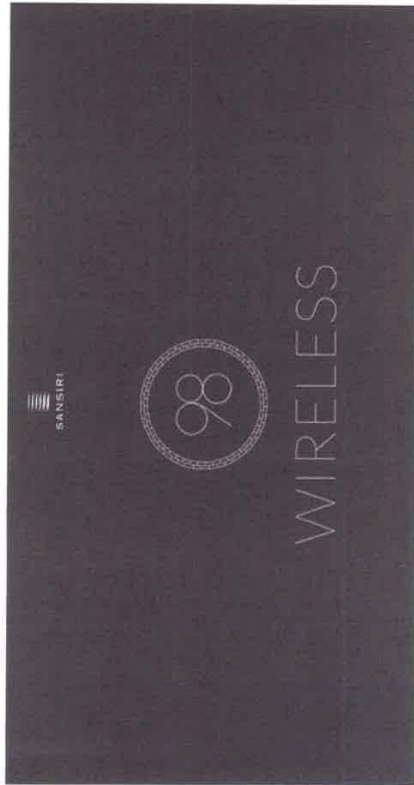


เอกสารแนบ 3

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ
ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ข้อบังคับนิติบุคคล อาคารชุด



บริษัท แสนสิริ จำกัด(มหาชน)

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 98 wireless

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวร์เลส

หมวดที่ 1
ชื่อและสำนักงาน

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวร์เลส"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้เรียกว่าเป็นภาษาไทยว่า "นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวร์เลส" และเขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "98 wireless Juristic Person Condominium"
- ข้อ 3. สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ตั้งอยู่ เลขที่ 98 ชั้นที่ 1 แขวงอัมพวัน เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

- ข้อ 4. ข้อบังคับนี้ให้ผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคลอาคารชุดกับเจ้าพนักงานที่ดินตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว
- ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขอื่นที่มีกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้ใช้บทบัญญัติในพระราชบัญญัติอาคารชุด ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับโดยอนุโลม
- ข้อ 6. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายพระราชบัญญัติที่มีการตราขึ้นใหม่ หรือจะมีการปรับปรุงแก้ไข เพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวร์เลส

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด 98 ไวร์เลส



"ห้องชุด" หมายถึง ห้องชุดในอาคารชุดซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึง สิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดเป็นการเฉพาะราย

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ๑๑ ไวร์เลส ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับข้อ 1๑. ที่มีแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล เช่น ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และหรือผู้แทนในกรณีที่มีนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ๑๑ ไวร์เลส

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุด หมายความว่าประกาศของคณะกรรมการ หรือผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์สินกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 7. เจ้าของร่วมสิทธิใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจ้าง ผู้เช่า ผู้เช่าสิทธิกับกิน ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้นแขกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม รวมทั้งบุคคลใดก็ตามที่ได้ห้องชุดมาโดยวิธีใด ๆ รวมถึงการเช่า หรือเพียงแต่ครอบครองส่วนใด ๆ ของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใด ๆ ซึ่งขัดกับนี้ที่ได้จดทะเบียนไว้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมและให้มีผลนับแต่วันที่ประชุมใหญ่มีมติเห็นชอบดังกล่าว

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดวัตถุประสงค์เพื่อกระทำการเป็นตัวแทน และกระทำการในนามเจ้าของร่วมทั้งปวงในกิจการต่าง ๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุดและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ และบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด ซึ่งกิจการดังกล่าวมิได้ดังต่อไปนี้

- (1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดจนกิจการอุปโภคและสาธารณูปโภค สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม
- (2) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการด้านอื่นๆ รวมไปถึงการที่ประกันภัยทุกประเภทกับบริษัทประกันภัยที่เกี่ยวข้องได้
- (3) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอมความ ตลอดจนเรียกรับทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำผิดเกี่ยวกับตัวทรัพย์สินเพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา
- (5) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคลหรือนักกลางใด ๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนกิจการในรูปแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (6) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายและดำเนินการในกิจการในรายการใช้จ่ายการฝากเงิน ถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนชำระภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- (7) จัดให้มี และดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ ซึ่งเป็นอุปกรณ์ในการดำเนินแผนของนิติบุคคลอาคารชุด
- (8) ปฏิบัติตามมติของที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (9) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และหรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และหรือเพื่อประโยชน์ ในการจัดการทรัพย์สินกลาง

ข้อ 12 นิติบุคคลอาคารชุดมีหน้าที่ต้องดำเนินการดังนี้

- (1) จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสองเดือน โดยถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด โดยต้องแสดงจำนวนทรัพย์สิน และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอเพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- (2) จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมในวันประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- (3) จัดให้มีการเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งส่งมอบให้กับเจ้าของร่วม
- (4) รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ในไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- (5) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการตรวจสอบคุณภาพสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอต่อสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และสำนักงานเขตในพื้นที่รับผิดชอบ ทุกๆระยะ 6 เดือน
- (6) ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร ระบบและอุปกรณ์ประกอบต่าง ๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงรักษาความไม่ประจวบกับบัญชีควบคุมอาคาร พ.ศ.2522

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. การแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดอาจเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบโดยที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม (วันแต่การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวแรกให้เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดและยี่สิบสองปีนับนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดแต่งตั้งบุคคลเป็นผู้จัดการได้) ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรก ได้แก่ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด สำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 163 อาคารรัชดาภรณ์ ชั้น 10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร โดยนายเดชศักดิ์ หล่อวันดีศิริกุล เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 14. ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- (1) จัดการนิติบุคคลอาคารชุดให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และตามข้อบังคับ หรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติคณะกรรมการ อย่างไรก็ตามในการที่เจ้าเป็นและริว่าส่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเอง จัดการในกิจการเพื่อความปอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูญจะต้องพึงสงวนรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

- (2) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดการ กำกับดูแล และควบคุมทรัพย์สินส่วนกลาง และสิ่งสาธารณูปโภคต่าง ๆ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของอาคารชุด
- (3) แต่ตั้ง ว่าจ้าง ควบคุมดูแล หรือถอดถอนพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดขึ้นโดยที่ประชุมใหญ่หรือคณะกรรมการ
- (4) ปกครองและควบคุมบัญชีลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ จัดให้มีและดูแลจัดเก็บบรรดาหลักฐานการจดทะเบียนอาคารชุดและนิติบุคคลอาคารชุด สมุดทะเบียนและบัญชีหลักฐานงบประมาณรายได้อะไรจากเจ้าของร่วมอย่างมีประสิทธิภาพและตรงตามกำหนดเวลา
- (5) ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ให้แก่เจ้าของร่วม เพื่อให้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด รวมทั้งการออกหนังสือรับรองอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วมซึ่งเป็นคนต่างด้าว เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการพิจารณาของพนักงานเจ้าหน้าที่ในการจดทะเบียนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 ครบถ้วนแล้ว
- (6) พ้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีต่อบุคคลใด ๆ รวมทั้งดำเนินการฟ้องร้องซึ่งเกี่ยวข้องกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด และประนีประนอม หรือยอมชดเชยพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณา
- (7) พ้องกับบิษัจะให้เจ้ากรเข้าช่อร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 เกินหกเดือนขึ้นไป
- (8) ยื่นขอจดทะเบียนการเปลี่ยนแปลงยังบังคับฉบับนี้ รวมทั้งใช้อำนาจหน้าที่ที่ตนเองที่กำหนดไว้ในเรื่องมอบ หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องทุกประการ ภายใน 30 วันนับจากวันที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติ
- (9) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุด ในการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง หรือการใด ๆ ที่จะต้องมี ค่าใช้จ่าย และหรือมีข้อผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด ในกิจการส่วนนอกเหนือจากการที่จะต้องอาศัยมติที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมแล้ว ผู้จัดการจะต้องเสนอและได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการก่อนจึงจะกระทำ ได้ โดยคณะกรรมการอาจกำหนดหลักเกณฑ์ให้อำนาจกรรมการคนใดคนหนึ่ง หรือหลายคนกระทำการร่วมกับผู้จัดการเป็นการเฉพาะรายก็ได้
- (10) เป็นผู้แทนนิติบุคคลอาคารชุดในการทำข้อตกลง หรือนิติกรรมสัญญาใด ๆ ที่เกี่ยวข้องโดยตรงหรือโดยอ้อมกับตัวผู้จัดการ (ทั้งที่เป็นเรื่องเกี่ยวกับนิติบุคคลผู้เป็นผู้จัดการ หรือบุคคลธรรมดาที่แต่งตั้งเป็นผู้จัดการแทน) อย่างไรก็ตามในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้มีส่วนได้เสีย ผู้จัดการจะกระทำในนามของนิติบุคคลอาคารชุดมิได้ หากจะต้องมีการกระทำการในกรณีดังกล่าว ให้คณะกรรมการทำการ 2 คน ลงลายมือชื่อร่วมกันจึงจะถึงแก่นิติบุคคลอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการอาคารชุดกำหนด เว้นแต่กรณีที่มีการกระทำนั้นจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ก่อน หรือกระทำให้โดยที่ไม่มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก
- (11) จัดให้มีการทำบัญชีรายจ่ายประจำปีและเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

ข้อ 15. ภาวะการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี หรือตามวาระที่กำหนดไว้โดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ถ้าเมื่อครบกำหนดแล้วยังไม่มีการแต่งตั้งผู้จัดการขึ้นใหม่ ให้คณะกรรมการแต่งตั้ง

5.สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- 5.1 โถงลิฟต์ บริเวณชั้นที่ 1
- 5.2 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ (ห้องวิศวกรรมและการสื่อสาร)
- 5.3 ห้องพัสดุ บริเวณชั้นที่ 1
- 5.4 ห้องนำส่งกลางสาย-หญิง และห้องนำส่งคนพิการ
- 5.5 ห้องรถส่วนบุคคล
- 5.6 บัณฑิตยารักษาการ บริเวณชั้นที่ 1
- 5.7 สวนหย่อมบริเวณชั้นล่าง
- 5.8 ห้องเก็บจักรยาน บริเวณชั้นที่ 1
- 5.9 ห้องรับรองพนักงานขับรถส่วนบุคคล บริเวณชั้นที่ 1
- 5.10 ห้องครัว บริเวณชั้นที่ 2
- 5.11 ห้องรับรอง บริเวณชั้นที่ 2
- 5.12 ห้อง Business Center และห้องประชุม บริเวณชั้นที่ 2
- 5.13 ห้องแต่งตัวพนักงาน บริเวณชั้นที่ 2
- 5.14 ห้องแผนกประสงค์ บริเวณชั้นที่ 3
- 5.15 ห้องพักผ่อนบริเวณชั้นที่ 3
- 5.16 สระว่ายน้ำพร้อม Jacuzzi บริเวณชั้นที่ 3
- 5.17 ห้องออกกำลังกาย บริเวณชั้นที่ 3
- 5.18 ห้องเด็กเล่น บริเวณชั้นที่ 3
- 5.19 ห้องอบไอน้ำ บริเวณชั้นที่ 3
- 5.20 ห้องสปา บริเวณชั้นที่ 3

หมวดที่ 6

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 20. เจ้าของร่วมที่ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีการเฉลี่ยในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามที่ระบุไว้ในพินัยแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยตารางแสดงอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายจะเป็นไปตามเอกสารแนบท้ายข้อบังคับนิติบุคคลนี้

หมวดที่ 7

การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 21. การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดให้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเป็นหุ้นส่วนนิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจหน้าที่ทั่วไปในการบริหารจัดการ และการควบคุมให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับ หรือ

มติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามบัญชีของพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 22. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหนึ่งสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน ในกรณีที่ให้ผู้บุคลลอาคารชุดจัดการให้ เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันขอใช้ราคาให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าว ทั้งนี้ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 23. การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมที่เป็นเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิใช้ห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลได้ แต่จะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- (1) เจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 7. แห่งข้อบังคับนี้
- (2) เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าประโยชน์ในห้องชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สิน กลางให้อยู่ในสภาพที่ดี
- (3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และหรือภายในบริเวณอาคารชุด
- (4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบปรับอากาศ โทรศัพทร่วม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นการได้ จำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งการดังกล่าวจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ ต่อเมื่อ ได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการจะอนุญาตให้ผู้บุคลลดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามรายการที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร
- (5) ห้ามวางสิ่งของใดๆ ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- (6) ห้ามเจ้าของร่วมก่อสร้าง ติดตั้ง หรือกระทำการใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือผนังซึ่งแบ่งพื้นที่ห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงประตู หน้าต่างหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น หรือการทำการติดตั้ง หรือเปลี่ยนแปลงประตู หน้าต่างของบานประตู และส่วนความของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนไม่กระทำการใดๆ อันเป็นผลกระทบต่อความมั่นคงแข็งแรงและความปลอดภัยของตัวอาคาร
- (7) จะไม่ใช้ห้องชุด หรือหนึ่งห้องชุดใช้ในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน อุตสาหกรรม การกลาสในสร สถานที่เลี้ยงเลี้ยงยอน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดจนเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนที่ตราข้อนี้ หรือการต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

- (๘) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง ก๊าซพิษ วัตถุไวไฟ หรือวัตถุอันตรายใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิด อันตราย ความเป็นพิษหรือส่วนเบียด และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนยอมลงกรรมฐานประทุษร้ายกับผู้ที่จัดการจะประกาศหรือแจ้งให้ทราบ
- (๙) การก่อสร้าง ตกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อบริษัทอาคาร หรือลักษณะ ภายนอกของอาคารก็ตาม ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาตผู้จัดการเสียก่อน ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน จำนวนที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- อย่างไรก็ตาม ผู้จัดการมีอำนาจที่จะระงับการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ได้ตลอดเวลาแม้ จะได้อนุญาตไปแล้ว หากเห็นว่าการดัดแปลง แก้ไข ต่อเติมห้องชุดนั้น ไม่เป็นไปตามแบบแปลนที่ แสดงไว้ หรือการดำเนินการต่อไปจะก่อให้เกิดอันตรายต่ออาคารชุด รวมทั้งให้มีส่วนกลางสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ หรือเข้าดำเนินการเองเพื่อปรับปรุงแก้ไขความบกพร่องนั้น ให้กลับคืนดี โดยค่าใช้จ่าย ของเจ้าของห้องชุดนั้น
- (10) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุด หรือช่างทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับ ความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากการรื้อถอนภายในห้องชุดนั้นหรือส่วนหนึ่งของ เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของ ห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดนั้น หรือห้องชุดนั้นส่วนอื่นเนื่องจากการรื้อถอนดังกล่าว หรือต่อเติม แก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบระบบสุขาภิบาล และระบบป้องกันภัย หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ
- (12) ห้ามคิดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ บ้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนัง บานประตู บานหน้าต่าง และหรือระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประตูตามแบบ และขนาดที่ นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
- (13) ห้ามตกแต่งหรือพาสีผนังของบารวาระเบียงของห้องชุด รวมทั้งห้ามแขวนกระเช้าหรือต้นไม้แขวนบริเวณ ฝ่ามือบารวาระเบียงห้องชุด รวมทั้งลิ้นของโถก ที่อาจก่อให้เกิดอันตรายได้
- (14) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณบารวาระเบียง ด้วนหลัง หรือประตูด้านหน้าห้องชุด
- (15) การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ หรือเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้ง คอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคาร และหรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด
- (16) ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์การก่อสร้างมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างและ ตกแต่งทิ้งนอกนอกระเบียงหรือนอกห้องชุด
- (17) เจ้าของร่วมสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มิใช่ข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้าจากการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของ กระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมร่วมนั้นคิดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ให้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็น ฝ่ายรับผิดชอบในการชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

- (18) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมี สิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรา กระแสไฟฟ้าขึ้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ ระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้งดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่เจ้าของร่วมราย ดังกล่าวมีการปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขแล้วอย่างถูกต้อง และให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายซึ่งพบที่เกิดขึ้น
- (19) ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุด ประกอบอาหารในห้องชุดโดยไม่ได้อาบน้ำ หรือใช้แก๊สเป็น เชื้อเพลิงและ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดความรำคาญหรือเป็นการรบกวนแก่เจ้าของร่วมอื่นโดย เด็ดขาด
- นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามต่อไปนี้ไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและ เงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ เป็นคราว ๆ ไป
- (20) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามต่อไปนี้ไปตามระเบียบพักอาศัย อาคาร ชุด ๑๑ ไวเลส ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของข้อบังคับ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติ บุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประชุมประจำปีให้ทราบเป็น คราว ๆ ไป
- (21) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ได้ของผู้จัดการมีอำนาจในการงดให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ งดจ่ายน้ำประปา (กรณีงดชำระค่า น้ำประปา) หรืองดให้บริการโทรศัพท์ส่วนกลาง (กรณีงดชำระค่า) หรืองดให้บริการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเข้ามามีเงินค่าประกันต่าง ๆ หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือจะยังมีอำนาจในการ หรือสั่งการให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของ เจ้าของห้องชุดนั้น
- อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่ เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติ ขอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวม ทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้นได้
- ข้อ 24. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลด หนี้จากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์ อักษรไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่าง (ฉบับที่ 2) บุคคลต่างตัวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 หรือตามเงื่อนไขที่พระราชบัญญัติอาคารชุดจะมีการปรับปรุงแก้ไข(ถ้ามี) โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือ แสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน ทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบ ของอาคารชุด ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระค่าปรับ ค่าติดตามทางตาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน

ข้อ 25. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ มีอำนาจที่จะประกาศระเบียบกฎเกณฑ์ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือ แก๊ส ให้มีผลระบียบทันทีด้วย หรือออกประกาศเพื่บังคับรักษาความเหมาะสม โดยกรมการประกาศให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อมีประกาศเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ ประโยชน์ในท้องถิ่นให้ต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อได้

ข้อ 26. การต่อเติมตกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไข หรือทำเป็น การเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารมีได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 1) การเปลี่ยนแปลงลักษณะ หรือสีผิว หรือของแข็งของตัวต้นเมกาคาหรือตัวต้นที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง หรือผนังเป็นสารขึ้นใหม่ในห้องโครงการ
- 2) การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่าง ๆ หรือวัสดุใดๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
- 3) การกระทำการใดๆ ที่มอกจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 27. การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพยากรส่วนกลางตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดเพิ่มเติม

