาคม 2564

(นางสาวสุชาวรัตน์ บุญแก้ว)
 ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม
 บริษัท กูเกิ้ล เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด



แปลนพื้นที่ 31
 (แสดงไม่พบ)
 scale 1:250

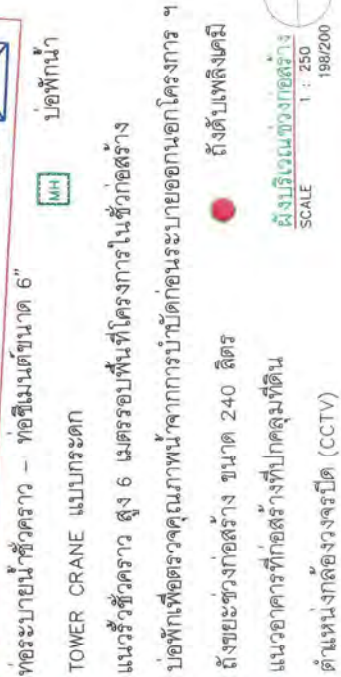
ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ไม้พุ่มคลุมดิน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดกระถาง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
1	เลื้อยวัลย์	Salvia lernacea Benth.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	15.96 ตร.ม.
2	เลื้อยวัลย์	Leucophyllum frutescens (Bert.) Johnson.	8"	0.30 ม.	0.40 ม.	15.84 ตร.ม.
3	เลื้อยวัลย์	Thunbergia erecta (Benth.) T. Anderson	8"	0.40 ม.	0.40 ม.	22.86 ตร.ม.
4	ยี่โถแคระ	Nerium oleander L.	11"	0.50 ม.	0.50 ม.	31.33 ตร.ม.
5	ศรีท้าว	Justicia betonica L.	8"	0.80 ม.	0.80 ม.	40.32 ตร.ม.
6	บุหงารำมาด	Asystasia gangetica (L.)	8"	0.15 ม.	0.15 ม.	8.05 ตร.ม.
7	เพ็ญขาว	Phymalosorus scolopendria (Burm.f.)	6"	0.40 ม.	0.30 ม.	21.78 ตร.ม.
8	พุดนางสี	Xiphioidium caeruleum Aubl.	8"	0.40 ม.	0.30 ม.	26.29 ตร.ม.

ตารางแสดงชนิด และการวัดพื้นที่ไม้พุ่มคลุมดิน

ลำดับ	ชื่อไทย	ชื่อวิทยาศาสตร์	ขนาดกระถาง	ความสูง	ทรงพุ่ม	พื้นที่
9	โคลงเคลง	Heterocentron elegans (Schltdl.) Kuntze.	6"	0.15 ม.	0.15 ม.	30.23 ตร.ม.
10	ไทรเกาหลี	Ficus annulata Blume.	12"	2.50 ม.	0.50 ม.	5.00 ตร.ม.
11	พญาสัตพัฒน์	Paspalum atratum Swallen cv. Ubon	—	—	—	449.9 ตร.ม.
12	พญาสัตพัฒน์	Pennisetum setaceum (Forssk.) Chiov.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	59.96 ตร.ม.
13	เดหลี	Pandanus amaryllifolius Roxb.	6"	0.50 ม.	0.40 ม.	26.13 ตร.ม.
14	โสน	Rosmarinus officinalis L.	8"	0.40 ม.	0.50 ม.	10.40 ตร.ม.
15	พญาสัตพัฒน์	Ocimum tenuiflorum L.	6"	0.30 ม.	0.20 ม.	20.07 ตร.ม.
16	โสน	Ocimum basilicum L.	6"	0.30 ม.	0.20 ม.	10.40 ตร.ม.
						794.52

รูปที่ 38 แสดงตำแหน่งไม้พุ่มและไม้คลุมดิน พื้นที่ 31



เดือน ธันวาคม 2564

54. www.pearsoncmg.com (© 2007 Pearson Education, Inc.)

(นางสาวจุฑารัตน์ บุญแก้ว)
ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท ไรต์ เอ็นไวรอนเม้นทอล เซอร์วิส จำกัด

เดือน ธันวาคม 2564.....