- 1) ห้ามมีเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกเหนือจากการใช้ประโยชน์ตามกฎหมายกำหนด ตลอดจนวิธีการใช้ และระบบการการใช้ และกฎเกณฑ์อื่นๆ ตามที่ได้กำหนดให้ใช้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้นักการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตจากร่วมจัดตั้งกลุ่มข้างต้น ไม่ปฏิบัติตามหรือปฏิบัติตามไม่ถูกต้อง ผู้นักการมีสิทธิระงับการใช้ทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ ได้ทันทีจนกว่าเจ้าของร่วมหรือบุคคลนั้นๆ จะปฏิบัติตามข้อบังคับ
- 2) การใช้จะต้องไม่กระทบการใด ๆ ที่เป็นการผิดกฎหมาย หรือข้อบังคับทางข้อตกลงแบบเรียบร้อยจารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ท้ายี่ส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น และต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน จะเสียหรือรบกวนของใช้ประโยชน์เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด ขัดขวาง รบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่น ๆ มีได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องจนอาจวัดปุระสภะที่จัดให้มีทรัพย์สินส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้มีความประสงค์จะจัดตั้งทรัพย์สินดังกล่าวไว้เพื่อใช้ประโยชน์ของตนเอง
- 3) ห้ามมีเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นส่วนใด หรือทรัพย์สินใด หรือการทำการใด ๆ ซึ่งอาจจะกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นส่วนใด หรือทรัพย์สินส่วนใดของส่วนกลางอื่น รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรมของอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างโดยของส่วนกลาง
- 4) ห้ามมีบุคคลใด ๆ ที่ไม่เข้ามาร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและจัดการ หรือมีอำนาจดำเนินการแทน และนิติบุคคลอาคารชุดสละสิทธิ์ที่

จะต้องรับบทสวด ที่แต่งมาหรือประพันธ์ไว้ ไม่เหมาะสม หรือขัดต่ออรรถาธิบายหรือเนื้อความในพระไตรปิฎก และห้ามมีให้บุคคลอื่นนำเอาไปทำพิธีกรรมใดๆ

- 5) ห้ามมีเจ้าพ่อคนใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าจะร้ายแรงหรือไม่ก็ตามหรือโรคที่สังคมรังเกียจใช้บริการใน
ทรัพย์สินกลาง
- 6) เจ้าของร่วมมีสิทธิในการขอรถไปทรัพย์สินกลางให้เป็นไปตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม และพอริ มติที่
ประชุมคณะกรรมการ และหรือจะเป็น และพอริของกองมรดกได้อุบลอาคารชุด อย่างใดก็ตาม หาก
นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการเปลี่ยนแปลงอำนาจกำหนดและเงื่อนไขในการใช้สิทธิดังกล่าวประการ
หนึ่ง หากเจ้าของร่วม บวกร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติ
ตามรายการที่กำหนดเกี่ยวกับเรื่องอาคารชุดดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิในการไม่ให้เจ้าของ
ร่วม บวกร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยสิทธิของเจ้าของร่วมเข้ามาอาศัยรถในช่วงระยะเวลาที่นิติบุคคล
อาคารชุดเห็นเป็นการสมควรได้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะได้กำหนดปรับกับบุคคลที่ฝ่าฝืน โดย
ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการก็ได้ ตามแต่จะเห็นเป็นการสมควร

7) นอกเหนือจากกำหนดไว้แล้ว รัฐธรรมนูญฉบับนี้ไม่ได้รวมระเบียบพักอาศัย นิติบุคคล อาคารชุด 98 โรสเลส ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของฉบับนี้ รวมถึงปฏิบัติตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่เดิมคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบ เป็นคราว ๆ ไป โดยมีผลสืบตั้งนับแต่วันที่ได้ออกประกาศดังกล่าว

- 8) หากเข้าร่วม หรือบริการ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาต ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ ให้เกิดผลอาการชุด
ผู้จัดทำยื่นคำร้องในการนำผู้เสียหาย หรือเหตุผู้เสียหายโดยการนำมารายงานเมื่อ 23 (20)
นับตั้งแต่วันที่ทราบเป็นโทษ หรือกำหนดการในการดำเนินการให้เข้าร่วมและบริการ หรือผู้ที่
ได้รับอนุญาตปฏิบัติตามข้อบังคับ ตลอดจนดำเนินการตามมาตรการนั้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้อง
เข้าร่วมและบริการ หรือผู้ที่ได้รับอนุญาตนั้น ให้ปฏิบัติตามข้อบังคับและหรือให้จัดทำแก้ไขหากที่
เกิดขึ้น

ข้อ 28. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดจนป้องกันการก่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน
ในชุมชนอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจ แก้วเพิ่มเติม กำหนดลัทธิเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขเกี่ยวกับกาให้รยู่สำเนาตราไว้ในตราวุฏ ไป ตามสถานการณ์ และความสะดวกเหมาะสมโดยออก
ประกาศเพื่อให้ผู้อยู่อาศัยร่วมกันปฏิบัติตาม บัราร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของจำวนรวมทั้งแล้วนั้น
ประกาศให้

- (3) ห้ามมีเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินมาลงทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือสิ่งปลูกสร้างโดยฉ้อโกง
อาคารที่ปะทะเกิดคดีทรัพย์สินมาลงไปแล้วนั้นส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด
อื่น รวมทั้งโครงสร้างอาคารได้กรรมมาลงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างโดยฉ้อโกงแล้ว
รวมกับปะทะเกิดคดีทรัพย์สินมาลงแล้วนั้นส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด
นั้น มีปัญหาแล้วหรือไม่
- (4) ห้ามมีเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินมาลงทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือสิ่งปลูกสร้างโดยฉ้อโกง
อาคารที่ปะทะเกิดคดีทรัพย์สินมาลงไปแล้วนั้นส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด
อื่น รวมทั้งโครงสร้างอาคารได้กรรมมาลงอาคาร หรือสิ่งปลูกสร้างโดยฉ้อโกงแล้ว
รวมกับปะทะเกิดคดีทรัพย์สินมาลงแล้วนั้นส่วนใด หรือทรัพย์สินบุคคลของเจ้าของห้องชุด
นั้น มีปัญหาแล้วหรือไม่

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ประจำของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- (1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) ค่าใช้จ่ายเป็นค่าน้ำประปา ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยที่เกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง และการที่มีเหตุการพิเศษ อุบัติเหตุ และหรือจำเป็นส่วนตัวเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาสิ่งปลูกสร้าง และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆ ไป
- (3) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับการทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลางตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาสถาปัตยกรรมส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม
- (4) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเช่าเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการ และการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ
- (5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าจ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริหารทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำหรับค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนอัตรา 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) ต่อตารางเมตร (รวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราเงินผ่อนชำระตามโครงการ เงินกองทุนตาม (5) หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้าให้ผู้จัดการนำพาหนะ หรือยานพาหนะอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ๑8 ไวร์เลส เพื่อให้ใช้ใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ทรัพย์สินของเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจของเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

- (6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (3) และ (4) โดยชำระล่วงหน้าเป็นรายปีตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ที่ตนในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนด โดยอัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุด จะเป็นผู้นำดำเนินการตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม กำหนด โดยครั้งแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการเมื่อวันที่ 31 ธันวาคม 2560 โดยห้องชุดทุกยูนิตที่ชำระค่าใช้จ่าย 150 บาท (หนึ่งร้อยห้าสิบบาท) ต่อตารางเมตร สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าภายในเดือนมกราคมของทุกปี
 - (7) ในกรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามมาตรา 18 ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12)ต่อปีของเงินที่ค้างชำระโดยไม่ลดทอน
 - (8) เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามมาตรา 18 ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ(20)ต่อปี และถูกกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่
 - (9) ค่าใช้จ่ายใดๆ หากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ
 - (10) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุด ๑8 ไวร์เลส เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อนึ่ง เงินค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ
- ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภคและค่าใช้บริการส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ฯลฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด
- ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 28 และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายข้อ 30. ภายในวันที่จะนำไปไม่แจ้งหนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 29 ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละรายตามรายการที่กำหนดในข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมตกลงชำระอัตราที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนดและชำระภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด
- ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กล่าวในหมวดนี้ หรือกรณีที่ชำระด้วยเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

- (1) ชำระค่าบอกกล่าวทางตามครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- (2) เมื่อหนี้ถึงกำหนดชำระแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ กรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 6 เดือน คิดเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี ตามข้อ 29 (7) และให้ผู้จัดการมีอำนาจในการดำเนินการส่วนกลาง และการใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินส่วนกลาง เป็น

ต้น การกระทำของผู้จัดการดังกล่าว เจ้าของร่วมตกลงສະສິນในการฟ้องร้องทั้งทางแพ่งและทางอาญา
กับผู้จัดการ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

- ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้หนี้จากการคำใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้
- (1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับคำชำระอากร ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งทั้งหมดทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้นนำมา
ไว้ในห้องชุดของตน
 - (2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับคำใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจน
สิ่งอำนวยความสะดวกที่ผู้ให้เช่าหรือเพื่อประโยชน์ส่วนรวม และคำใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษา และ
การดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีการมสิทธิในทรัพย์สิน
ส่วนกลาง ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด ถ้าผู้จัดการได้
ส่งรายการหนี้ตามทั้งกล่าวใน (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้ถือว่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือ
ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนหน้า

ข้อ 34. ในกรณีที่ผู้จัดการมีคำเป็นส่วนตัว เพื่อการรักษฯ ซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการอื่นใด เพื่อความปลอดภัย
ของอาคาร หรือเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ให้ผู้จัดการมีอำนาจใช้
จ่ายเงินกองทุนสำหรับการดังกล่าวได้ทันที ดังเช่นเงินกองทุนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง และเมื่อ
ผู้จัดการได้ดำเนินการไปแล้วแล้วให้รายงานให้คณะกรรมการทราบโดยเร็วที่สุดที่จะทำได้ เพื่อร่วมกันพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

ข้อ 35. ในกรณีที่ประชุมใหญ่มีมติให้ดำเนินการอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามกฎหมาย
หรือให้จัดซื้อหรือไปให้สิ่งซึ่งมีทรัพย์สินใด ๆ คำใช้จ่ายในการดำเนินการดังกล่าวทั้งหมด ให้ผู้จัดการเรียกเก็บจาก
เจ้าของร่วมทุกคน เอลิตตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีการมสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่
แล้วแต่กรณี

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 36. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด
ตามกฎหมายอาคารก่อสร้างใหม่ โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้อ
ประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการ
ประกันภัย เพื่อที่จะสามารถชดเชยเงินจำนวนเงินค่าชดเชยความเสียหาย โดยให้เรียกกับเงินค่าประกันภัยทั้งหมด จาก
เจ้าของร่วมที่จะต้องร่วมกันชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิทรัพย์สินส่วนกลาง ตามวิธีการที่ผู้จัดการจะได้นำหนด
เรียกเก็บต่อไปให้นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มีและคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

- (1) การประกันความรับผิดชอบบุคคลภายนอก (Third Party Liability Insurance) เพื่อให้ความคุ้มครอง
หรือความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติ

นิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่
พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือ
อาคารชุด และ
(2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่น ๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 37. เจ้าของร่วมสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์สินส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของ
ร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับความรับผิดชอบของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สิน
ในข้อชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้น
การชดเชยสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมราย
อื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะถือว่ามีผลกระทบบ หรือทำให้ความรับผิดชอบผู้เอาประกันภัยตามกฎหมายที่นิติบุคคล
อาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่พึงได้รับ
ตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง
เจ้าของห้องชุดตายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคล
อาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปแล้ว ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเห็นชอบ
จากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 38. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยอื่นใดที่คณะกรรมการเห็นว่า
จำเป็นเพื่อให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิใน
ทรัพย์สินส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 39. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่จะนำไปให้ชดเชยกับนี้

ข้อ 40. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคล
อาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้
ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผิดชอบนโยบายตามกฎหมาย
ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้นไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่
เอาประกันไม่ได้รับความเสียหาย

ข้อ 41. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นอย่างอื่น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการและโดยการกระทำแทนแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วมมีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหม
ทดแทน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความ
เหมาะสม

ข้อ 42. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาบทลงโทษการประกันที่มีนิติบุคคลอาชญาได้ทันที อย่างไรก็ตามอย่างจริงจังหนึ่งในทุก
รอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12

คณะกรรมการควบคุมการจัดการณ์ตีบุคคลอาชราต

ข้อ 43. เจ้าของร่วมจะต้องให้คณะกรรมการจัดการผลิตดอกอากาศชุด ตามมติเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการจำนวน 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน (ตามพร.อาคารชุดกำหนดไว้อย่างน้อย 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน)

- (1) กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในการนี้กรรมการนั้นอาจดำรงตำแหน่งวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้อื่นซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- (2) เมื่อครบกำหนดตามวาระ (1) หากยังไม่ได้มีการแต่งตั้งกรรมการใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- (3) กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- (4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้ติดตามไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

(2) เมื่อครบกำหนดข้อ (1) หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

(3) กระบวนการซึ่งพนักงานตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ให้อาญบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

(4) การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับการแต่งตั้งเป็นบุคคลต่อไปได้

- (1) เจ้าของร่วมหรือผู้สรรหาของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ถือหุ้น หรือผู้กำกับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้กำกับ คณะกรรมการ หรือคน
เสนอไว้ด้วยสามารถ แล้วแต่กรณี
- (3) ตำแหน่งของผู้ควบคุมกิจการจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ถือหุ้นชุดใหญ่ได้ถูกยกเลิกเป็น เจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับเป็นการยกเว้น
หนึ่งคน

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปถัมภ์ หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในการนี้ที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในการนี้ที่ออกชุดโดยผู้ถือหุ้นจำนวนหลายคน ให้มีสิทธิได้ร่วมนั่งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 45. บคก.จะต้องเป็นผู้ดำเนินการต้องผลิตและต้องนำ

- (1) เป็นผู้นำฯ คนเดียวสามารถ หรือ คนเปลี่ยนใจตามมารดา
- (2) เคยถูกข่มขืนอยู่ร่วมกันให้เจกาค่าแห่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือ ไม่ออกจากการชกร องค์การ หรือหน่วยงานทางธุรกิจเอกชน รัฐไม่จัดตยหน้าที่

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เหนี่ยวจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการ เพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เกลือกไล่อก ปลดออก หรือ ให้ออกจากราชการ องค์การ หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ตามที่
ต่อหน้า

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

กรรมการต้องออกจากตำแหน่งเพราะเหตุดังต่อไปนี้

- (1) ดย
- (2) ลอก
- (3) ไม่ได้เป็นจุดตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

(2) **ສາຂອກ**

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2

(4) วัตถุประสงค์เพื่อให้เยาวชนมาตรา 44 เทพนักจากตาแดง

ข้อ 46. คณะกรรมการมีหน้าที่ควบคุมการจัดการเดินรถสาธารณะ และหน้าที่ตามที่กำหนดในข้อบังคับ ซึ่งผู้ถือใบอนุญาตเดินรถสาธารณะต้องปฏิบัติตาม และจะดำเนินการเพิกถอนใบอนุญาตเดินรถสาธารณะจากผู้ถือใบอนุญาตเดินรถสาธารณะที่ฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือฝ่าฝืนเงื่อนไขการเดินรถสาธารณะ หรือฝ่าฝืนข้อกำหนดอื่นใดที่คณะกรรมการกำหนดไว้

- (1) ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- (2) ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในการที่กรรมการซึ่งแสดงตนขึ้นไม่ประสงค์ขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ
- (3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเปิดประชุม
- (4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือประธานกรรมการเป็นประธานไม่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- (5) การวินิจฉัยข้อขัดข้องที่ประชุมให้โดยเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้เสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงขาด

(2) ขอให้เรียกประชุมกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับ
 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และกรณีที่กรรมการจะแสดงข้อสงสัยในข้อ

(3) การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุม ไม่น้อยกว่าหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

(4) ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานหรือเลขาธิการปฏิบัติหน้าที่ได้ให้องค์กรมาเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่ร้องประธานกรรมการ หรือแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งดำรงประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

(5) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้เพื่อเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งเพิ่มเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงข้างมากเห็นชอบออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงข้างมาก

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

- (1) ความสามารถในการมีจุดยืนอย่างชัดเจน
- (2) แต่งตั้งกรรมการหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือ ผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (3) จัดประชุมคณะกรรมการที่จะรับเลือกผู้ดำรงตำแหน่งเป็นรอง
- (4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการห้องครูแห่งใหม่

(4) หน้าก่อนตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 48. ให้ผู้จัดการจัดการประชุมใหญ่ โดยถือว่าการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายในหนึ่งเดือนนับแต่วันที่ได้จัด
ทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการจัด
ทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว
ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่ทันหรือกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้การประชุมใหญ่สามัญพิจารณา
แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 49. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของ
นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

- 1) พิจารณารายงานงบดุล
- 2) พิจารณารายงานประจำปี
- 3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
- 4) พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 50. ในกรณีที่มีเหตุจำเป็น ให้บุคคลลงมติไปให้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- 1) ผู้จัดการ
- 2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่าครึ่งของทั้งประชุมคณะกรรมการ
- 3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เกิด
ประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้อง
ขอ ถ้าคณะกรรมการได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมี
สิทธิให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 51. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะ
เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 52. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนน
ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุมกรณีนี้ที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียก
ประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเริ่มการประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งที่สองนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบ
องค์ประชุมหรือไม่ผู้จัดการ หรือ ผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

ข้อ 53. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรณีสิทธิในทรัพย์สินกลาง
ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของ
ผู้นั้นลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 54. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นขอเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้
ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

ข้อ 55. บุคคลลงมติไปให้ะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 1) กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- 2) ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ
- 3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้จ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- 4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 56. การจัดการทรัพย์สินกลางเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ จะดำเนินการได้ต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่ด้วย
คะแนนเสียงเกินหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- 1) การซื้ออสังหาริมทรัพย์หรือการให้อสังหาริมทรัพย์ที่ได้มากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- 2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- 3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่
มีผลกระทบต่อบุคคลทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้เป็นเจ้าของ
- 4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารจัดการทรัพย์สินกลาง
- 5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันให้อยู่บังคับตามกฎหมายตรา 32(8)
- 6) การก่อสร้างอื่นเป็นนอกเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง
- 7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเจ้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการประชุมครั้ง
ใหม่ไม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 57. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม
ทั้งหมด

- 1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- 2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหายทั้งหมดยหรือบางส่วน

ข้อ 58. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุด ให้ดำเนินการดังนี้ ต่อไปนี้

- 1) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเสียหายเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติโดยคะแนนเสียงเกินสอง-thirds ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด ให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ถ้านิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 2) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วน แต่ไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่เจ้าของร่วมที่ห้องชุดเดียวมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดการก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 3) ถ้าที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตาม 1) หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเดียวตาม 2) แล้วแต่กรณี มีมติไม่ก่อสร้างใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น สันติวิธีในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งห้องชุดไม่ได้รับความเสียหาย ร่วมกันชดเชยค่าให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิไปนั้น ทั้งนี้ ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเมื่อเจ้าของร่วมดังกล่าวได้รับค่าชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางแล้ว ให้เจ้าของร่วมนั้นสันติวิธีในทรัพย์สินส่วนกลาง หากเมื่อกรรมสิทธิ์ของห้องชุดดังกล่าวเป็นอันยกเลิก และให้เจ้าของร่วมซึ่งพ้นจากตำแหน่งเจ้าของร่วมที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 59. ในกรณีที่อาคารชุดมีการทำประกันภัยอาคารไว้