6. 10/20/1988

2019

017 02 53

รูปที่ 41 ผังบริเวณระยะก่อสร้างของโครงการ

ภาคผนวก ข-17

รายงานการสำรวจความเสียหายขั้นต้น

หลังแผ่นดินไหว

รายงานผลการสำรวจความเสียหายเบื้องต้น หลังแผ่นดินไหว

อาคาร เดอะเบส ไฮท์-เซียะใหม่
นิติบุคคลอาคารชุดเดอะเบส ไฮท์-เซียะใหม่
333 ถนนแก้ววรัตน์ ตำบลวัดเกตุ
อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่



สำนักงานผู้ตรวจสอบอาคาร วราวุธ สายสุวัธ

โดย นายวราวุธ สายสุวัธ ผู้ตรวจสอบอาคาร เลขที่ บ.04522550
2591116 หมู่บ้านกาญจนาภิเษก 9 ตำบลช้างคลาน อำเภอเมืองเชียงใหม่ จังหวัดเชียงใหม่ 50100
088-7891924, 099-2924614 e-mail : warawut.saisoot@gmail.com



สำนักงานผู้ตรวจสอบอาคาร วราวุธ สายสุวัธ โทร.088-7891924, 099-2924614 e-mail warawut.saisoot@gmail.com

สารบัญ

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



ส่วนที่ 1
ข้อมูลทั่วไปของอาคาร



ข้อมูลทั่วไปของอาคาร

1. ข้อมูลอาคารและสถานที่ตั้งอาคาร
- ชื่ออาคาร..... เอละเบต โอท์-ซีงใหม่.....
- ตั้งอยู่เลขที่..... 333..... หมู่ที่..... ..ต.คอกช้อย.....ถนน.....แก่นน.รรัตน.....
- ตำบล/แขวง.....วัดเกต.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....
- จังหวัด.....เชียงใหม่.....
- รหัสไปรษณีย์.....50000.....โทรศัพท์.....052-005746.....โทรสาร.....-
2. ชื่อเจ้าของอาคาร และผู้ครอบครองอาคาร
- 2.1 เจ้าของ/ผู้ครอบครองอาคาร
- ชื่อ.....นิติบุคคลอาคารชุดเอเบต โอท์-ซีงใหม่.....
- ตั้งอยู่เลขที่..... 333..... หมู่ที่..... ..ต.คอกช้อย.....ถนน.....แก่นน.รรัตน.....
- ตำบล/แขวง.....วัดเกต.....อำเภอ/เขต.....เมืองเชียงใหม่.....
- จังหวัด.....เชียงใหม่.....
- รหัสไปรษณีย์.....50000.....โทรศัพท์.....052-005746.....โทรสาร.....-
3. ประเภทของอาคารและข้อมูลสิ่งก่อสร้าง
- 3.1 ประเภทของอาคาร
- ☐ อาคารสูง
- ☐ อาคารขนาดใหญ่พิเศษ
- ☐ อาคารชุมนุมคน
- ☐ โรงมหรสพตามกฎหมายว่าด้วยการควบคุมอาคาร
- ☐ โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียน ที่จำนวนห้องตั้งแต่ 80 ห้องขึ้นไป
- ☐ สถานบริการตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ ที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 200 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☒ อาคารชุด หรือ อาคารอยู่อาศัยรวมที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 2,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☐ โรงงานตามกฎหมายว่าด้วยโรงงานที่มีความสูงมากกว่า 1 ชั้น และมีพื้นที่ใช้ประโยชน์ตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- ตั้งแต่ 5,000 ตารางเมตรขึ้นไป
- ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
- 3.2 ประเภทอาคารตามลักษณะโครงสร้าง(ระบุ).....
-อาคาร ค.จ.ค.....
- 3.3 ข้อมูลอาคาร
- ☒ จำนวนชั้นของอาคารเหนือพื้นดิน.....30.....ชั้น
- ☐ จำนวนชั้นใต้ดิน.....-.....ชั้น