- 1) หากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเดียวมีมติให้ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 58. 1) หรือ 2) แล้วแต่กรณี ให้นำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยไว้ ออกใช้สำหรับการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครอง ให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของร่วมแต่ละรายที่ต้องเสียหนี้เอง
- 2) กรณีอาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามข้อ 22. หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเดียว มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตาม 58. 3) การจัดการค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับไปให้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเวนคืน หรือไม่ได้ได้รับความเสียหาย

ข้อ 60. ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อ 58. 1) และ 2) แล้วแต่กรณี ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิม และให้ถือว่าหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมเป็นหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดสำหรับห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่นั้น ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิม ไม่ตรงกับห้องชุดที่ก่อสร้างใหม่ ให้ผู้จัดการดำเนินการแจ้งพนักงานเจ้าหน้าที่แก้ไขให้ถูกต้อง

ข้อ 61. กรณีทรัพย์สินส่วนกลางอื่นนอกจากอาคารชุดได้รับความเสียหาย ถูกทำลาย หรือสูญหาย และได้มีการประกันทรัพย์สินส่วนกลางนั้นไว้ ให้ผู้จัดการนำค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากการประกันภัยออกใช้ในการซ่อมแซม หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางนั้นก่อน หากไม่พอหรือการประกันภัยไม่คุ้มครองให้เจ้าของร่วมทุกคนเฉลี่ยออกค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 62. อาคารชุดที่จัดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
- (2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ให้ออกสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาคารชุดเดิมทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 63. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้ออกกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคตดังต่อไปนี้

- (1) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหนี้ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใด ทั้งนี้ ถึงแม้ว่าเจ้าของโครงการจะอยู่ในฐานะเจ้าของห้องชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด อย่างไรก็ตาม หากผู้ซื้อซื้อได้ชำระเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดโดยผ่านเจ้าของโครงการในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเจ้าของโครงการจะดำเนินการส่งเงินกองทุนที่ผู้ซื้อได้ชำระมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไว้ร้อยละ 100
- (2) ในขณะที่ยังไม่ได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก การใดที่ยังบังคับกำหนดว่าผู้จัดการดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติหรือผ่านความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมก่อน ให้ผู้จัดการดำเนินการไปตามที่จำเป็นก่อนได้โดยไม่ต้องขอความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรกตามกฎหมายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

เอกสารแนบท้ายข้อบังคับบุคคลอาคารชุด
โครงการอาคารชุด "98 ไวร์เลส"

ข้อบังคับ นิติบุคคล อาคารชุด 98 wireless

(3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่าง ๆ และมีอำนาจในการว่าจ้าง พนักงาน หรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่อยำนวยประโยชน์ให้แก่การบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ข้อ 64. หากส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนี้ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดของข้อบังคับนั้น เป็นโมฆะและไม่ใช้บังคับใช้ โดยให้ถือว่าส่วนอื่นๆ ของข้อบังคับนี้สมบูรณ์แยกจากส่วนที่เป็นโมฆะหรือไม่สมบูรณ์นั้นแล้วแต่บังคับได้

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)			อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
					พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่จอดรถ	
1	98/1	1	24.25	3.50	748.46	162.03	52.33	975.57
2	98/2	1	22.23	3.50	460.18	77.33	28.47	578.48
3	98/3	1	22.23	3.50	460.18	77.33	28.47	578.73
4	98/4	1	21	3.50	264.49	27.61	0.00	292.10
5	98/5	1	21	3.50	264.49	27.61	0.00	292.10
6	98/6	1	20	3.50	264.49	27.61	0.00	292.10
7	98/7	1	20	3.50	264.49	27.61	0.00	292.10
8	98/8	1	19	3.50	263.36	27.61	84.65	375.62
9	98/9	1	19	3.50	263.36	27.61	84.65	375.62
10	98/10	1	18	3.50	124.13	9.08	0.00	133.21
11	98/11	1	18	3.50	217.63	24.10	0.00	241.73
12	98/12	1	18	3.50	217.63	24.10	0.00	241.73
13	98/78	1	18	3.50	124.13	9.08	0.00	133.21
14	98/14	1	17	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
15	98/15	1	17	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
16	98/16	1	17	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
17	98/17	1	17	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
18	98/18	1	16	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
19	98/19	1	16	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
20	98/20	1	16	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
21	98/21	1	16	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
22	98/22	1	15	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
23	98/23	1	15	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
24	98/24	1	15	3.50	110.28	10.76	0.00	121.04
25	98/25	1	15	3.50	220.31	31.91	0.00	252.22
26	98/26	1	14	3.50	223.46	31.68	0.00	255.14
27	98/27	1	14	3.50	121.87	10.81	0.00	132.68
28	98/28	1	14	3.50	121.87	10.81	0.00	132.68
29	98/29	1	14	3.50	223.46	31.68	0.00	255.14
30	98/30	1	13	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
31	98/31	1	13	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
32	98/32	1	13	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
33	98/33	1	13	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
34	98/34	1	12	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
35	98/35	1	12	3.50	209.03	28.67	0.00	237.70
36	98/36	1	12	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
37	98/37	1	12	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
38	98/38	1	12	3.50	209.03	28.67	0.00	237.70
39	98/39	1	12	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
40	98/40	1	11	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
41	98/41	1	11	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
42	98/42	1	11	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
43	98/43	1	11	3.50	127.13	8.96	0.00	136.09
44	98/44	1	10	3.50	132.42	13.25	0.00	145.67
45	98/45	1	10	3.50	213.92	30.62	0.00	244.54
46	98/46	1	10	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
47	98/47	1	10	3.50	121.80	10.77	0.00	132.57
48	98/48	1	10	3.50	213.92	30.62	0.00	244.54
49	98/49	1	10	3.50	132.42	13.25	0.00	145.67
50	98/50	1	9	3.50	132.30	13.21	0.00	145.51
51	98/51	1	9	3.50	121.82	10.77	0.00	132.59
52	98/52	1	9	3.50	121.82	10.77	0.00	132.59

ลำดับ	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้นที่	ความสูง	ทรัพย์สินบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
					พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่สระว่ายน้ำ	พื้นที่จอดรถ	
53	98/53	1	9	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
54	98/54	1	8	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
55	98/55	1	8.9	3.50	217.93	33.66	0.00	0.00	251.59
56	98/56	1	8	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
57	98/57	1	8	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
58	98/58	1	8.9	3.50	217.93	33.66	0.00	0.00	251.59
59	98/59	1	8	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
60	98/60	1	7	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
61	98/61	1	7	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
62	98/62	1	7	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
63	98/63	1	7	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
64	98/64	1	6	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
65	98/65	1	6.7	3.50	217.93	33.66	0.00	0.00	251.59
66	98/66	1	6	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
67	98/67	1	6	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
68	98/68	1	6.7	3.50	217.93	33.66	0.00	0.00	251.59
69	98/69	1	6	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
70	98/70	1	5	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
71	98/71	1	5	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
72	98/72	1	5	3.50	121.82	10.77	0.00	0.00	132.59
73	98/73	1	5	3.50	132.30	13.21	0.00	0.00	145.51
74	98/74	1	4	3.50	132.25	13.11	0.00	0.00	145.36
75	98/75	1	4.5	3.50	216.92	33.57	0.00	0.00	250.49
76	98/76	1	4.5	3.50	216.92	33.57	0.00	0.00	250.49
77	98/77	1	4	3.50	132.25	13.11	0.00	0.00	145.36
รวม									15,529.48

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวเลส
ที่ 010/2559 เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ
House Rules of 98 Wireless Condominium Juristic Person
No.010/2559: Using Swimming Pool

เจ้าของร่วมและบริวาร มีสิทธิเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ และจากูซี่ (ซึ่งต่อไปนี้จะรวมเรียกว่า "สระว่ายน้ำ") ภายใต้ระเบียบดังนี้
The Co-owners and the followers shall use the swimming pool and Jacuzzi (hereinafter referred to as the "swimming pool") under the following rules:

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 -22.00 น.
The swimming pool is opened for service from 07.00-22.00 hrs.
2. อนุญาตให้เจ้าของร่วมและบริวารวัยผู้ใหญ่ และหรือแขกที่มาพร้อมกับเจ้าของร่วมและหรือบริวารดังกล่าวใช้บริการได้เท่านั้น
Only Co-owners and followers/resident and visitors who are arrive with that co-owners and/or the followers are allowed to use swimming pool.
3. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นบางครั้งชั่วคราว นิติบุคคลอาคารชุด จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
In case of temporary closure of the swimming pool the Condominium Juristic Person shall give prior notice.
4. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานและกรณีมีเมฆาให้สวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall wear swimming suit and bathing cap if long hair.

5. กงลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
Users of the swimming pool shall shower at the provided area before getting into the pool.

6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด หากท่านเจ้าของร่วม และหรือ บริวาร ต้องการสูบบุหรี่จะต้องไปสูบบน
สถานที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
Strictly no smoking in swimming pool area. Please smoke at designed area which is provided only.

7. ห้ามผู้ให้บริการสระว่ายน้ำนำอุปกรณ์ใดๆมาติดตั้งโดยเด็ดขาด
The User of the pool are prohibited to do the following:

- a. ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกและฟ้าคะนอง
Use swimming pool while it is raining or during a thunderstorm.
 - b. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง
The sick person with an infection or skin disease.
 - c. สวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
Wear the shoes while walking around the pool.
 - d. นำอาหารและเครื่องดื่มใดๆเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
All food and beverage are prohibited at the swimming area.
8. เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
The children under 12 years shall be accompanied by a responsible adult at all times while at the swimming pool.

98 Wireless Condominium Juristic Person	Rules & Regulations of Residence
9. ผู้ให้บริการสระว่ายนํ้าต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาให้บริการ และต้องให้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เกิดเด็กเล่นในสระว่ายนํ้าตามลำพัง	
10. The User of the pool shall be fully responsible for their children' safety. Children are not allowed to be left alone in the swimming pool.	
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายนํ้า หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น	
Do not run around the swimming pool area or make a noise that disturbs others 11. กรณีที่เจ้าของร่วม บิการ และหรือ แยกผู้ให้บริการ ทำความเสียหายให้แก่สระว่ายนํ้า หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายนี้นิติบุคคลอาคารชุด ตามจำนวนค่าใช้จายที่เกิดขึ้นจริง	
If the Co-owners the followers and/or the visitors cause damage to the swimming pool or common property, they shall be liable to compensate the Condominium Juristic Person for the actual cost of the damage.	
12. นิติบุคคลอาคารชุดและฝ่ายจัดการไม่มีหน้าที่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของทรัพย์สิน ของเจ้าของร่วม บิการ และหรือแยกผู้ให้บริการ รวมถึงความเสียหายต่อชีวิต ร่างกายของ เจ้าของร่วม บิการ และหรือแยกผู้ให้บริการ อันเนื่องมาจากการใช้งานที่ผิดประเภทหรือใช้งานโดยขาดความระมัดระวังของบุคคลดังกล่าว	
The Condominium Juristic Person and Management shall not be responsible for any damage or loss of private property left the swimming pool and are not responsible for any injury or death caused by inappropriate or careless use of the swimming pool area.	
13. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ	
Give your cooperation for maintaining cleanliness and please use the pool with courtesy to others.	
14. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายนํ้าหรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายนํ้าตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายนํ้าได้ตามความเหมาะสม	
The Condominium Juristic Person reserved the right to permit any person who allow to use and/or enter to the swimming pool not permit any person who is unable to follow these rules and regulations of Residence to use swimming pool.	
ประกาศใช้เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2559 Announced on 23 December 2016	
หมายเหตุ : ระเบียบการพักอาศัยนั้นอาจเพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมโดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกันของเจ้าของร่วมและบริวารทุกคน Remark : These rules may be added, changed reasonably by the Juristic Committees approval for living benefit of the Co-owners and the followers.	
House rules of 98 wireless condominium juristic	Page 31 of 49

บริษัท พรีเมียมแอสตี้ จำกัด
คู่มือระเบียบการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

1 วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน และประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องได้รวดเร็ว
- 1.2 เพื่อให้การระงับเหตุเบื้องต้นจนเกิดประสิทธิผลสูงสุด

2 ขอบเขตของระเบียบปฏิบัติงาน

- 2.1 ระเบียบการปฏิบัติใช้เฉพาะพนักงานประจำหน่วยงานของบริษัทฯ และเจ้าหน้าที่ประจำหน่วยงานที่เป็นผู้รับจ้างเท่านั้น

3 คำจำกัดความ

- 3.1 เหตุฉุกเฉิน : น้ำท่วม, อัฟก๊าก, คนป่วยหนัก, เหล็กไหม้, และหรือ เหตุการณ์อื่นๆ ที่เกิดขึ้นได้ทันทันที โดย ไม่เสียเวลาและรีบรายงานต่อการบริหารอาคารชุด และผู้พักอาศัย/ จมกเป็นผู้ปฏิบัติงาน
- 3.2 ผู้บังคับบัญชา : ผู้จัดการอาคาร/ ผู้จัดการส่วนปฏิบัติการ/ ผู้ช่วยกรรมการผู้จัดการฝ่ายฯ

4 เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน
- 4.2 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัฟก๊าก
- 4.3 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดอัฟก๊าก (กรณีไม่มีช่างภายใน)
- 4.4 ขั้นตอนการวางแผนซ่อมแซมพื้นที่ไฟ ประจำปี
- 4.5 ขั้นตอนการซ่อมแซมพื้นที่ไฟ ประจำปี
- 4.6 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดน้ำท่วม
- 4.7 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุโจรกรรม
- 4.8 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดคนป่วยหนัก
- 4.9 ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อมีผู้เสียชีวิต ภายในหน่วยงาน
- 4.10 แผนและขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

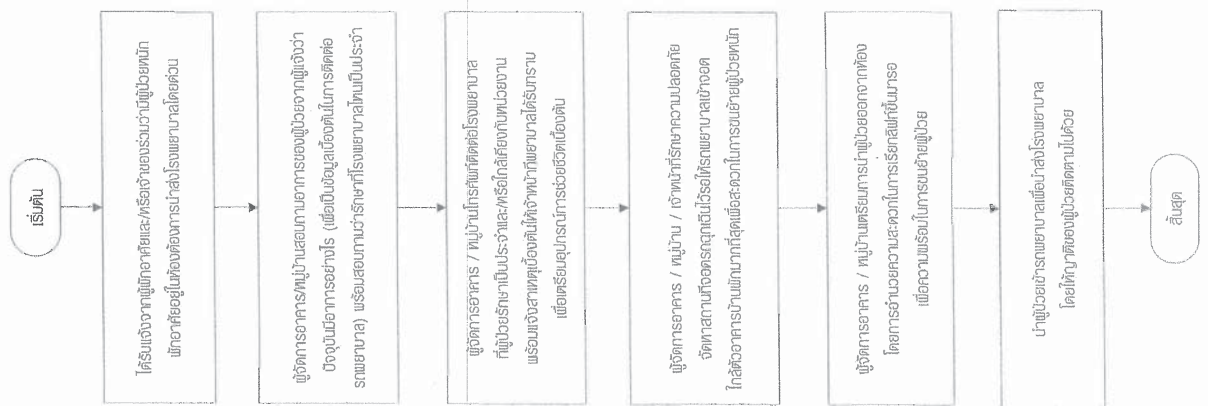
5 บันทึกคุณภาพ

ชื่อเอกสาร	สถานที่เก็บ	ผู้รับผิดชอบ	การจัดเก็บ	ระยะเวลา
5.1 หมายเหตุการปฏิบัติงาน (ภายในหน่วยงาน)	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	ผู้ถือประจำอาคาร	ตลอดสัปดาห์ปฏิบัติงานประจำวันบริหาร
5.2 บันทึกข้อความรายงานการเกิดเหตุ และเอกสารประกอบ	หน่วยงาน	ผู้จัดการอาคาร	เรียงตามวันที่	ตลอดสัปดาห์ปฏิบัติงานประจำวันบริหาร

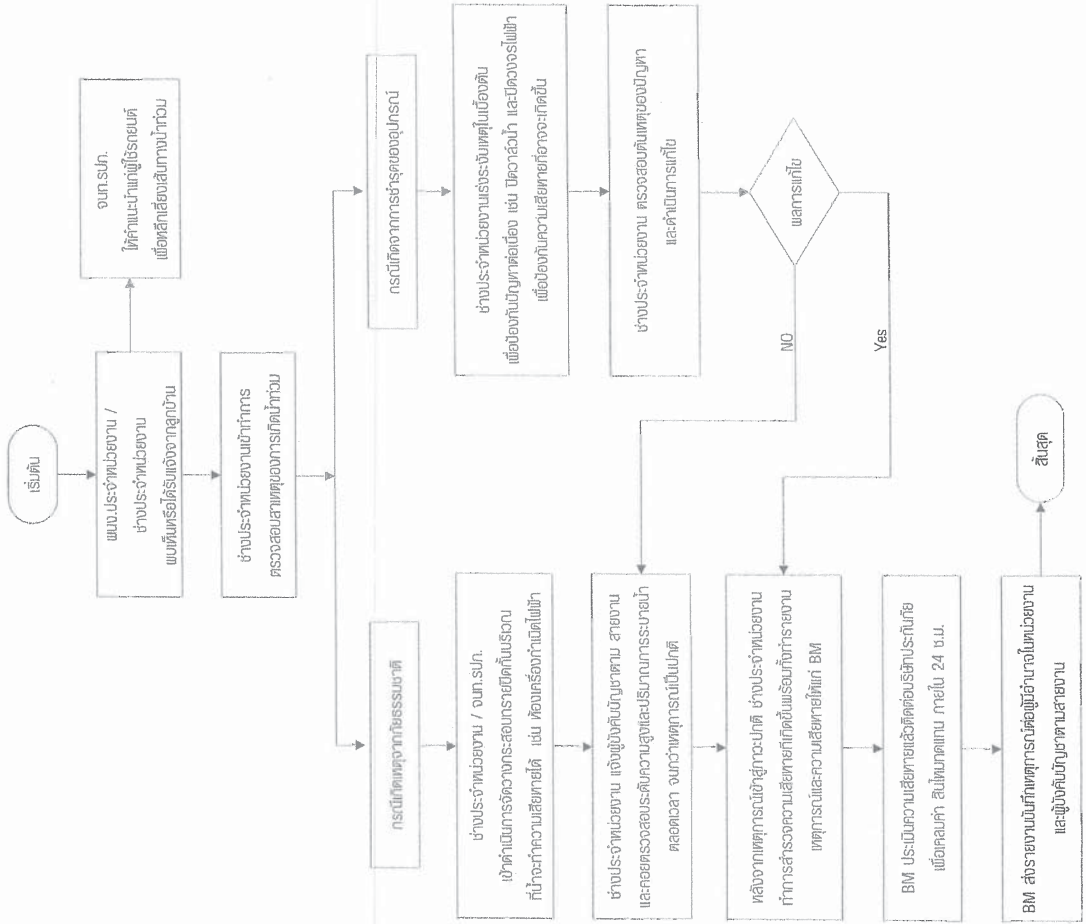
บริหารงานโดย บริษัท พรีเมียมแอสตี้ จำกัด