ส่วนที่ 2

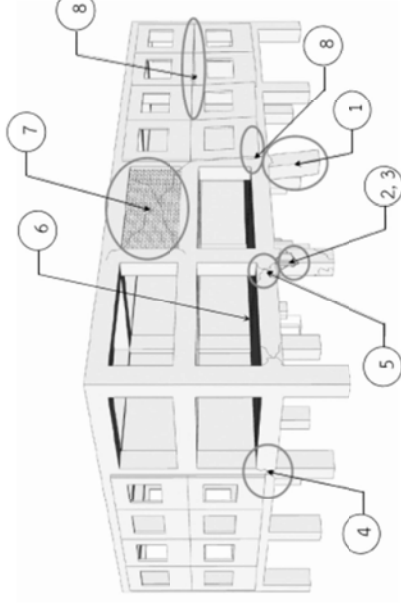
ขอบเขตของการตรวจสอบ



ขอบเขตของการตรวจดูสถาปัตยกรรม

อาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

โดยทั่วไปอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กซึ่งส่วนใหญ่เป็นโครงข้อแข็งรับแรงดัด (rigid moment frame) จะมีคานเป็นโครงสร้างแนวนอน เสาเป็นโครงสร้างแนวตั้ง และมีผนังอิฐก่อเป็นผนังกันทั้งภายนอกหรือภายในอาคาร โดยลักษณะความเสียหายที่มีมักจะตรวจพบซึ่งผู้ตรวจสอบควรนำมาพิจารณาในการสำรวจความเสียหายขั้นต้นของอาคารโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กจะประกอบด้วย ในรูปที่ 8

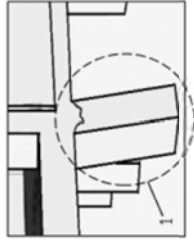


รูปที่ 8 ลักษณะความเสียหายทั่วไปที่มักตรวจพบในโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

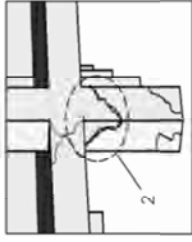
(ที่มา: Field Guide: Rapid Post Disaster Building Usability Assessment – Earthquakes, 2014, New Zealand)



1. การเอนหลุมต่อจากตำแหน่งของเสาหรือคานมีการใช้



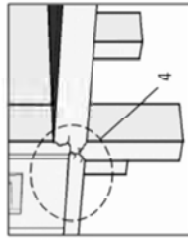
2. รอยแตกกว้างเนื่องจากแรงดึงในเสาหรือกำแพงรับแรงเฉือน



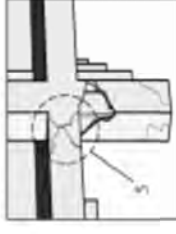
3. การโก่งตัวของเหล็กเสริมในเสาหรือกำแพงรับแรงเฉือน



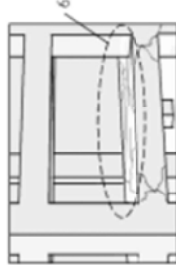
4. รอยแตกกว้างเนื่องจากจุดต่อเสาและคาน



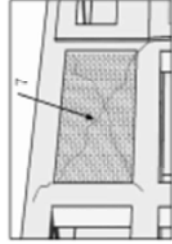
5. รอยแตกกว้างและการร่อนของเหล็กคานที่บริเวณปลายคาน



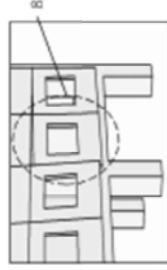
6. รอยแตกกว้างที่พื้น



7. รอยแตกกว้างในคานขึงคาน



8. การหลุดล่อนของคอนกรีตบริเวณคานคาน (ถ้ามี)



สำหรับโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กชนิดแผ่นคานขึงคาน (ที่ส.ส.๒๖) ลักษณะความเสียหายที่ผู้สำรวจควรนำมาพิจารณาในการสำรวจความเสียหายขั้นต้น คือ การร่อนบริเวณรอยต่อ และ การร่อนของแผ่นพื้นบริเวณแนวคานหรือกำแพงรับน้ำหนัก

การระบุระดับความเสียหายของโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก

เนื่องจากโครงการคอมพิวเตอร์หลักส่วนใหญ่ถูกออกแบบให้มีความยืดหยุ่น สามารถปรับความยืดหยุ่นได้มากกว่าจะยึดติดกับโครงสร้างที่ไม่ยืดหยุ่นหรือถูก
ที่ยากต่อการเปลี่ยนแปลงความยืดหยุ่นให้เสียเล็กน้อย ดังนั้น การตรวจสอบความยืดหยุ่น
นี้ขึ้นอยู่กับความสามารถในการปรับแก้โครงสร้างของโครงการออกเป็น 3 ระดับ
ซึ่งต้องคำนึงถึงทั้งด้านโครงสร้างและด้านข้อมูล