บริหารงานโดย บริษัท พรีเมียมแอสตี้ จำกัด

บริษัท พาส พรีแพอเรที จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ผู้ป่วยหนัก



บริษัท พาส พรีแพอเรที จำกัด
ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุผู้บาดเจ็บ



แผนการปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ
 บต.บุคคลอาการชุด คอบได้บ.เปยม

การปฏิบัติเพื่อเกิดเหตุภัยจากน้ำ

แม้ว่าไม่ได้เงินเหตุการณ์เกี่ยวกับนี้ หรือได้เสียจากวิทยุสื่อสารฯ ของทางอาคาร เรื่องการแจ้งเหตุเตือนภัยเกี่ยวกับนี้ หรือได้รับการแจ้งเหตุจากเงินร่วมว่าแผ่นดินไหวปกติ ในคนที่ทำปฏิบัติหน้าที่อยู่ภายในอาคาร เพื่อเป็นการป้องกันภัยจากน้ำลูกจากน้ำไหลตกและเสียด้วยสัญญาณอย่างประปรายได้ รวมทั้งความเสียหายต่อห้องที่อยู่อาศัยอย่างใหญ่หลวง

ฝ่ายจัดการอาคารชุดโดยคณะกรรมการบริหารฯ ได้มีมติเห็นชอบให้ฝ่ายจัดการจัดทำแผนแม่บท
ของงานชุดการท่งบ้านพัฒนาทั้งเรื่อง **“การป้องกันเหตุการณ์ภัยพิบัติ”** โดยให้ฝ่ายงานได้ตระหนักถึง
ขั้นตอนในการใช้แผนฉบับนี้ อย่างทั่วถึงและเพื่อให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น ไม่ว่ากันว่าถ้าจะ
อยู่ที่ไหนก็ตาม ขอให้ทุกคนทำงานร่วมกัน และหากทำมีระบบที่นักทำงานร่วมกับโยธาแผนฉบับนี้
เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานที่ทำได้โดยสะดวกมากขึ้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งงานที่ต้องควบคุมสติให้ดี อย่างพยายาม
ให้แต่ละคนยอมรับกันเอง และร่วมกันทำงานให้สำเร็จเป็นทีมฝ่ายบริหารจัดการฯ เท่านั้น

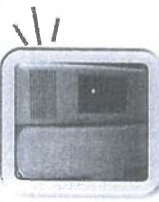
ขั้นตอนการสอบสวนคดีการฉ้อโกง

1. เมื่อแบบเห็นเหตุการณ์จากยานำให้ปฏิบัติงานดังนี้
 - 1.1 รับแจ้งเพิ่มเติมที่อยู่ใกล้จังหวัดหรือภาคใดหรือจังหวัดใด วิทยาการสารสนเทศไปแจ้งพนักงานต้อนรับที่ศาลากลาง..... กับพื้นที่ของระบบงานตามพื้นที่ของข้อต่อไป
 - 1.2 กรณีสัญญาณจังหวัดทุกภายในแผนที่อยู่ตามพื้นที่ต่างๆ เพื่อแจ้งให้เจ้าหน้าที่ห้อง คณบดีผ่านและแจ้งงานบริการความปลอดภัย สามารถการปฏิบัติงานที่จังหวัดขึ้นกับระบบไปแจ้งที่เกิดเหตุเพื่อทำการระงับเหตุไปเบื้องต้น
2. ขึ้นฝ่ายเจ้าหน้าที่ สป.น. ตรวจสอบและควบคุมคดีต่อไป
 - 2.1 รับทำการสำรวจปริมาณยานำมีการถูกละเมิดเป็นบริเวณกว้างหรือไม่
 - 2.2 กับเจ้าหน้าที่ สป.น. หากพบว่าไม่ถูกละเมิดเป็นบริเวณกว้างให้ควบคุมคดีไปยังพื้นที่สูงสุดจากที่เกิดเหตุ
 - 2.3 กับแบบพร้อมอุปกรณ์ไปรับนำ ขึ้นที่เกิดเหตุและทำการเลือกย้ายสิ่งของเอกสาร และทรัพย์สินสำคัญ ให้ทำการเคลื่อนย้ายออกห่างจุดที่เกิดเหตุ อย่างปลอดภัย
 - 2.4 กับแบบนำเอกสารขึ้นที่ พร้อมทำการผลิตนำให้ทางไกลจากสถานที่เกิดเหตุ ไปกับที่หมาย เช่น ไม่ให้นำสิ่งของไปตรวจไป ก็ส่งของขึ้นของราชการ เพื่อให้นำไปยังจุดปลอดภัยหรือสถานขอตรวจเอกสาร

บริหารงานโดย บริษัท แฮส แฮส แอร์แอร์สตาร์ท จำกัด

ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุ ลิฟต์ค้าง		
ขั้นตอนปฏิบัติเมื่อติดอยู่ใต้อุปกรณ์		
1		กด ปุ่มที่มีสัญลักษณ์รูปโทรศัพท์ (เสียงโทรศัพท์ดังขึ้นที่ สปท. สีสันและห้องช่วง) จากนั้นแจ้งว่าลิฟต์ค้าง และขอความช่วยเหลือ

ขั้นตอนการช่วยเหลือผู้ติดค้างในลิฟต์

2		รู้ได้อย่างไรลิฟต์ค้าง	เมื่อเบรกลิฟต์ที่ Intercom ดังขึ้น (ห้อง สปท./ ห้องควบคุมช่วง)
3		ลิฟต์ค้างตัวไหน?	ให้ ดูว่าลิฟต์เบรกลิฟต์ที่ปุ่มใด เช่น ลิฟต์เบรกลิฟต์ที่ เลข 2 แสดงว่าลิฟต์ติดอยู่ใต้อุปกรณ์ที่ 2
4	ทำอย่างไรต่อ?		
5		ลิฟต์ค้าง ขึ้นได้ไหม ลิฟต์ค้าง ตัวไหน	* ข้างอาคารอยู่ ให้โทรฯ/ วอ.แจ้งไปที่ ข้าง* ข้างอาคารไม่อยู่ ให้ไปที่ห้องช่วง
6		เปิดลิฟต์อย่างไร ?	1. ดูว่าลิฟต์เบรกลิฟต์ตัวไหน เช่น L1 แสดงว่าค้างตัวที่ 1 2. ดูต่อว่า ลิฟต์เบรกลิฟต์ตัวไหน ไหว้ขึ้นอะไร เช่น ถ้าไหว เลข 2 แสดงว่าค้างขึ้น 2
7		ช่วยเหลือได้แล้ว!	ถ้าถูกเบรกลิฟต์ ไม่ขึ้นก็เกิดเหตุ และ ไม่เบรกลิฟต์ก็เกิดเหตุ เพื่อเปิดประตู พร้อมช่วยเหลือ (ห้องควบคุมลิฟต์อยู่รอบนอกของประตูลิฟต์) ข้อควรระวัง : เมื่อเปิดประตู ให้อยู่ภายในลิฟต์ก่อน ก้าวเข้า
		ทำอย่างไรต่อ ?	นำป้ายแจ้งเหตุติดข้อบังคับไว้ หน้าลิฟต์ โทรแจ้งช่างลิฟต์ Tel : หมายเลขฉุกเฉินช่างลิฟต์ ให้เข้าตรวจสอบลิฟต์

แผนซ้อมรับเหตุเพลิงไหม้และอพยพหนีไฟ 98 wireless

ลำดับ	เวลา	สถานที่	เหตุการณ์	วิธีปฏิบัติ	อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
1		ชั้น3	มีผู้พบเห็นกลุ่มควันเกิดขึ้น จึงตะโกนร้อง "ไฟไหม้ ไฟไหม้ ไฟไหม้"	(แผนบ้าน) พบเหตุเพลิงไหม้	วิทยุสื่อสาร	แผนบ้านนอก
2		ชั้น3	เพลิงลุกไหม้และดับเพลิงขั้นต้น สัญญาณเสียงเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้เริ่มดังที่ชั้น3 (Alarm)	(แผนบ้าน) ได้ทำการดับเพลิงในเบื้องต้นแต่ไม่สามารถดับเพลิงได้จึงแจ้งวิทยุแจ้งกับ คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) ว่าไม่สามารถดับเพลิงได้ คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) เข้าประจำที่ ศูนย์อำนวยความสะดวกดับเพลิง ที่อง Control	วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ	
3		ชั้น3	เพลิงลุกไหม้หนัก สัญญาณกระดิ่งเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ดังที่ชั้นข้างเคียงคือ ชั้น2และชั้น4 (Alarm แชนวิว)	คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) ได้แจ้งช่างอาคารเข้าระงับเหตุเพลิงไหม้ โดยใช้สายฉีดน้ำ	วิทยุสื่อสาร โทรศัพท์มือถือ โทรศัพท์พื้นฐาน	
4		จุดโทรศัพท์แจ้งประชาสัมพันธ์ Admin	เพลิงลุกไหม้หนักมากสัญญาณกระดิ่งเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้ดังทั้งอาคาร ลิฟต์ทุกเครื่องจะลงมาจอดที่ชั้น 1 สามารถใช้เส้นทางอพยพได้ทางบันไดหนีไฟ จุดรวมพลกำหนดไว้บริเวณ ทางเข้าหน้าอาคาร (Alarm ทั้งอาคาร)	พิจารณาแล้วเห็นว่า เป็นเหตุเพลิงไหม้หนักไม่สามารถระงับเหตุได้จึงสั่ง ประชาสัมพันธ์/ประสานงานภายนอก) โทรขอกำลังสนับสนุนจากสถานดับเพลิง	โทรศัพท์พื้นฐาน	
				คุณหนึ่งประชาสัมพันธ์/ประสานงานภายนอก) โทรศัพท์แจ้งประสานหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและสถานที่ข้างเคียง พร้อมรายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น (ในกรณีที่เกิดเหตุการณ์จริงทั้งกลางวันและกลางคืน)		
				1.ศูนย์ดับเพลิง 199, 02 251 1157 2.สถานีตำรวจนครบาลดุสิต 02 255 5994 3.โรงพยาบาลนครหลวง 02-675-5000		

แผนเผชิญเหตุภัยพิบัติแผ่นดินไหวขั้วรุนแรง (LAMP – EX 10)

ก่อนเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรจัดเตรียมเครื่องอุปโภคบริโภค ยารักษาโรค อุปกรณ์นิรภัยต่าง ๆ เช่น ถังดับเพลิง ไว้ในบ้านและทุกคนทราบว่าอยู่จุดใด
2. ศึกษาการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
3. ควรทราบตำแหน่งของวาล์วน้ำ วาล์วปิดแก๊สและสะพานไฟสำหรับตัดกระแสไฟฟ้า
4. อย่าวางของหนักบนชั้นหรือหิ้งสูง ๆ เพราะเมื่อเกิดแผ่นดินไหวอาจตกลงมาเป็นอันตรายได้
5. ผู้คนเครื่องใช้หนัก ๆ ให้แนบกับพื้นผนังบ้าน
6. ควรมีการวางแผนเรื่องจุดนัดหมาย ในกรณีที่ต้องพลัดพรากจากกัน

ขณะเกิดแผ่นดินไหว

1. ตั้งสติให้มั่นคง อย่าตกใจให้มากจนเกินเหตุ อย่าวิ่งเข้า – ออกจากบ้าน
2. ถ้าอยู่ในบ้านให้ยืนหรือหมอบอยู่ในส่วนของบ้านที่มีโครงสร้างแข็งแรง สามารถรับน้ำหนักได้มาก และอยู่ห่างจากประตู หน้าต่าง และระเบียง
3. หากอยู่ในอาคารสูงควรตั้งสติให้มั่นคง และรีบออกจากอาคารโดยเร็ว
4. ถ้าอยู่ในที่โล่งแจ้ง ให้อยู่ห่างจากเสาไฟฟ้าและสิ่งห้อยแขวนต่าง ๆ
5. อย่าใช้เทียน ไขต้ไฟ หรือสิ่งที่ทำให้เกิดเปลวหรือประกายไฟ เพราะอาจมีแก๊สรั่วอยู่บริเวณนั้น
6. หากกำลังขับรถอยู่ให้หยุดรถและอยู่ภายในรถจนกระทั่งการสั่นสะเทือนจะหยุด
7. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

5	จุดโทรศัพท์แจ้งประชาสัมพันธ์	เพลิงลุกไหม้หนักมากสัญญาณกระดิ่งเตือนภัยเหตุเพลิงไหม้เริ่มดังทั้งอาคาร ลิฟต์ทุกเครื่องจะลงมาจอดที่ชั้น 1 สามารถใช้เส้นทางอพยพได้ทางบันไดหนีไฟ จุฬรวมพลกำหนดไว้บริเวณสวนหย่อม	คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) ได้สั่งให้ คุณหนึ่งประชาสัมพันธ์ประสานงานภายนอก ประกาศให้ทุกคนอพยพหนีไฟไปที่จุดรวมพล โดยประกาศว่า “ ขณะนี้เกิดเหตุเพลิงไหม้ที่ ชั้น 3 ให้ผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ “ไปที่จุดรวมพลด้วยนี้ “ประกาศซ้ำๆ 3 ครั้ง”	วิทยุสื่อสารโทรโข่ง
6	ชั้น 1	เตรียมพร้อม ไปรอรับ เจ้าหน้าที่ดับเพลิงภายนอก โดยประจำจุดที่ประตูรั้วทางเข้า – ออก	คุณหนึ่งประชาสัมพันธ์ ไปประจำที่ประตูเข้า – ออกพร้อม กับ ให้ ไปรอรับ ที่ประตูรั้วทางเข้า – ออก เพื่อนำเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากภายนอก ขึ้นไประงับเหตุ	วิทยุสื่อสาร
7	ชั้น 3	เพลิงลุกไหม้รุนแรง ระงับเหตุชั้นรุนแรง	(หน.ทีมดับเพลิง) พร้อมทีมดับเพลิงในอาคาร เข้าระงับเหตุชั้นรุนแรงในชั้นที่เกิดเหตุ	วิทยุสื่อสารชุดดับเพลิงในอาคาร
8	จุฬรวมพล	นับจำนวนผู้อพยพหนีไฟ	บัดเดอร์ (ฝ่ายตรวจสอบรายชื่อ) นับจำนวนผู้อพยพหนีไฟแล้วรายงาน ผอ.ดับเพลิง	เอกสารรายชื่อ/โทรโข่ง ธงหนีไฟ/หมวก
9	จุฬรวมพล	จำนวนคนขาดหาย / มีผู้ประสบภัย (ติดอยู่ในอาคาร / ประสบอุบัติเหตุ ณ จุดรวมพล) ช่วยเหลือผู้ประสบภัยออกมา	คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) สั่งทีม ค้นหาช่วยเหลือ นำผู้ประสบภัย ออกมา ณ จุดรวมพล และทีมปฐมพยาบาลรอช่วยเหลือผู้ประสบภัย นำผู้ประสบภัย ออกมา ณ จุดรวมพล และทีมปฐมพยาบาล	อุปกรณ์ช่วยเหลือ วิทยุสื่อสาร ไฟฉาย
10	จุฬรวมพล	แจ้งเหตุเพลิงไหม้ สงบและสรุปความเสียหาย	คุณสุรสิทธิ์ (ผอ.คพ.) แจ้งว่าเจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถระงับเพลิงบริเวณจุดเกิดเหตุได้แล้ว วิทยุแจ้งเจ้าหน้าที่ทุกจุดตรวจสอบระบบต่างๆ ในอาคารให้อยู่ในภาวะปกติพร้อมตรวจสอบภายในอาคาร	วิทยุสื่อสาร

**ขั้นตอนวิธีปฏิบัติ การฝึกซ้อมอพยพหนีภัยพิบัติ
แผ่นดินไหว – อัคคีภัย**

- สัญญาณเตือนภัย ครั้งที่ 1 (ยี่ดหลัก หมอบลง ป้องกัน เกาะ)**
- มุดใต้โต๊ะ (ถ้ามี) เกาะ จับ ยึดขาโต๊ะให้แน่น ถ้าโต๊ะเคลื่อนให้เคลื่อนตาม
 - ถ้าไม่มีโต๊ะ ให้หมอบลงชิดกำแพงด้านใน ใช้มือป้องกันศีรษะ หรือหน้าท้อง
 - ห้ามอยู่กำแพงด้านนอก
 - ให้อยู่ห่างจากประตูหน้าต่าง
 - ใครอยู่ใกล้ประตูให้เปิดประตูค้างไว้

เมื่อผ่าน 2 – 5 นาที

- สัญญาณเตือนภัยครั้งที่ 2**
- ผู้ถือธงยืนยกธงหน้าห้องเรียน
 - นักเรียนออกจากห้องเรียนด้านประตูที่ใกล้ที่สุดตามลำดับ ไปตั้งแถวหน้าผู้ถือธง 2 แถว
 - (แถวที่ออกประตูด้านหน้า 1 แถว และ แถวที่ออกประตูด้านหลัง 1 แถว
 - (ไม่ต้องแยกชาย – หญิง หรือ ไม่ต้องเรียงตามเลขที่))
 - พร้อมแล้วให้เคลื่อนที่ตามผู้ถือธงด้วยการเดินเร็วเป็นแถว ห้ามวิ่งหรือเดินช้า ลงทางบันได
 - ด้านที่ใกล้ห้องเรียนที่สุด
 - เมื่อลงมาด้านล่าง ให้เคลื่อนที่ด้วยการเดินเร็วเป็นแถว ห้ามวิ่งหรือเดินช้า ตามถนนเส้นทางที่
 - ใกล้จุดรวมพลมากที่สุด

หลังเกิดแผ่นดินไหว

1. ควรตรวจสอบดูคนข้างเคียงว่าได้รับบาดเจ็บหรือไม่หากมีผู้บาดเจ็บให้ทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น
2. ควรรีบออกจากอาคารที่เสียหายทันที เพราะอาจเกิดอาคารถล่มพังทลายได้
3. ใส่รองเท้าหุ้มส้นเสมอ เพราะอาจมีเศษแก้วหรือวัสดุแหลมคมอื่น ๆ
4. อย่าจุดไม้ขีดไฟหรือก่อไฟ จนกว่าจะตรวจเช็คและแน่ใจว่าไม่มีแก๊สรั่ว
5. ให้ออกจากบริเวณที่สายไฟฟ้า และวัสดุสายไฟฟ้าตกถึง
6. เบ็ดตัวพยุงค้ำและนำอุปกรณ์ อย่าใช้โทรศัพท์ นอกจากรถจักรยานจริง ๆ
7. อย่าเข้าไปในเขตที่มีความเสียหายสูงหรืออาคารพัง

ระยะของการเกิดแผ่นดินไหว

1. ระยะไหวเตือน
2. ระยะไหวใหญ่
3. ระยะไหวตาม

มาตราวัดขนาดแผ่นดินไหว (Magnitude)

0 - 3.0 (เล็ก)	ริกเตอร์ (เล็กน้อย)	3.0 – 3.9 ริกเตอร์
4.0 – 4.9 ริกเตอร์ (ค่อนข้างเล็ก)	5.0 – 5.9 ริกเตอร์ (ปานกลาง)	
6.0 – 6.9 ริกเตอร์ (ค่อนข้างใหญ่)	8.0 ริกเตอร์ขึ้นไป (ใหญ่มาก)	

ฝ่ายจัดการฯ ขอเชิญชวนผู้พักอาศัยและเจ้าของร่วมทุกท่าน

ร่วมการรณรงค์คัดแยกขยะ

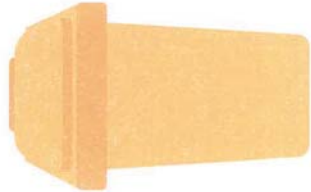
เพื่อสะดวกแก่การกำจัด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ใหม่ และอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม

To help the waste management runs smoother, recycle the waste and save the environment together, the Management would like to ask for cooperation from all co-owners and residents to sort the waste before throwing away.

ขยะแห้ง
Dry waste



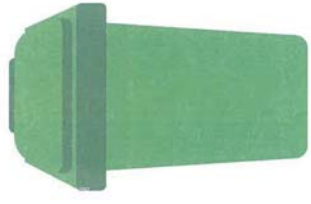
เช่น ขวดพลาสติก กล่องโฟม
ซองขนมมีไส้สำเร็จรูป ฯลฯ
such as waste from food,
fruit peel and etc.



ขยะเปียก
Wet waste



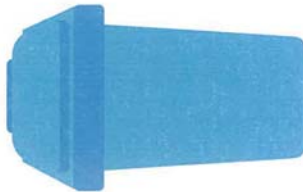
เช่น เศษอาหาร
เปลือกผลไม้ ฯลฯ
such as plastic bags, foam
containers and etc.



ขยะรีไซเคิล
Recyclable waste



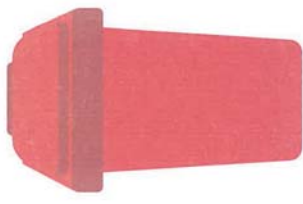
เช่น ขวดพลาสติก แก้ว
กระดาษ กระดาษ ฯลฯ
such as plastic bottles,
glasses, paper, cans and etc.



ขยะอันตราย
Hazardous waste



เช่น ถ่านไฟฉาย หลอดไฟ
กระป๋องยาฆ่าแมลง ฯลฯ
such as flashlight batteries,
pesticide bottles and etc.



กรุณาผูกปากถุงขยะทุกครั้ง เพื่อขจัดปัญหาแมลง และกลิ่นรบกวนในที่พักอาศัย
และขอความร่วมมือปิดไฟและประตูห้องขยะทุกครั้งหลังทิ้งขยะแล้วเสร็จ
เพื่อป้องกันกลิ่นรบกวนผู้พักอาศัย

To prevent the pests and unpleasant smells, please make sure to tie the trash bags before throwing away, also turn off the lights and close the door every time.

บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



3 R EDUCE REUSE RECYCLE ขยะมูลฝอย และการจัดการ



ขยะอินทรีย์

ใช้ประโยชน์
นำไปใช้ในการเกษตร เช่น
เป็นอาหารสัตว์, ปุ๋ย, น้ำหมักหรือ
ก๊าซชีวภาพ

ขยะมูลฝอยที่เป่าเสีย
และย่อยสลายได้เร็ว



ขยะรีไซเคิล

ใช้ประโยชน์
นำไปเข้ากระบวนการรีไซเคิล
เพื่อผลิตเป็นผลิตภัณฑ์ใหม่

ขยะมูลฝอยที่สามารถ
นำมารีไซเคิลหรือขายได้



ขยะอันตราย

กากอโลหะ
การป้อนเสีย/ซาก
การกำจัดโดยระบบเผา

ขยะมูลฝอยที่อันตราย
ต่อสิ่งแวดล้อม และสังคม



ขยะทั่วไป

จัดการโดย
นำไปฝังหรือหลุมฝังกลบ
หรือเข้าเตาเผาขยะ

ขยะมูลฝอยที่ย่อยสลายไม่ได้
ไม่เปื้อนพิษ แต่ไม่คุ้มค่าการรีไซเคิล

สำนักงานเขตบางนา กรุงเทพมหานคร กรมที่ดิน ร่วมกับ ชมรมแม่บ้านบางนาที่ 1
ศูนย์ราชการเฉลิมพระเกียรติ ๕๐ พรรษา อาคารบี ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กทม.

แบบ คู่มือฉบับนี้ ครอบคลุมถึง ๑๐ ประเภทของขยะมูลฝอย ได้แก่ ขยะอินทรีย์ ขยะรีไซเคิล ขยะอันตราย ขยะอิเล็กทรอนิกส์ ขยะพลาสติก ขยะกระดาษ ขยะแก้ว ขยะโลหะ ขยะยางและพลาสติก และ ขยะทั่วไป



และวิธีการ ขยะมูลฝอย



25°C

เย็นสบายแบบพอดี ตั้งแอร์ที่ 25°C
ประหยัดค่าไฟได้ 10%

25°C

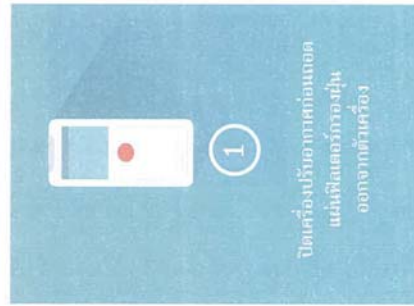
เย็นสบายพอดีตั้งแอร์ที่ 25°C
ประหยัดไฟได้ถึง 10%

สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน

สำนักงานนโยบาย
และแผนพลังงาน

วิธีล้างทำความสะอาด แผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ

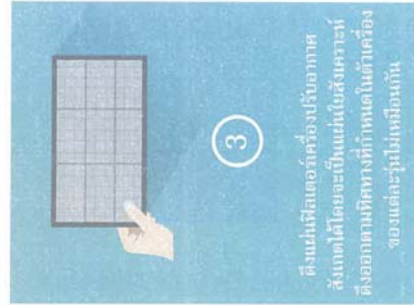
การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศเป็นประจำทุกเดือน จะทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการให้ความเย็น อีกทั้งยังช่วยประหยัดไฟได้ 5-7%



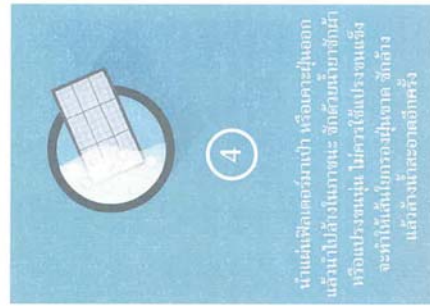
1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถอด
แผ่นฟิลเตอร์จากตัวเครื่อง



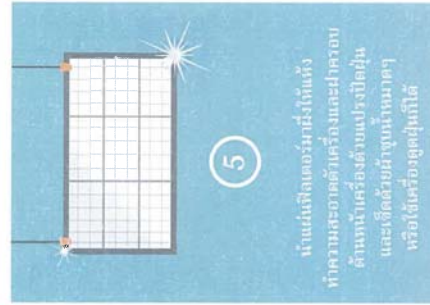
2 เปิดฝาครอบด้านหน้า
เครื่องปรับอากาศออก



3 ดึงแผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ
สังเกตได้โดยจะเป็นแผ่นใยสังเคราะห์
ดึงออกมาตามทิศทางที่กำกับเด่นในตัวเครื่อง
ของแต่ละรุ่นไม่เหมือนกัน



4 นำแผ่นฟิลเตอร์มาแช่ในน้ำหรือกะละมัง
แล้วนำไปล้างในน้ำสะอาด ซักด้วยน้ำยาซักผ้า
หรือผงซักฟอก ไม่ควรใช้แปรงขัดแรง
จะทำให้แผ่นฟิลเตอร์ขาด ขาด้าง
แล้วล้างและบิดน้ำให้แห้ง



5 นำแผ่นฟิลเตอร์มาล้างให้แห้ง
ทำความสะอาดตัวเครื่องและฝาครอบ
ด้านหน้าเครื่องด้วยแปรงนุ่มๆ
และใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ
เช็ดให้แห้ง



6 ประกอบแผ่นฟิลเตอร์เข้าในเครื่อง
ปรับอากาศตามเดิม ตรวจสอบ
ความเรียบร้อย ปิดแผ่นด้านหน้าเครื่อง
ให้แน่น และทดสอบการเดินเครื่อง

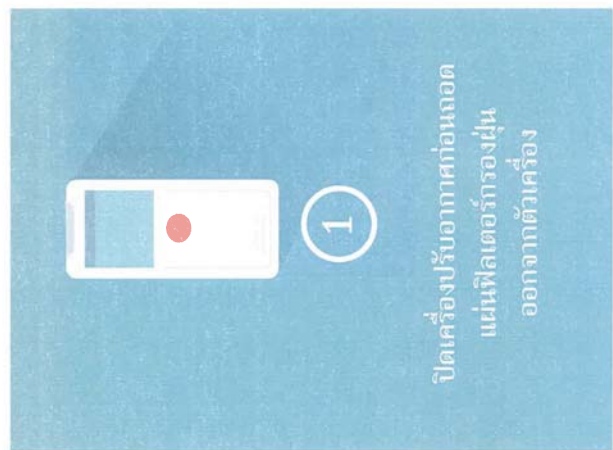
ข้อแนะนำ เรื่องการใช้งาน การดูแลรักษา และการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศให้ถูกต้อง เหมาะสมกับสภาพและรูปแบบของ
เครื่องปรับอากาศ แต่ละเครื่อง การศึกษาทำความเข้าใจเกี่ยวกับคู่มือที่ได้มาพร้อมกับเครื่องปรับอากาศ และปฏิบัติตาม
คำแนะนำอย่างถูกต้อง



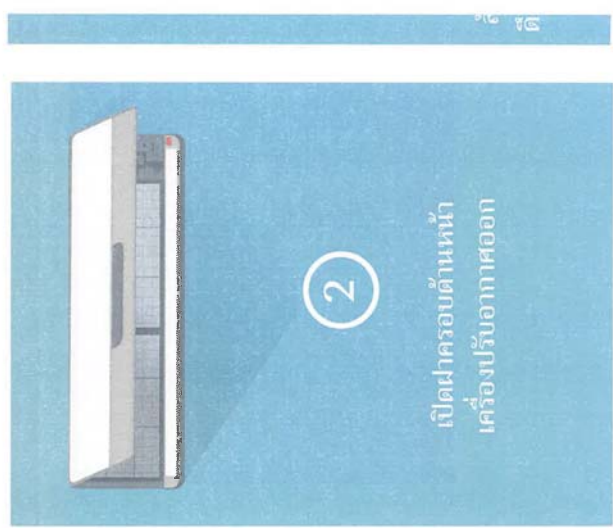
บริหารงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

วิธีล้างทำความสะอาด แผ่นฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศ

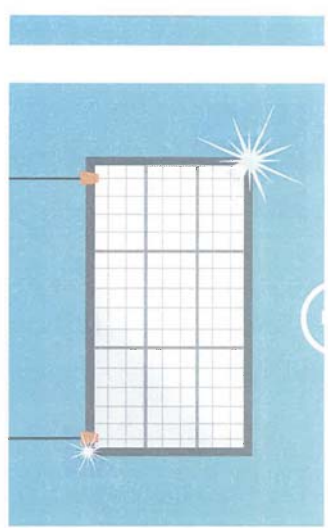
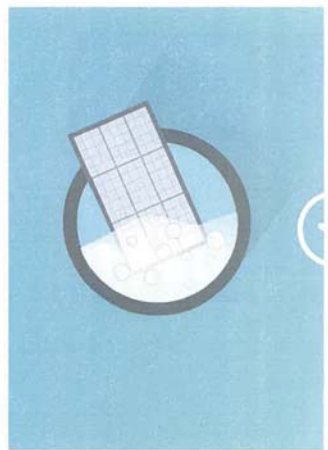
การทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ หรือฟิลเตอร์เครื่องปรับอากาศเป็นประจำ จะทำให้เครื่องปรับอากาศมีอายุการใช้งานที่ยาวนาน และให้ประสิทธิภาพสูงสุดในการใช้
 อีกทั้งยังช่วยประหยัดไฟได้ 5-7%



1 ปิดเครื่องปรับอากาศก่อนถอด
แผ่นฟิลเตอร์จากตัวเครื่อง
ออกจากตัวเครื่อง



2 เปิดฝาครอบด้านหน้า
เครื่องปรับอากาศออก



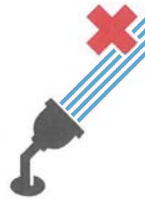
5

BETTER WAYS

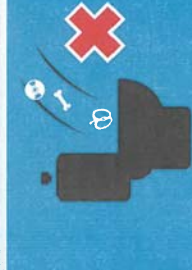


ที่จะช่วยคุณประหยัดเงินค่าน้ำแบบง่ายๆ

1 ล้างหน้า โยนขวด หรือฟลอสก์ อย่างฉับพลันทิ้งไว้ เพราะจะสิ้นเปลืองกว่าการล้างจากภาชนะบรรจุถึง **50%**



3 อย่าทิ้งเศษอาหาร กระดาษ สลวดมัลลิ่งในชักโครก เพราะจะทำให้ไปเปลี่ยนสีในการกลั่นชักโครก แถมยังทำให้ท่อน้ำอุดตันด้วย



5 ปิดก๊อกน้ำ ขณะแปรงฟัน เพราะการแปรงฟันโดยใช้แปรง จะใช้น้ำเฉลี่ย 0.5 – 1 ลิตร แต่ถ้าปล่อยให้น้ำไหลจากก๊อก จะใช้มากถึง 20 – 30 ลิตร/ครั้ง



2 ตรวจสอบการรั่วไหลของน้ำ หมุดการใช้น้ำที่เกิน 100 ลิตร หากตัวเลขมีเครื่องหมายขึ้นอยู่ ก็แสดงว่า มีจุดรั่วไหล



4 ดูว่าชักโครกมีจุดรั่วซึมหรือไม่ ลองทดสอบสมอาหาร ลงในถังชักน้ำ แล้วสังเกตดูที่บิรจันโด หากมีน้ำสีลงมาก โดยที่ไม่ได้กดชักโครก ใต้รับจัดการซ่อมได้เลย



ทำวันนี้...ประหยัดทันที
ประหยัดที่เสกนิต
ใช้น้ำอย่างคุ้มค่า
ปิดน้ำให้สนิทเมื่อเลิกใช้



บริการงานโดย บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด



เตือน อันตราย ไม่ล้างแอร์ เสี่ยงปวดอักเสบ

แอร์มีความชื้นกับตัวแอร์และท่อของแอร์ ซึ่งก่อให้เกิดการเชื้อโรค ไม่ว่าจะเป็นเชื้อแบคทีเรีย ไวรัส หรือเชื้อรา



ลักษณะอาการ

มี 2 แบบ คือ

- ปวดอักเสบรุนแรง มีไข้สูง ไอ หายใจเรียกว่า โรคสลิเยบบ์
- มีลักษณะคล้ายไข้หวัดใหญ่ เรียกว่า ปวดเมื่อยตามข้อ



หนาวสั่น

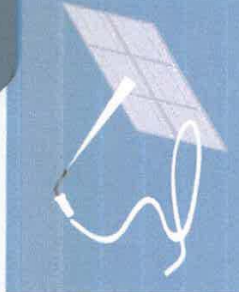


ไอ

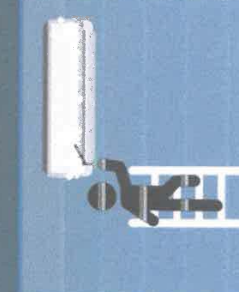


มีไข้สูง

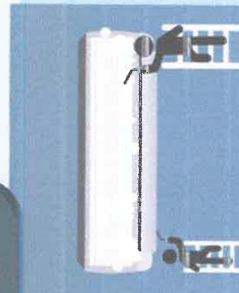
การล้างทำความสะอาด



ล้างสื่อบริการเพื่ออากาศด้วยน้ำสบู่ หรือน้ำยาฆ่าเชื้อโรค แล้วใช้น้ำฉีดแรงที่ด้านหลัง อย่างน้อยเดือนละครั้ง



ควรล้างแอร์แบบเป็นระบบ อย่างน้อย ปีละครั้ง



หากใช้เป็นประจำวัน ควรล้างทำความสะอาด ประมาณ 6 เดือนต่อครั้ง



นอกจากจะช่วยลดเชื้อโรคที่อาจสะสมอยู่ในแอร์แล้ว ยังช่วยประหยัดไฟได้อีกด้วย



กรมอนามัยส่งเสริมให้คนไทยสุขภาพดี

การประสานคนหลวง ชวนคุณประหยัดน้ำ



รินน้ำให้พอดี
และดับให้หมดแก้ว



อาบน้ำ
ด้วยฝักบัวรูเล็ก

ปิดน้ำ ระหว่างสระผม
เช็ดตัว และ ใช้เวลาอาบน้ำ
ไม่เกิน 5 นาที จะช่วยประหยัดน้ำ



ล้างผัก ผลไม้ และ
ภาชนะต่างๆ ควร
รองน้ำเก่าที่จำเป็น

สามารถนำน้ำล้างผักผลไม้ และ ใช้รดต้นไม้
สลับประจวบกับเวลาอาบน้ำ กายกับต้นไม้



ซักผ้า
แต่พอดี

ใช้โหมด ECO ใช้น้ำ
เพียงพอสำหรับซักผ้า



ใช้ฝักบัวรดน้ำต้นไม้
แทนสายยาง

และ ไม้กวาดน้ำ บนเฉลียง
เพราะจะทำให้ไม้กระพรวน



ควรรองน้ำใส่ถังเพื่อล้างรถ

เพราะประหยัดน้ำมากกว่าการใส่สายยาง



ตรวจสอบการรั่วของโถสุขภัณฑ์

ถ้ามีเสียงหยดน้ำรั่วซึม
อันนี้มันสำคัญที่ไปประจวบกับเรื่องอื่น
หาหนังสือให้ดูกับที่ แล้วมันก็จะรู้ขึ้น



ตรวจสอบความเข้ม
รอยรั่ว บนพื้น ผนัง
และ อุปกรณ์ต่างๆ

หาหนังสือให้ดูกับที่ แล้วมันก็จะรู้ขึ้น



พบที่อุปราคาเตอร์

สามารถทำเรื่องร้องเรียนได้จากรถ โดยไปแอป
MWA on Mobile App. จะได้เข้าไปขอ
อภัยทุกตัว และรวดเร็ว



กดชักโครก ครั้งเดียวอยู่

#ประหยัดน้ำไม่ใช่แค่...คิด



One flush is enough

กดชักโครกเพียง

ครั้งเดียว

ต่อการใช้น้ำ 1 ครั้ง

สามารถลดการใช้น้ำได้มากถึง 50%



กดชักโครก
1 ครั้ง
เราสูญเสีย
น้ำ 8-12 ลิตร



น้ำขวด* 10 ขวด

*น้ำขวด 1 ขวด = 1.2 ลิตร

เลือกใช้ชักโครก
แบบประหยัดน้ำ
ประหยัดน้ำได้ถึง
50%
และประหยัดเงินได้
มากกว่า
350 บาทต่อปี