ระดับที่ 1 ไม่มีความเสียหายหรือเสียหายเพียงเล็กน้อย ซึ่งไม่ส่งผลต่อสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ขยายความดังนี้จะแสดงรูปแบบต้นแบบของความเสียหาย เช่นๆ ในอนาคต โดยลักษณะความเสียหายใน ระดับนี้จะใช้สัญลักษณ์เครื่องหมายที่ประกอบด้วยเครื่องหมายดอกจันคู่ (pair crack) หรือสัญลักษณ์ของเส้นผ่านศูนย์กลาง

[illegible]

ระดับที่ 3 มีความเสียหายรุนแรง ซึ่งส่งผลต่อสมรรถนะในการรับน้ำหนักของอาคารและอาคารอาจเกิดการพังถล่มได้เมื่อต้องรองรับแรงแผ่นดินไหวตามหรือแรงอื่นๆ ในอนาคต โดยลักษณะของ



ความเสียหายในระยะนี้จะใช้กับชิ้นส่วนโครงสร้างที่มีรอยแตกร้าวขนาดใหญ่หรือมีการหลุดร่อนของเนื้อคอนกรีตตามจุดประสานการเชื่อมต่อซึ่งมีอยู่อย่างชัดเจน รวมทั้งสิ้นจะมีงานวิชาการที่เกี่ยวข้องซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ส่วนด้วยกัน คือ 1. การประเมินความเสียหาย โดยอาศัยการสังเกตเป็นหลัก 2. การตรวจสอบความเสียหายด้วยเครื่องมือวัด 3. การตรวจสอบความเสียหายด้วยวิธีการทดสอบ โดยจะยึดหลักการที่จะทำการให้รางวัลเพื่อป้องกันจากการพังทลาย และต้องได้รับการตรวจสอบโดยผู้เชี่ยวชาญที่มีความรู้เกี่ยวกับเทคนิคการประเมินปัญหาความจำเป็นจากทางวิศวกรรมโยธาในการพิจารณาเลือกวิธีการซ่อมแซมที่เหมาะสมกับลักษณะของปัญหาที่เกิดขึ้น (การซ่อมแซมโครงสร้างอาคาร)

หลักเกณฑ์ในการแบ่งระดับความเสียหายของถนนเป็นหลักเกณฑ์สำหรับโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กทั่วไป แม้เพียงการวางความเสียหายที่เห็นได้ชัด จะมีความละเอียดที่แตกต่างไปจากการพิจารณาถึงความเสียหายของโครงสร้างประเภทต่างๆ ซึ่งประกอบด้วย พื้น เสา และกำแพงรับแรง ซึ่งอยู่ในข้อ 5 ของแบบถาวรของความเสียหายที่เห็นได้ชัด มีรายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของโครงสร้างประเภทต่างๆ ที่ได้รับการแก้ไขในครั้งที่ 2

ตารางที่ 2* รายละเอียดการพิจารณาอันดับความเชี่ยวชาญของ¹ผู้ส่วนโครงสร้างคณาภิรตและแบ่งแต่ละชนิด

ชนิดโครงการ	บริเวณที่ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย	
		ไม่มี/เล็กน้อย	ปานกลาง
พื้นที่	• หักพื้นที่ดินบางส่วน	• ไม่มีส่วนแตกหัก	• รอยแตกกว้างมีความกว้างระหว่าง 1 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 5 มิลลิเมตร
	• หักพื้นที่บางส่วน	• รอยแตกกว้างมีความกว้างน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร (จุดที่ 9(ก) 10(ก) 11(ก) 12(ก) และ 13(ก))	• รอยแตกกว้างมีความกว้างตั้งแต่ 1 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 5 มิลลิเมตร
	• รอยต่อระหว่างพื้นและฐาน		• รอยต่อมีความกว้างประมาณ 1 มิลลิเมตร
คาน	• ช่วยสร้างคาน		• รอยแตกมีความกว้างประมาณ 1 มิลลิเมตร
	• รอยต่อระหว่างคานและเสา		• รอยต่อมีความกว้างประมาณ 1 มิลลิเมตร