ร่วมรณรงค์ประหยัดพลังงาน

រ៉ូប៊ីនស្កាត ឡាហ្គីរ៉ូ

เพื่อชาติ ขอให้เรา ค่ะ/ครับ

- เปิด** เครื่องปรับอากาศ
วันละ 1 ชั่วโมง
ลดการใช้ไฟฟ้า
ได้ 300 หน่วย/ปี
- ถอด** ปลั๊กกระติกน้ำร้อน
วันละ 4 ชั่วโมง
ลดการใช้ไฟฟ้า
ได้ 240 หน่วย/ปี
- ปิด** จอคอมพิวเตอร์
วันละ 2 ชั่วโมง
ลดการใช้ไฟฟ้า
ได้ 88 หน่วย/ปี
- ขึ้น** บันไดแทนลิฟท์
วันละ 2 ครั้ง/วัน
ลดการใช้ไฟฟ้า
ได้ 143 หน่วย/ปี
- ซัก** ผ้าด้วยมือแทนเครื่องซักผ้า
วันละ 1 ครั้ง/วัน
ลดการใช้ไฟฟ้า
ได้ 10 หน่วย/ปี

บริหารงานโดย บริษัท พลัส ซีร็อปเพอร์ติ จำกัด

BEAUTIFUL
COMMUNITY
PLUS +

น.3/28

ด้วยความปรารถนาดีจาก
กรมท่าอากาศยาน
DEPARTMENT OF AIRPORTS

ศูนย์ส่งเสริมและพัฒนา
สำนักงาน
และแผนกพัฒนา
กระทรวงพลังงาน
จัดโดย : กลุ่มสื่อสารองค์กร

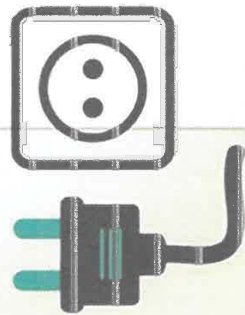
รณรงค์ประหยัดพลังงาน ในสำนักงาน



ปิดไฟ
ปิดไฟทุกครั้ง
เมื่อไม่ใช้งาน



ปรับแอร์
ปรับแอร์ที่อุณหภูมิ
25 องศา



ปลดปลั๊ก
ปลดปลั๊กเครื่องใช้
ไฟฟ้าที่ไม่ใช้

องค์การบริหารส่วนตำบลสินเจริญ
อ.ประโคน อ.สุราษฎร์ธานี



กรมท่าอากาศยาน DEPARTMENT OF AIRPORTS ขอร่วมรณรงค์

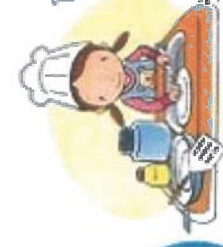
ใช้น้ำน้อย.... ใช้สอยประหยัด

ประหยัดน้ำในวันนี้ เพื่อชีวิตที่ดีกว่า
ด้วยความปรารถนาดีจาก กรมท่าอากาศยาน

ใช้น้ำอย่างวิธีประหยัดเงิน



ควรใช้หมักบัวรดน้ำต้นไม้แทนการใช้
สายยางต่อจากก๊อกน้ำโดยตรง
หากเป็นพื้นที่บริเวณกว้าง ก็ควรใช้ สปริงเกอร์
หรือใช้ไม้ที่หนีงจากกิจกรรมอื่นมาดัดแปลง
ที่จะช่วย ประหยัดน้ำลงได้



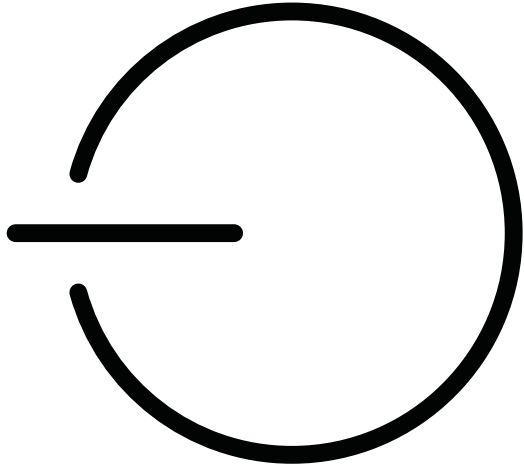
ใช้กระดามเพื่อความสะดวกปรองออกก่อน
แล้วล้างฟองสบู่ในอ่างน้ำ
จะประหยัดเวลา ประหยัดน้ำ
และให้ความสะอาดมากกว่า
ล้างจากก๊อกโดยตรง
ซึ่งจะสิ้นเปลืองน้ำ 9 ลิตรน้ำที่



ขณะทำการรดน้ำไม่ควรมืดน้ำทิ้งไว้
ตลอดเวลา จะเสียน้ำถึง 9 ลิตรน้ำที่
ควรรวบรวมน้ำให้ได้มากพอต่อการซัก
แต่เพียง ทั้งการซักด้วยมือ
และเครื่องซักผ้า

1. ควรใช้แก้วหรือขัน จะเสียน้ำเพียงครึ่งลิตร
2. ถ้าเปิดก๊อกน้ำ ที่เปิดและแบ่งฟอง จะทำให้เสียน้ำ
โดยเปล่าประโยชน์ไป 9 ลิตร ต่อ 1 นาที
หรือ 45 ลิตรตลอดการแบ่งฟอง

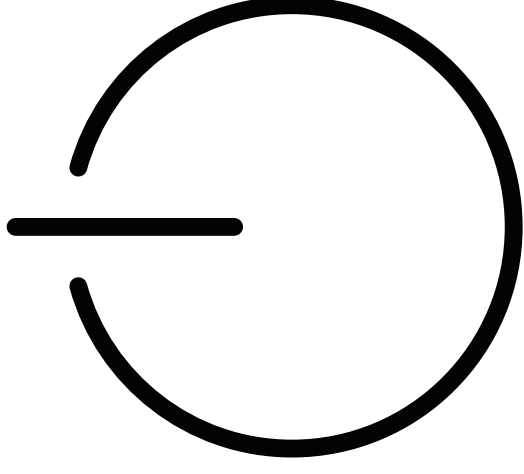
กรมท่าอากาศยาน
๔๗ ขอมตอปุพท์ อ.ประโคน อ.สุราษฎร์ธานี
จังหวัดสุราษฎร์ธานี



**กรุณาปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ
ทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน**

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
AIR-CONDITIONER WHEN NOT IN USE

使用完毕后请随手关灯与空调



**กรุณาปิดน้ำ ปิดไฟ
หลังเลิกใช้งาน**

PLEASE TURN OFF LIGHTS &
WATER TAPS AFTER USE

使用完毕后请随手关闭水源电源

ค้นพบ

ข้อตกลงบริการ

แดนมอน เฟสท์ บริการกำจัดสัตว์รบกวน

ข้อมูลของผู้จ้าง
ชื่อผู้จ้าง: บริษัทอาคารชุด 98 จำกัด
ที่อยู่สำหรับการออกใบกำกับภาษี เลขที่ 98 ถนนวิญ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330

เบอร์โทรศัพท์: 094-958-9986 อีเมล: PM-98@plus.co.th

รายละเอียดสัญญาบริการ
หมายเลขสัญญา: CP85220025 / 90077904 (ระยะเวลา 12 เดือน) ถึง 30 มิถุนายน 2570
พื้นที่: กรุงเทพมหานคร
ประเภท: ☐ บริการรายครั้ง (Job) ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม

ที่อยู่สำหรับให้บริการ: เลขที่ 98 ถนนวิญ แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร 10330

รายละเอียดงานบริการ: ขนาดพื้นที่ ตารางเมตร / เมตร

มด: สปอร์น้ำยา และหลอดเมื่อพบการระบาด
และนาง: สปอร์น้ำยาตามแหล่งหลบซ่อน บินโด หากเดินร่วม เน้นบริเวณห้องข้าง ห้องครัว ห้องคลัง ห้องเครื่องในห้องเครื่องปรับอากาศ

ในจุดที่ไม่สามารถสเปรย์ได้ แมลงหัวและนาง: พ่นละอองยาตามท่อระบายน้ำ พ่นไม่ (ไม่รับแก้ปัญหาระหว่างเดือน)

ผู้: พ่นควันรอบอาคาร ตามท่อระบายน้ำ พ่นไม่ ใช้เคมีกำจัด บริเวณที่พ่นซึ่ง นานๆ หรือระบายน้ำออกอาคาร (ไม่รับแก้ปัญหาระหว่างเดือน)

หมายเหตุ: ☐ บริการรายครั้ง (Job) ☒ ต่อสัญญา ☐ ขยายเพิ่ม

- บริการกำจัดแมลง มด, แมลงสาบ ทุก 6 เดือน

- รับแก้ไขปัญหาการรบกวนบริการ ยกเว้นแมลงหัว, แมลงวัน และ ยุง

หมายเหตุ: ในกรณีที่ลูกค้าไม่สะดวกให้เข้าทำบริการหลังจากตกลงนัดหมายรับบริการแล้ว ท่านสามารถแจ้งเลื่อนวันนัดได้ไม่เกิน 1 ครั้ง ต่อรอบบริการ หากสามารถแจ้งการรับบริการจากวันที่นัดหมายไปเกิน 14 วัน และการเข้าทำบริการทั้งหมดจะต้องอยู่ภายในระยะเวลาสัญญาเท่านั้น

มูลค่าสัญญา: 72,000.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 5,040.00 บาท รวมทั้งสิ้น 77,040.00 บาท

รอบการชำระเงิน: ☐ รายปี ☒ อื่นๆ ...แต่ชำระงวด 6 เดือน

รูปแบบการชำระเงิน: ☐ บัตรเครดิต ☒ โฉนดเงิน ☐ โฉนดเงินสด ☐ เช็ค ☐ อื่นๆ

เงื่อนไขการชำระเงิน: ☐ ชำระเงินล่วงหน้า ☐ ชำระเงินตามงวด ☐ ชำระเงินตามงวด ☐ ชำระเงินตามงวด

บริษัทได้รับใบ
ข้อมูลการติดต่อ
ข้าพเจ้าขอรับ
และขอรับ
ลงนาม (ผู้จ้าง)
ชื่อ/ตำแหน่ง
ลงนาม (พยาน)
วันที่

ข้อ 3.3. ผู้จ้างจะชำระเงินตามที่ได้รับไว้ในข้อนี้ของสัญญา แต่หากว่าผู้จ้างไม่สามารถชำระเงินค่าบริการภายในกำหนดเกินกว่า 30 วันแล้วก็ตามกว่ากำหนด ทางผู้จ้างมีสิทธิยกเลิกสัญญา และผู้จ้างจะต้องจ่ายเงินค่าบริการตามระยะเวลาของการให้บริการที่เกินกำหนดแล้ว รวมถึง 30% ของค่าบริการทั้งหมด

ข้อ 4. ผู้จ้างตกลงจะอำนวยความสะดวก จัดให้ผู้จ้างสามารถเข้าปฏิบัติงาน ณ สถานที่ให้บริการได้โดยสะดวกในกรณีที่ผู้จ้างไม่สามารถเข้าปฏิบัติงานได้โดยมีใจความคิดของผู้จ้าง รวมถึงกรณีที่มีเหตุสุดวิสัยเกิดขึ้นซึ่งทำให้ผู้จ้างไม่สามารถดำเนินการตามสัญญาต่อไปได้ ดังนั้นผู้จ้างจะพ้นจากข้อผูกพันที่ได้ตกลงกันไว้ตามหนังสือสัญญา

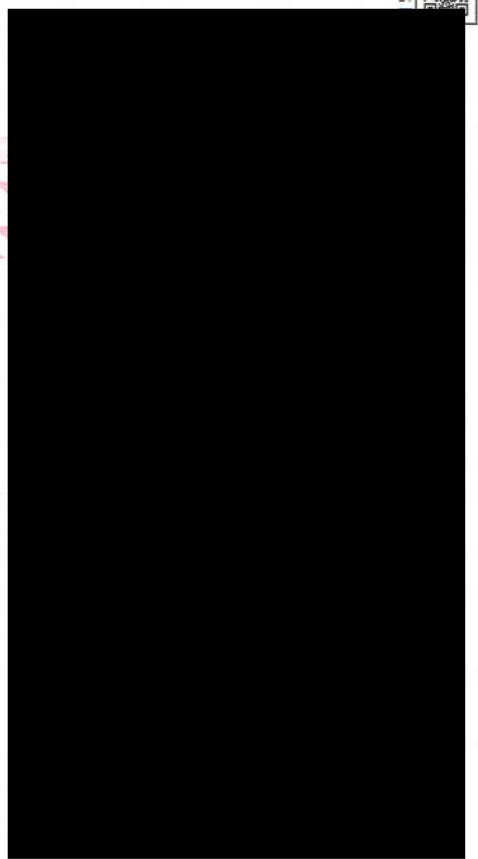
ข้อ 5. ในการปฏิบัติงานตามสัญญา กรณีที่ต้องใช้การเจรจาผู้จ้างจะดำเนินการอย่างระมัดระวัง เพื่อหลีกเลี่ยงไม่ให้เกิดความเสียหายต่อสิ่งของทรัพย์สิน และสิ่งของทรัพย์สินของผู้จ้าง อย่างไรก็ดีผู้จ้างอาจได้ข้อตกลงนี้ต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ทราบอย่างถูกต้องถึงตำแหน่งของทรัพย์สิน สายไฟฟ้า หรือสาย สายโทรศัพท์ ฯลฯ โดยที่ผู้จ้างจะเป็นผู้รับผิดชอบการซ่อมแซมความเสียหายต่อสิ่งต่างๆ ดังกล่าว ซึ่งอาจเกิดขึ้น โดยผู้จ้างไม่มีการแจ้ง

ข้อ 6. ผู้จ้างจะไม่มีการรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการทำลายทรัพย์สินอันเกิดจากการว่าจ้างของสัญญาฉบับนี้ในสถานที่ให้บริการหรือบริเวณใกล้เคียง รวมทั้งทรัพย์สินอื่นๆ ซึ่งอยู่ในบริเวณนั้นๆ

ข้อ 7. ผู้สัญญาตกลงว่าบรรดาคำบอกกล่าว หรือหนังสือใดๆ ที่ส่งให้แก่กันนั้น หากส่งทางไปรษณีย์จะต้องเป็นต้นฉบับที่อยู่ที่ปรากฏในสัญญาฉบับนี้แล้วแล้วถือว่าผู้สัญญาฝ่ายนั้นได้รับรู้ข้อความดังกล่าวแล้ว

ข้อ 8. ข้อความในเอกสารหรือคำโฆษณาอื่นใดที่ขัด หรือแย้งกับข้อความในสัญญานี้ให้ถือว่าข้อความในสัญญานี้เป็นต้นฉบับทั้งสองฝ่าย

สัญญานี้ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกัน ผู้สัญญาทั้งสองฝ่ายได้ลงนามและประทับตรา และทั้งสองฝ่ายได้ลงนามพร้อมชื่อพร้อมประทับตรา (ถ้ามี) ไว้เป็นสำคัญ



แคนนอน เพสท์ แมเนจเม้นท์ 160 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงรัชดาภิเษก เขตดินแดง กรุงเทพฯ 10400
โทรศัพท์ 02 290 8500 หรือ 1800 225 226 | Line: @cannonpest | www.cannonpest.co.th

สัญญาที่ห้าขึ้นเป็นสองฉบับ มีข้อความถูกต้องตรงกันคู่สัญญาทั้งสองฝ่ายได้อ่านและทำความเข้าใจ
สัญญาพร้อมทั้งเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ โดยตลอดแล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามประสงค์ทุกประการ จึงได้ลงลายมือ
ชื่อและประทับตรา (ถ้ามี) ต่อหน้าพยานเป็นสำคัญ และต่างเก็บไว้ฝ่ายละหนึ่งฉบับ

ผู้ว่าจ้าง : นิตบุคคอาคารชุด ๑๘ ไร่สี่เส

โดย

ลงวันที่)
ลงวันที่)
ลงวันที่)
ลงวันที่)
ลงวันที่)
ผู้รับ
โดย

กรรมการ

กรรมการ

กรรมการ

พยาน

กรรมการ

พยาน

ข้อ 4. อัตราค่าจ้าง : รวม 28,๐๐๐.-บาท (-สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ต่อเดือน ไม่มีภาษีมูลค่าเพิ่ม

ข้อ 5. รายละเอียดพนักงาน รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลืองที่ให้บริการ (ถ้ามี)

5.1 จำนวนพนักงาน : รวม 1 คน

ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง (บาท)/ คน	จำนวน (คน)
พนักงานประจำ		1
ทีมงานติดตั้ง		3
อุปกรณ์สิ้นเปลือง		

5.2 รายการวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุสิ้นเปลือง (ถ้ามี)

รายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้	อัตรา (บาท)/ หน่วย	จำนวน (หน่วย)
เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่างๆ		
ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม		
สารเคมีกำจัดแมลง และวัชพืชตามความเหมาะสม		
ดินผสมมูลไส้เดือน น้ำหนัก 5 ก.ก.ต่อถุง		30 ถุง/เดือน
ไม้ค้ำยัน		30ท่อน/ปี

ข้อ 6. การจำกัดความเสียหายของผู้รับจ้าง
(ไม่เกินสองเท่าของค่าจ้างรายเดือน)

ข้อ 7. เอกสารแนบท้ายสัญญา ดังต่อไปนี้ ให้ถือเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาซึ่งมีผลผูกพันเช่นเดียวกับสัญญานี้ ดังนี้
ก. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 1 : เอกสารของผู้ว่าจ้าง และ ผู้รับจ้าง สำนัหนังสือรับรอง / หนังสือมอบอำนาจ / สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน / ใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม จำนวน 2 แผ่น

ข. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 2 : เงื่อนไขการว่าจ้าง จำนวน ๕ แผ่น

ค. เอกสารแนบท้ายสัญญาหมายเลข 3 : ขอบเขตงานที่ว่าจ้าง จำนวน 4 แผ่น

ข้อความใดในเอกสารแนบท้ายสัญญาที่ขัดแย้งกับข้อความในสัญญานี้ ให้ใช้ข้อความในสัญญาที่มีฉบับ โดยให้ถือฉบับที่ขัดแย้งข้อความในสัญญา และในกรณีที่เอกสารแนบท้ายสัญญาขัดแย้งกันเอง ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยของผู้ว่าจ้าง ซึ่งในการวินิจฉัยดังกล่าว ผู้ว่าจ้างจะต้องคำนึงถึงเจตนาจริงของผู้สัญญา และข้อความในส่วนอื่นๆ ของสัญญาที่ประกอบการพิจารณาด้วย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้รับจ้างเป็นฝ่ายผิดสัญญา ผู้รับจ้างตกลงจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
เนื่องมาจากการไม่สามารถปฏิบัติตามข้อตกลงหรือเงื่อนไขของผู้รับจ้างหรือค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่ผู้รับจ้างต้องเสียไป
ในการจ้างให้บุคคลอื่นทำแทนผู้รับจ้างโดยสิ้นเชิง และผู้รับจ้างมีสิทธิหักค่าใช้จ่ายนั้น ๆ จากเงินค่าจ้างได้

7.2 ผู้ว่าจ้างมีสิทธิบอกเลิกสัญญาเมื่อครบกำหนดระยะเวลาการบริการได้ โดยการบอกกล่าว
เป็นลายลักษณ์อักษรไปถึงผู้รับจ้างล่วงหน้าเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วัน โดยผู้ว่าจ้างตกลงชำระค่าจ้างจนถึงวันที่
สัญญาสิ้นสุดลงให้ผู้รับจ้างได้รับทราบแล้ว แต่หากมีค่าจ้างที่ผู้ว่าจ้างได้ชำระไว้ล่วงหน้า ผู้รับจ้างตกลงคืนให้แก่
ผู้ว่าจ้างตามส่วนของค่าจ้างที่ยังเหลืออยู่ด้วย

ข้อ 8. การส่งหนังสือบอกกล่าวทางหมาย

ที่อยู่ของผู้สัญญาตามที่จะเป็นสัญญา ถือเป็นภูมิลำเนาเฉพาะการของสัญญาในการรับส่ง คำบอกกล่าว
และ/หรือข่าวสารใด ๆ ระหว่างผู้สัญญาที่เกี่ยวข้องกับผู้สัญญา ผู้สัญญาตกลงให้อำนาจหนังสือบอกกล่าว หนังสือ
เรียกร้อง หรือข่าวสารใด ๆ ที่ส่งโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับไปยังที่อยู่ดังกล่าว ให้อำนาจผู้สัญญาฝ่าย
หนึ่งได้รับโดยถูกต้องแล้ว นอกจากนี้ให้รวมถึงการส่งคำบอกกล่าว และ/หรือข่าวสารใด ๆ ทางผู้ส่งเอกสารและมีการ
ลงนามรับอย่างถูกต้องด้วย

หากผู้สัญญาฝ่ายใดได้เปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรือที่อยู่ที่ได้แจ้งไว้ถูกต้องแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งจะต้องบอก
กล่าวให้ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที แต่ทั้งนี้ ในระหว่างที่ผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งยังไม่ได้รับ
แจ้งการเปลี่ยนแปลงที่อยู่ และ/หรือ หมายเลขโทรสารดังกล่าว ก็ถือว่าที่อยู่และหมายเลขโทรสารที่ผู้สัญญาได้
ให้ไว้ตามสัญญาย่อมมีผลบังคับต่อไป

ข้อ 9. ข้อตกลงอื่น ๆ

9.1 ผู้รับจ้างที่ดีหรือผู้รับจ้างที่ดี ไม่ต้องรับผิดชอบต่อสัญญาเนื่องจากผลของสงคราม การกบฏ
การกระทำของของชาติที่ต่างหาก การสู้รบ (ไม่ว่าสงครามจะได้ประกาศหรือไม่) สงครามกลางเมือง การจลาจล
การก่อการร้าย การปฏิวัติ การกบฏ อำนาจทางการทหารหรือการเมือง หรือการช่วงชิงอำนาจ ภาวะฉุกเฉิน หรือ
เหตุสุดวิสัย หรือข้อโต้แย้ง หรือภัยอื่น ๆ

9.2 ผู้ว่าจ้างมีอำนาจสั่งให้ผู้รับจ้างหยุดงานทั้งหมด หรือบางส่วนได้ในกรณีที่เห็นสมควร
โดยจะแจ้งให้ผู้รับจ้างทราบเป็นลายลักษณ์อักษร ในกรณีที่เห็นผู้รับจ้างจะเรียกค่าเสียหายอย่างหนึ่งอย่างใดไม่ได้

9.3 สัญญา (รวมถึงเอกสารแนบท้ายสัญญาทั้งหมด) ประมวลไว้ซึ่งข้อตกลงทั้งหลายของ
ผู้สัญญาเกี่ยวกับการทำสัญญาขึ้น และเมื่อผู้สัญญาได้ลงนามผูกพันตามสัญญาฉบับนี้แล้ว ความตกลง
ระหว่างผู้สัญญาเมื่อเพียงเท่าที่ปรากฏในสัญญาที่เท่านั้น โดยให้อำนาจสัญญาที่มีผลยกเลิกหรือลบล้างข้อตกลงการ
เจรจา การนำเสนอ การรับรอง และหรือบรรดาเอกสารใด ๆ ที่เกิดขึ้นหรือได้มีขึ้นก่อนวันที่สัญญา มีผลบังคับใช้
ไม่ว่าจะกระทำด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร เว้นแต่ผู้สัญญาจะตกลงกันไว้เป็นประการอื่น

อนึ่ง การแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกข้อตกลงเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา ผู้สัญญาตกลงว่า
ต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้สัญญาเท่านั้น จึงจะสมบูรณ์และใช้บังคับต่อกันได้

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ข้อ 4. ความรับผิดชอบในความเสียหาย เสียหาย

ในกรณีที่ผู้รับจ้างและ/หรือพนักงานของผู้รับจ้างและ/หรือลูกจ้างของผู้รับจ้าง ก่อให้เกิดความเสียหายแก่
ผู้ว่าจ้าง พนักงานของผู้ว่าจ้าง หรือบุคคลที่ทักอาศัย หรืออยู่บริเวณสถานที่บริการ ไม่ว่าจะกระทำโดยจงใจหรือ
ประมาทเลินเล่อ และไม่ถือว่าเป็นการกระทำในทางหน้าที่จ้างหรือนอกเหนือจากการที่จ้าง ผู้รับจ้างตกลงที่จะรับผิดชอบ
บรรดาความเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นเนื่องจากการนี้ทุกประการ ทั้งนี้ ตามความเสียหายจริง และไม่เกินจำนวนที่
กำหนดไว้ในข้อ 6 ของสัญญา โดยผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิยึดเหนี่ยว และหรือหักค่าเสียหายนั้น ๆ จาก
เงินค่าจ้างได้อย่างไร้ขีดจำกัด ไม่เป็นการตัดสิทธิผู้ว่าจ้างที่จะเรียกเอาบรรดาความเสียหายส่วนที่ยังขาดอยู่จากบุคคลที่
ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว

ข้อ 5. ข้อสัญญาคุ้มครองแรงงานเด็ก

เพื่อวัตถุประสงค์ในการคุ้มครองกฎหมายเกี่ยวกับสิทธิ เสรีภาพ และสวัสดิภาพเด็ก ผู้รับจ้างให้สัญญาว่า
ในการจ้างงานและการปฏิบัติงานหน้าที่ของผู้รับจ้างตามสัญญา ผู้รับจ้างตกลงและรับรองว่าจะปฏิบัติตามบรรดา
บทบัญญัติทั้งหลายที่บังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน ซึ่งรวมถึงกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองแรงงาน
โดยเฉพาะอย่างยิ่งในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการใช้แรงงานเด็ก กฎหมายว่าด้วยการทำงานของเด็ก ตลอดจน
กฎกระทรวง ประกาศ คำสั่ง ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้องกับกฎหมายแรงงาน รวมถึงด้านในมาตรการที่
เหมาะสมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดและเงื่อนไขตามสัญญา เพื่อให้มีความคุ้มครองเด็กจากการทำงานแรงต่อ
ร่างกายหรือจิตใจทางกรรม หรือการแสวงหาประโยชน์ที่ไม่ชอบด้วยกฎหมายจากเด็ก และผู้รับจ้างจะต้อง
ดำเนินการให้ผู้รับจ้างช่วง บริษัทย่อย และบริษัทในเครือปฏิบัติตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัดด้วย

ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้อำนาจกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้เป็นสาระสำคัญของสัญญา
และผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขทุกประการตามสัญญาข้อนี้โดยเคร่งครัด ในกรณีที่ผู้รับจ้างผิด
นัดผิดสัญญาข้อนี้ ผู้สัญญาทุกฝ่ายตกลงให้ ผู้ว่าจ้างมีสิทธิเรียกค่าเสียหายนี้ได้ทันที และผู้รับจ้างตกลงเป็น
ผู้รับผิดชอบในบรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ข้อ 6. การต่ออายุสัญญา

กรณีที่ผู้รับจ้างประสงค์ต่อสัญญาให้แจ้งเป็นหนังสือให้ผู้รับจ้างทราบเป็นเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนครบ
กำหนดสัญญา

ข้อ 7. การเลิกสัญญา

7.1 ในกรณีที่ผู้สัญญาฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งผิดสัญญา ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขข้อหนึ่งข้อใดที่กำหนดไว้
ในสัญญา และเมื่อผู้สัญญาอีกฝ่ายหนึ่งได้แจ้งเป็นหนังสือให้ทำการแก้ไขภายในกำหนดเวลาที่ระบุไว้ใน
หนังสือดังกล่าวแล้ว ผู้สัญญาฝ่ายหนึ่งปฏิบัติตามสัญญาเพียงอย่างเดียวไม่ปฏิบัติให้ถูกต้องตามที่ได้รับแจ้งจากอีกฝ่ายหนึ่ง
ให้อำนาจหนังสือดังกล่าวเป็นการแจ้งบอกกล่าวเลิกสัญญา อันจะเป็นผลให้สัญญาเลิกทันทีเมื่อครบกำหนดเวลานั้น
โดยที่ฝ่ายที่ผิดสัญญาจะต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับอีกฝ่ายหนึ่ง ตามลักษณะความเสียหายนั้น ๆ

ลงชื่อ _____ ผู้ว่าจ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

LG-20.09.2018

ขอบเขตงานบริการดูแลสวน

ข้อ 1. ขอบเขตงานที่ผู้จ้าง

งานประจำวัน

- 1) ดูแลบำรุงรักษาไม้ยืนต้น ไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และรดน้ำต้นไม้ สม่ำเสมอ ให้สภาพดินชุ่มชื้นเพียงพอต่อความต้องการของต้นไม้แต่ละพรรณ ถ้าปริมาณน้ำไม่เพียงพอหรือไม่ทั่วถึง จะต้องจัดหาอุปกรณ์อื่นๆ มาช่วยรดน้ำให้เพียงพอ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง
- 2) กำจัดวัชพืช จัดเก็บกิ่งไม้ ทุกชนิดที่อยู่ในบริเวณใต้โคนต้นไม้ พุ่มบาท และหรือบริเวณอื่นๆ และตามที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของเจ้าของสวนได้กำหนดให้เรียบร้อยและรวบรวมนำไปกำจัดทุกวัน
- 3) ทำความสะอาดถังรองรับขยะมูลฝอยเป็นประจำ ให้สะอาดปราศจากกลิ่น
- 4) งานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำสัปดาห์

- 1) ตัดหญ้าให้ถูกต้องตามหลักวิชาการให้เรียบ สั้น และสวยงามตลอดเวลา โดยตัดหญ้าไม่น้อยกว่า 2 ครั้งต่อเดือน หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง และเก็บเศษหญ้าออกจากสวนให้สะอาดเรียบร้อย และรวบรวมนำไปกำจัดในวันเดียวกัน
- 2) ตัด กิ่ง ขอบหญ้า ถนน ทางเท้า โคนต้นไม้ ขอบแปลงไม้ดอก ไม้ประดับ ไม้คลุมดิน และบริเวณอื่นๆ ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนผู้จ้างกำหนดให้เรียบร้อยสวยงามตลอดเวลา
- 3) ตัดแต่งไม้ยืนต้น โดยตัดแต่งกิ่งที่ตายหรือแสงสว่าง ทางเดิน จุดบังสายตา ส่วนที่เป็นโรคหรือกิ่งตาย ตามความเหมาะสม หรือตามแต่ที่ผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้างแนะนำ และต้องรักษาแผลส่วนที่ตัดออกโดยใช้สารเคมีสำหรับทาแผลต้นไม้หรือสีน้ำมันเท่านั้น ส่วนไม้ดอก ไม้ประดับ และไม้คลุมดิน ตัดแต่งให้ดูรูปทรงสวยงาม และถูกต้องตามหลักวิชาการ โดยเจ้าหน้าที่ผู้ชำนาญงาน มีความรู้ความสามารถด้านการตัดแต่งต้นไม้ หรือตามคำแนะนำของผู้จ้าง หรือตัวแทนของผู้จ้าง

งานประจำเดือน หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

- 1) ใส่ปุ๋ยเคมี ปุ๋ยอินทรีย์ และสารเคมีกำจัดศัตรูพืช เดือนละ 1 ครั้ง
- 2) ตรวจสอบความสมบูรณ์ของต้นไม้ (โรคพืช / แมลงศัตรูพืช)
- 3) ตัดแต่งกิ่งไม้สูง และเปลี่ยนไม้ตายหักทุก 1 ปี
- 4) ผู้จ้างหรือพนักงานของผู้จ้างต้องเข้าพบผู้จ้าง หรือบุคคลที่ผู้จ้างกำหนดอย่างน้อย เดือนละ 1 ครั้ง

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



20.09.2018

9.4 หากข้อความ หรือเนื้อหาส่วนใดในส่วนใดในสัญญานี้เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันตามกฎหมาย คู่สัญญาทั้งสองฝ่ายตกลงกันว่าให้ข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนที่เป็นโมฆะ หรือไม่มีผลผูกพันนั้นแยกจากส่วนที่สมบูรณ์ และให้ข้อความ และเนื้อหาส่วนที่สมบูรณ์นั้นยังคงใช้บังคับต่อไป สำหรับข้อความ หรือเนื้อหาส่วนที่เป็นโมฆะนั้น หากกฎหมายเป็นข้อบังคับให้มีการได้ คู่สัญญาตกลงกันให้ดำเนินการแก้ไขเพิ่มเติมข้อความ หรือเนื้อหาในส่วนดังกล่าวเพื่อให้มีผลผูกพันตามกฎหมาย โดยให้ข้อความ หรือเนื้อหาที่ได้ทำการแก้ไขนั้นเป็นไปตามเจตนารมณ์เดิมของคู่สัญญา และส่งผลในทางเศรษฐกิจที่เหมือน หรือใกล้เคียงกับข้อความเดิมที่เป็นโมฆะนั้นมากที่สุดเท่าที่กฎหมายเป็นจะขอให้ทำได้

9.5 สัญญานี้ให้ใช้บังคับและตีความตามกฎหมายไทย ในกรณีที่ได้มีการทำคำแปลภาษาอังกฤษของสัญญานี้ คู่สัญญาตกลงให้การตีความ และบังคับเป็นไปตามสัญญาฉบับภาษาไทย

ในกรณีที่มิมีข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องใดๆ ที่เกิดขึ้นอันเนื่องมาจากสัญญานี้ หรือเกี่ยวข้องกับสัญญานี้ซึ่งไม่สามารถตกลงกันได้ระหว่างคู่สัญญา ให้นำเสนอข้อพิพาท ข้อโต้แย้ง หรือสิทธิเรียกร้องดังกล่าวต่อศาลไทยที่มีเขตอำนาจ

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



20.09.2018

- บุคลากรศึกษาไม่ต่ำกว่าระดับมัธยมศึกษาปีที่ 6 หรือเทียบเท่า
- มีความรู้ ความชำนาญ และประสบการณ์ในงานบริการดูแลสวนในหมู่บ้านจัดสรร และ/หรือคอนโดมิเนียมไม่ต่ำกว่า 3 ปี
- มีทัศนคติที่ดี ศึกษามารยาทสุภาพ และมีทักษะในการสื่อสาร ประสานงานต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
- มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายและสามารถแก้ไขปัญหาต่าง ๆ อย่างมีหลักเกณฑ์
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏพิทักษ์ที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อ ไม่สามารถประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสเพลเสียดิตทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

ข้อ 3. รายการวัสดุ อุปกรณ์ในการให้บริการ

ในการให้บริการตามสัญญาและ/หรือเอกสารแนบท้ายต่าง ๆ ของสัญญา ผู้รับจ้างตกลงเป็นผู้จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ตลอดจนปุ๋ยและ/หรือสารเคมีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้รับจ้างเอง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเฉพาะวัสดุอุปกรณ์ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการวัสดุ - อุปกรณ์	จำนวน
1	เครื่องมืออุปกรณ์การทำสวนต่าง ๆ	
2	ปุ๋ยเคมี และปุ๋ยอินทรีย์ ตามความเหมาะสม	
3	สารเคมี กำจัดแมลง หรือวัชพืช ตามความเหมาะสม	
4	ดินผสมมูลไส้เดือน น้ำหมัก 5 ก.ก.ต่อถุง	30 ถุง / เดือน
5	ไม้ค้ำยัน	30 ท่อน/ปี

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 2. การจัดอัตราและคุณสมบัติพนักงานดูแลสวน

- 2.1 ผู้รับจ้างจะจัดให้มีพนักงาน หรือผู้ควบคุมงาน ที่มีประสบการณ์เพื่อควบคุมสั่งการในการดำเนินงานของผู้รับจ้าง ติดต่อกับประธานงาน รับคำชี้แนะ ดักเตือนจากผู้จ้าง และสามารถสั่งการต่อไปได้
- 2.2 ผู้รับจ้างตกลงจัดพนักงานปฏิบัติงานให้ครบถ้วนตามที่กำหนดดังนี้

วันทำงาน	เวลาดำเนินงาน	ตำแหน่ง	จำนวน(คน)
วันจันทร์ – วันเสาร์	08.00- 17.00 น.	พนักงานดูแลสวน	1
วันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ไม่หยุดติดต่อกัน 2 วัน			

2.3 คุณสมบัติของพนักงานดูแลสวน

เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติงานที่ผู้จ้าง ผู้รับจ้างรับรองว่าพนักงานดูแลสวนมีคุณสมบัติไม่น้อยกว่าเกณฑ์มาตรฐาน ดังนี้

พนักงานดูแลสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 20 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด
- เพศชายหรือเพศหญิง เป็นบุคคลสัญชาติไทย หรือต่างด้าวที่ได้รับอนุญาตให้ทำงานในประเทศไทยอย่างถูกต้องตามกฎหมาย สามารถสื่อสารภาษาไทยในการปฏิบัติงานได้
- มีประสบการณ์ในการทำงาน หรือผ่านการฝึกอบรมจากผู้จ้าง และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกฎหมายฐานที่ผู้จ้างกำหนด
- ความประพฤติเรียบร้อย มีใบรับรองแพทย์ว่าเป็นผู้ที่มีสุขภาพดี ร่างกายสมบูรณ์แข็งแรง ไม่มีโรคประจำตัวที่กระทบต่อการทำงาน ไม่มีกฏพิทักษ์ที่กระทบต่อการทำงาน ไม่เป็นคนที่มีจิตใจฟุ้งเฟ้อ ไม่สามารถประกอบหรือมีจิตใจที่ไม่เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานหน้าที่ได้
- ไม่เป็นผู้เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่ คดีลหุโทษหรือความผิดอันเกิดจากความประมาท และไม่เคยมีความประพฤติเสื่อมเสีย
- ต้องไม่ดื่มสุรา ไม่สูบบุหรี่ ในขณะที่ปฏิบัติงาน และ ไม่เสเพลเสียดิตทุกประเภท
- ต้องแต่งกาย และสวมเครื่องแบบของผู้จ้างที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จ้าง และติดบัตรพนักงานตลอดระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่ภายในสถานที่ให้บริการ