ตารางที่ 2* (ต่อ) รายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
แต่ละชนิด

ชนิด โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มีร้าวเล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง
เสา	• ข้างเสา	• ไม่มีรอยแตกร้าว • รอยแตกร้าวมีความกว้างน้อยกว่า 0.2 มิลลิเมตร • มีลักษณะเป็นเส้นตรง • ไม่รบกวนการใช้งาน	• รอยแตกร้าวมีความกว้างระหว่าง 0.2 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร • มีการบิดเบี้ยวของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นหลัก • เสริมได้บางส่วน • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต	• รอยแตกร้าวมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร • มีการบิดเบี้ยวของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นหลัก • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต
	• จุดต่อเสา คาน	• ไม่มีรอยแตกร้าวแนวเนื่องจากรวมเส้น (diagonal crack) • รอยแตกร้าวแนวตั้งมีความกว้างน้อยกว่า 0.2 มิลลิเมตร • ไม่รบกวนการใช้งาน	• มีการหลุดร่อนของบางส่วนคอนกรีต • รอยแตกร้าวแนวตั้งมีความกว้างน้อยกว่า 0.2 มิลลิเมตร • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต	• รอยแตกร้าวแนวตั้งมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร • มีการหลุดร่อนของคอนกรีต • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต



ตารางที่ 2* (ต่อ) รายละเอียดการพิจารณาระดับความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก
แต่ละชนิด

ชนิด โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มีร้าวเล็กน้อย	ปานกลาง	รุนแรง
กำแพงรับ แรง	• โดยทั่วไป	• ไม่มีรอยแตกร้าว • รอยแตกร้าวมีความกว้างน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร • มีลักษณะเป็นเส้นตรง • ไม่รบกวนการใช้งาน	• รอยแตกร้าวมีความกว้างระหว่าง 1 มิลลิเมตร แต่ไม่เกิน 2 มิลลิเมตร • มีการบิดเบี้ยวของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นหลัก • เสริมได้บางส่วน • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต	• รอยแตกร้าวมีความกว้างมากกว่า 2 มิลลิเมตร • มีการบิดเบี้ยวของคอนกรีตเป็นบริเวณกว้างจนเห็นหลัก • มีการกัดกร่อนของเหล็กเสริม • มีการแตกหักของแกนกลางเนื้อคอนกรีต

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

เนื่องจากจะมีความรุนแรงของรอยแตกร้าวตามตารางที่ 2 จะพิจารณาจากขนาดความกว้างของรอยแตกร้าว ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามชนิดของโครงสร้าง ได้แก่ พื้น คาน และกำแพงรับแรง โดยชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงจะมีความรุนแรงของรอยแตกร้าวในลักษณะความเสียหายมากกว่าชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงอัดและรับแรงเฉือน แต่ขนาดความกว้างของรอยแตกร้าวตามชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงอัดจะน้อยกว่าชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงเฉือน และชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงอัดจะมีความเสียหายน้อยกว่าชิ้นส่วนโครงสร้างรับแรงเฉือน ในกรณีที่ยังไม่มีการซ่อมแซม รอยแตกร้าวที่มีรอยแตกร้าวความกว้างน้อยกว่า 1 มิลลิเมตร หรือรอยแตกของคอนกรีตมีความยาวน้อยกว่า 20 เซนติเมตร ผู้สำรวจจะไม่นำความเสียหายดังกล่าวมาพิจารณาในการประเมินระดับความเสียหายของโครงสร้างอาคาร

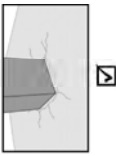
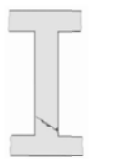
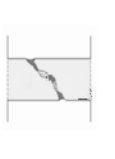
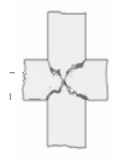
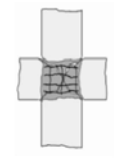
ในบางกรณี หากชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กถูกเปิดด้วยปูนฉาบหรือวัสดุฉนวน และผู้สำรวจไม่สามารถตรวจสอบความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กนี้ได้ ผู้สำรวจจะทำการประเมินความเสียหายโดยพิจารณาจากความเสียหายที่ปรากฏบนผิวปูนฉาบหรือวัสดุฉนวน หรือโดยการสังเกตความเสียหายของชิ้นส่วนโครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็กที่ปรากฏบนผิวปูนฉาบหรือวัสดุฉนวน



ส่วนที่ 3

ผลการตรวจสอบสภาพอาคาร



อาคาร โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก				
ส่วน โครงสร้าง	บริเวณที่ ตรวจสอบ	ระดับความเสียหาย		
		ไม่มี / มีรอยแตกกว้าง ขนาดเล็ก	มีรอยแตกกว้างเห็นได้ ชัดเจน	มีรอยแตกรุนแรง หนายืด
พื้น	ผิวพื้น ด้านบน/ล่าง	 ☒	 ☐	 ☐
	ผิวพื้นรอบๆ เสา	 ☒	 ☐	 ☐
	รอยต่อ ระหว่างพื้น และคาน	 ☒	 ☐	 ☐
คาน	ช่วงกลาง คาน	 ☒	 ☐	 ☐
	รอยต่อ ระหว่างคาน และเสา	 ☒	 ☐	 ☐
เสา	ช่วงเสา	 ☒	 ☐	 ☐
	จุดต่อเสา- คาน	 ☒	 ☐	 ☐



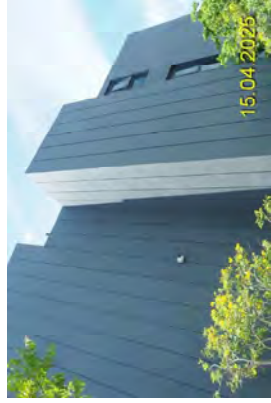
สภาพทั่วไปของโครงสร้างอาคารที่ตรวจพบ อยู่ในสภาพปกติ ไม่พบความเสียหายหรือรอยแตกที่สังเกตเห็นได้ชัดหรือมีขนาดเล็กตามแนว



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025



15.04.2025

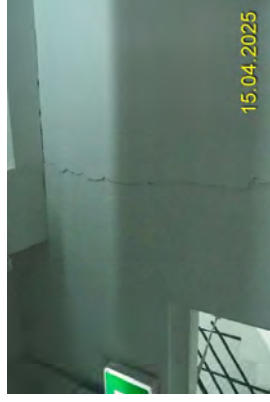
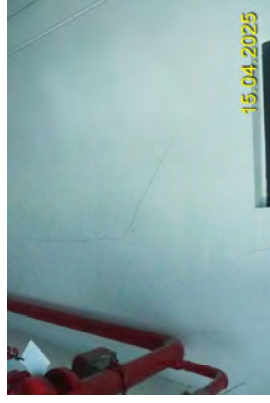
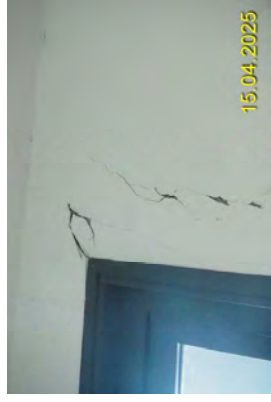
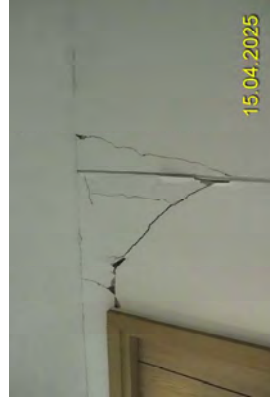
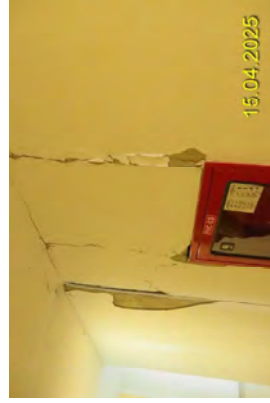
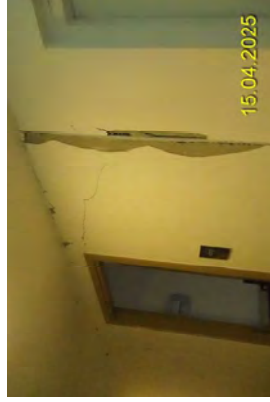
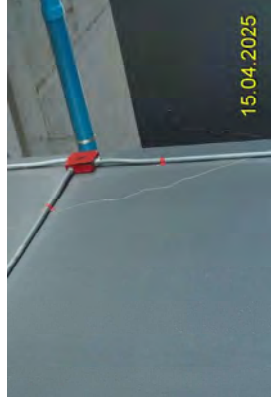


15.04.2025



สภาพรอยร้าวเล็กน้อยที่ตรวจพบตามผนังและประตูบาน







ข้อเสนอนโยบายแนวทางแก้ไข

ส่วนที่บรรยายขนาดเล็กลงเกินไป

- ทำการป้อนข้อมูลคะแนน ด้วยเครื่องที่ติดตั้ง มีขั้นตอนพอสมควร
- ทำความสะอาดพื้นที่ด้วยฟองน้ำหรือผ้าชุบน้ำ
 - นำสีป้ายนั้นไปป้ายยังบริเวณรอยแตกแล้วปล่อยให้แห้ง
 - รอให้สีป้ายนั้นแห้งประมาณ 1 ชั่วโมง หลังจากนี้ใช้กระดาษทรายขัดให้เนียน
 - ทำซ้ำอีกรอบเพื่อเสริมการยึดเกาะ หลังจากนี้ให้พักทิ้งไว้ 4 ชั่วโมง
 - ขัดพื้นผิวให้เนียน ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ

ส่วนที่บรรยายแยกที่มีขนาดใหญ่มากเกินไป

- ให้ใช้PU Sealant ยาน้ำอุดเป็นระดับประสานรอยแตก รอยต่อต่าง ๆ ที่มีขนาดใหญ่เพื่อทำหน้าที่ในการเชื่อมแน่นเข้าด้วยกัน
- เห็นความแข็งแรงให้กับพื้นผิว ทนทานต่อแสงแดดและความร้อนมีความยืดหยุ่นสูง มีขั้นตอนพอสมควรดังต่อไปนี้
- สะกักรอยแตกนั้นเพื่อให้ในบริเวณรอยแตกแล้วแล้วปาดให้เรียบ
 - นำกาบให้สีที่ทนแดดไปในบริเวณรอยแตกแล้วแล้วปาดให้เรียบ
 - ทักทิ้งไว้ประมาณ 24 ชั่วโมง เพื่อให้แห้งแล้วแล้วสับ
 - ขัดพื้นผิวให้เนียนด้วยกระดาษทราย ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ

ส่วนที่บรรยายแยกที่มีลักษณะรูปร่างยาวเกินไป

- ให้ใช้PU Foamรูปแบบโฟม ที่ใช้เหมาะกับการใช้งานสำหรับกรอุดรู รอยต่อ รอยแตกที่กว้างที่เข้าถึงได้ยาก หรือรอยแยกขนาดใหญ่ในปูน
- แยกขนาดใหญ่และบดออกแล้วนำให้ใช้ร่วมได้มีความยืดหยุ่นสูง มีขั้นตอนพอสมควรดังต่อไปนี้
- ทำความสะอาดพื้นผิวให้ปราศจากสิ่งสกปรก
 - นำที่ฉีดยาโฟมฉีดไปในบริเวณรอยแตกแล้ว ให้ทิ้งไว้สักกระยะเพื่อรอให้โฟมขยายตัว
 - นำคัตเตอร์กรีดโฟมที่ขยายตัวออกให้เรียบไปกับพื้นผิว
 - ขัดพื้นผิวให้เนียนด้วยกระดาษทราย ทำความสะอาด แล้วค่อยทาสีทับต่อไปอย่างน้อย2รอบ
- แน่นอนว่าหากทำให้เกิดรอยร้าวการตรวจสอบและประเมินความรุนแรงของรอยร้าวเป็นสิ่งสำคัญ หากรอยร้าวมีขนาดเล็กและไม่ส่งผลต่อโครงสร้าง ซึ่งสามารถซ่อมแซมได้ตามวิธีที่แนะนำ แต่หากรอยร้าวมีขนาดใหญ่หรือมีความรุนแรง ควรปรึกษาผู้เชี่ยวชาญเพื่อเข้ามาตรวจสอบอย่างละเอียดต่อไป



ส่วนที่ 4 สรุปผลการตรวจสอบอาคาร