หัวหน้างานสวน

- อายุไม่ต่ำกว่า 35 ปี แต่ไม่เกิน 55 ปี หรือตามที่ผู้จ้างกำหนด

ลงชื่อ _____ ผู้จ้าง ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง

ข้อ 4. คำปรับ

4.1 ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถจัดพนักงานเข้าทำงานตามที่จะไปได้ หรือส่วนที่ผู้รับจ้างให้บริการบริหารงานนั้น มีสภาพไม่เรียบร้อย ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างตามเงื่อนไขการจ้างข้อ 1. ได้ทันที ในอัตราวันละ 333.-บาท (สามร้อยสามสิบสามบาท-) ต่อวันต่อคนหรือต่อครั้ง

4.2 ในกรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ในสัญญานี้ ผู้รับจ้างตกลงยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างซึ่งผู้จ้างต้องชำระให้แก่ผู้รับจ้างเป็นรายชั่วโมงต่อคนหรือต่อครั้ง ตามอัตราที่กำหนดไว้ในข้อ 4.1 โดยในการคำนวณค่าปรับให้อัตราค่าจ้างรายวันหารด้วยชั่วโมงการทำงาน (ไม่รวมเวลาพัก 1 ชั่วโมง) และคูณด้วย 1.5 เท่ากับค่าปรับรายชั่วโมง

พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการสาย หรือมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานตามวรรคหนึ่ง หมายถึง มาให้บริการช้ากว่าเวลาทำงานตั้งแต่ 16 นาทีเป็นต้นไป โดยเศษของชั่วโมงตั้งแต่ 16 ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง และในกรณีที่มาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนดไว้ โดยมาสาย หรือขาดงานรวมกันตั้งแต่ 2 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือว่าพนักงานของผู้รับจ้างขาดงาน 1 วัน และผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้จ้างหักเงินค่าจ้างตามข้อ 4.1

กรณีที่พนักงานของผู้รับจ้างมาให้บริการไม่ครบตามเวลาทำงานที่กำหนด รวมทั้งกรณีมาให้บริการสายไม่เกิน 15 นาทีต่อวัน ผู้รับจ้างโดยผู้ผู้อำนวยการจะทำการแทนต้องทำหนังสือชี้แจงเหตุผลที่มาให้บริการไม่ครบถ้วน หรือมาให้บริการสายให้ผู้จ้างก่อนครบกำหนดชำระค่าจ้างทุกเดือนที่กำหนดไว้ในสัญญา

ในกรณีที่ระยะเวลาการทำงานของพนักงานทุกคนรวมกันต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผู้จ้างกำหนดไว้ โดยไม่มีหนังสือชี้แจงเหตุผล หรือมีหนังสือชี้แจงแต่ผู้จ้างพิจารณาแล้วเห็นว่าไม่มีเหตุอันควร ผู้จ้างมีสิทธิเลิกสัญญาได้ทันที

4.3 กรณีผู้จ้างไม่จ่ายโดยเหตุจากผู้รับจ้างจะหยุดพักหรือเกิดความเสียหายผู้รับจ้างต้องรับผิดชอบซ่อมแซม ทดแทนให้ ตามความเหมาะสม

- 4.4 ผู้รับจ้างจะไม่รับผิดชอบ หากผู้จ้างไม่ได้จ่าย ด้วยสาเหตุดังต่อไปนี้
- ต้นไม้ตายเนื่องจากปลวก เป็นต้นเหตุ
 - ต้นไม้ที่ตายเนื่องจากสารเคมีดินที่ไม่ได้เกิดจากการใช้ของผู้รับจ้าง
 - ต้นไม้ตายเนื่องจากโดนไฟไหม้ , น้ำท่วม, พายุ หรือภัยจากธรรมชาติ ตลอดจนจากการก่อสร้างอื่นๆ
 - การปลูกต้นไม้ที่ไม่ถูกต้อง โดยที่ผู้จ้างไม่ได้ทำ เช่นการนำต้นไม้ใหม่มาตั้งไว้กลางแจ้งเป็นต้น
 - ต้นไม้ล้มตาย

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้าง



นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไร่ 138

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สธานะ ประจำเดือน มกราคม-2026

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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
1	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual																															
2	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual																															
3	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual																															

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สธานะ ประจำเดือน กุมภาพันธ์-2026

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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	
1	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual																													
2	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual																													
3	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual																													

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สธานะ ประจำเดือน มีนาคม-2026

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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
1	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual																															
2	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual																															
3	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual																															

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สธานะ ประจำเดือน เมษายน-2026

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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
1	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual																														
2	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual																														
3	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual																														

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สธานะ ประจำเดือน พฤษภาคม-2026

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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
1	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual																															
2	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual																															
3	98WL-FA-FCP-0001	FA	FCP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual																															

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มิถุนายน-2026

[illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มกราคม-2026

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย
-------	-----------------	----------	----------

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	
-------	-----------------	----------	----------	--

1	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 1	Actual	
2	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 2	Actual	
3	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 3	Actual	
4	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 1	Actual	
5	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 2	Actual	
6	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงถามหนี้เรื่องจำคุกชั้น G-B5 ทรน 3	Actual	

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	
-------	-----------------	----------	----------	--

1	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual	
2	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual	
3	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual	
4	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 1	Actual	
5	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 2	Actual	
6	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรชิ้น G-B5 รอบ 3	Actual	

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย
-------	-----------------	----------	----------

1	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 1	Actual	
2	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 2	Actual	
3	98WL-FP-FRP-0001	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 3	Actual	
4	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 1	Actual	
5	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 2	Actual	
6	98WL-FP-FRP-0002	FP	FRP	แผนทวงเดียมเครื่องจักรชิ้น G-B5 หนา 3	Actual	

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มิถุนายน-2026

[illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มกราคม-2026

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	
-------	-----------------	----------	----------	--

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	
-------	-----------------	----------	----------	--

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	
-------	-----------------	----------	----------	--

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย
-------	-----------------	----------	----------

[illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มิถุนายน-2026

[illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สดานะ ประจำเดือน มกราคม-2026

[illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ
1	98WL-LV-MDB-0001	LV	MDB	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรวัน 27-2 รอบ 1	Actual
2	98WL-LV-MDB-0001	LV	MDB	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรวัน 27-2 รอบ 2	Actual
3	98WL-LV-MDB-0001	LV	MDB	แผนตรวจเช็คเครื่องจักรวัน 27-2 รอบ 3	Actual

[illegible][illegible][illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สถานะ ประจำเดือน มิถุนายน-2026

[illegible]

สรุปการตรวจเช็คประจำวันเดือน สดานะ ประจำเดือน มกราคม-2026

[illegible]

ลำดับที่	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อรุ่น	ปฏิบัติ
1	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แบบทวงเค้นเครื่องจักร G-B5 รุ่น 1	Actual
2	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แบบทวงเค้นเครื่องจักร G-B5 รุ่น 2	Actual
3	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แบบทวงเค้นเครื่องจักร G-B5 รุ่น 3	Actual

[illegible][illegible][illegible]

ลำดับ	ชื่อเครื่องจักร	ระบบหลัก	ระบบย่อย	ชื่อแผน	ปฏิบัติ	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
1	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักร G-B5 พย 1	Actual																														
2	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักร G-B5 พย 2	Actual																														
3	98WL-SN-CWP-0002	SN	CWP	แผนตรวจเช็คเครื่องจักร G-B5 พย 3	Actual																														

ตารางตรวจเช็คสายน้ำ 98 Wireless.....										หน่วยงาน.....98W.....				
เดือน มกราคม..... พ.ศ....2569.....										ปริมาณการใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ		
รายการ	ค่าเคมีสายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)								
วันที่	CL	PH	Salt	ปกติ	แก้ไข	CL	โซดาแอช Na ₂ CO ₃	กรดเกลือ	เกลือ	มิเตอร์น้ำ	ปริมาณการใช้			
1	2.0	7.6	3100	✓	-	-	-	-	-	3454	4			
2	2.0	7.6	3000	✓	-	-	-	2L	-	3461	3			
3	2.0	7.6	3000	✓	-	-	-	-	-	3464	8			
4	2.0	7.6	3500	✓	-	-	-	-	-	3472	6			
5	2.0	7.6	3600	✓	-	-	-	-	-	3478	6			
6	2.0	7.6	3590	✓	-	-	-	2L	-	3484	7			
7	2.0	7.6	3550	✓	-	-	-	-	-	3491	3			
8	2.0	7.8	3490	✓	-	-	-	-	-	3494	6			
9	2.0	7.8	3450	✓	-	-	-	4L	-	3500	6			
10	2.0	6.8	3100	✓	-	-	-	-	-	3506	8			
11	2.0	7.6	3110	✓	-	-	-	-	-	3514	6			
12	2.0	7.8	3030	✓	-	-	-	-	-	3520	5			
13	2.0	7.8	3010	✓	-	-	-	-	-	3525	8			
14	3.0	7.8	2930	✓	-	-	-	4ลิตร	-	3532	5			
15	2.0	7.8	2990	✓	-	-	-	-	-	3537	4			
16	2.0	7.2	2930	✓	-	-	-	3ลิตร	-	3541	7			
17	2.0	7.2	2930	✓	-	-	-	-	-	3548	5			
18	2.0	7.6	2930	✓	-	-	-	-	-	3553	6			
19	2.0	7.2	2650	✓	-	-	-	3ลิตร	-	3559	5			
20	-	-	-	✓	-	-	-	-	-	3564	3			
21	-	-	2650	-	-	-	-	-	-	3567	0	มีกลิ่น		
22	-	-	2650	-	-	-	-	-	-	3567	0			
23	-	-	2670	-	-	-	-	-	-	3567	0			
24	-	-	2610	-	-	-	-	-	-	3567	0			
25	2.0	7.4	2980	✓	-	-	-	-	-	3567	16	มีกลิ่น		
26	2.0	7.8	2980	✓	-	-	-	-	-	3573	10			
27	2.0	7.2	2900	✓	-	-	-	3ลิตร	-	3599	7			
28	3.0	7.6	2990	✓	-	-	-	4ลิตร	-	3600	7			
29	3.0	7.2	2960	✓	-	-	-	-	-	3607	4			
30	3.0	7.2	2920	✓	-	-	-	-	-	3611	6			
31	2.0	7.2	2780	✓	-	-	-	-	-	3617	6			
ตรวจสอบโดย										วันที่ 2/2/69				

ตารางตรวจเช็คสระว่ายน้ำ										เดือน กุมภาพันธ์..... พ.ศ...2569.....		หน่วยงาน.....98W.....			
รายการ วันที่	ค่าเคมีสระว่ายน้ำ			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)			มีเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ			
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ซ	CL	โซดา แอส Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ					เกลือ		
1	2.0	7.4	3440	/	-	-	-	-	-	7631	6				
2	3.0	7.2	3510	/	-	-	-	-	-	7634	3				
3	3.0	7.6	3580	/	-	-	-	-	-	7639	5				
4	3.0	7.8	3350	/	-	-	-	-	-	7646	7				
5	3.0	7.6	3450	/	-	-	-	AL	-	7650	4				
6	3.6	7.2	3520	/	-	-	-	-	-	7657	7				
7	3.0	7.4	3416	/	-	-	-	-	-	7662	9				
8	3.0	7.4	3580	/	-	-	-	-	-	7667	5				
9	3.0	7.4	3480	/	-	-	-	-	-	7674	7				
10	2.0	7.6	3470	/	-	-	-	-	-	7677	3				
11	2.0	7.6	3410	/	-	-	-	-	-	7683	6				
12	2.0	7.2	3490	/	-	-	-	AL	-	7688	5				
13	2.0	7.6	3480	/	-	-	-	-	-	7696	8				
14	2.0	7.6	3480	/	-	-	-	-	-	7702	6				
15	2.0	7.2	3480	/	-	-	-	-	-	7708	6				
16	3.0	7.6	3420	/	-	-	-	-	-	7713	5				
17	2.0	7.6	3420	/	-	-	-	-	-	7718	5				
18	2.0	7.6	3400	/	-	-	-	-	-	7723	5				
19	2.0	7.6	3300	/	-	-	-	-	-	7728	5				
20	2.0	7.6	3200	/	-	-	-	-	-	7734	6				
21	2.0	7.6	3100	/	-	-	-	-	-	7741	7				
22	2.0	7.6	3100	/	-	-	-	-	-	7748	7				
23	2.0	7.6	3300	/	-	-	-	-	-	7753	5				
24	2.0	7.6	3300	/	-	-	-	-	-	7758	5				
25	3.0	7.6	3340	/	-	-	-	-	-	7764	6				
26	3.0	7.2	3330	/	-	-	-	-	-	7770	6				
27	3.0	7.2	3300	/	-	-	-	-	-	7773	3				
28	3.0	7.2	3100	/	-	-	-	-	-	7780	7				

ตรวจสอบโดย

วันที่ 2/3/๒๕

7625

ตราสารตรวจเช็คสระจกฯที่ 98 Wireless										เดือน ..มกราคม.. พ.ศ...2569...				หน่วยงาน.....98W.....			
รายการ รับที่	ค่าเคมีสระจกฯที่			สถานะ		ปริมาณการเติมเคมี (Kg.)				มิเตอร์น้ำ	ปริมาณ การใช้น้ำ	ผู้ตรวจเช็ค	หมายเหตุ				
	CL	PH	Salt	ปกติ	แก๊ว	CL	โซดา แฉะ Na ₂ CO ₃	กรด เกลือ	เกลือ								
1	3.0	7.6	3,500	/	-	-	-	-	-	-	-						
2	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	300ml	-	-	-						
3	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
4	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
5	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
6	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	300ml	-	-	-						
7	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
8	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
9	3.0	6.8	3,400	/	-	-	-	700ml	-	-	-						
10	3.0	6.8	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
11	3.0	6.8	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
12	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
13	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
14	3.0	7.1	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
15	3.0	7.8	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
16	3.0	6.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
17	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
18	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	200ml	-	-	-						
19	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
20	3.0	6.8	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
21	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
22	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
23	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
24	3.0	7.4	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
25	3.0	7.4	3,400	/	-	-	-	300ml	-	-	-						
26	3.5	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
27	3.0	7.6	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
28	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	300ml	-	-	-						
29	3.0	7.2	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						
30																	
31	3.0	7.4	3,400	/	-	-	-	-	-	-	-						

วันที่ 22 / 69

ตราสารโดย

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานจากระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	28	22.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	35	28.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	40	32.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	47	37.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	37	29.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	55	44.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	58	46.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	40	32.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/1/2569	ไม่มีมิเตอร์	39	31.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

[illegible]

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด 98 ไวรเลส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98 หมู่ที่ :
ถนน : แขวง/ตำบล : ถนนที่ปัด เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
มี : เป็นเจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรสาร :
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >
สิ่งกีด : < สิ่งกีด >
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดค/๖๖๖๖
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569
ตามที่ได้นำทบทวนในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิคมอุตสาหกรรมชุด 98 ไวรเลส เจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____
ใบอนุญาตเลขที่ _____
ออกให้โดย _____
รวมศูนย์ระบบบำบัดน้ำเสีย
หมดอายุ _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกที่ในถังสัตจ (Activated Sludge Process)
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
0.00 ลบ.ม./วัน

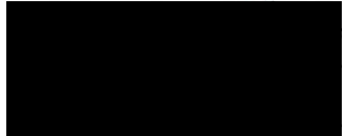
(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโม่งวัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบละกอน [] อื่นๆ [] อื่นๆ
[] อื่นๆ

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน



นางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
..... เจ้าหอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(หวนนางข้างประจำอาคารชุด)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ.....

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

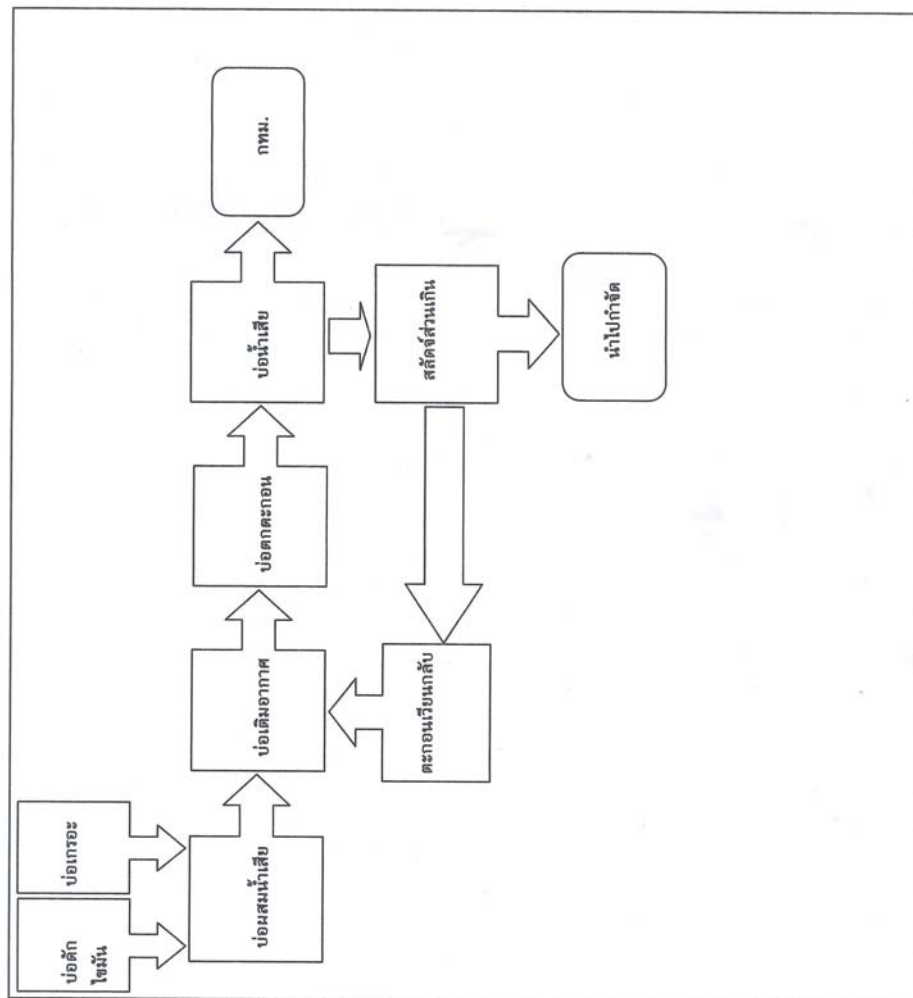
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกการทะเบียนของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 98 ถนน วิทย์ แขวงอุ่มพิน เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-0739898 มีนิติบุคคลเลขที่ 9810101 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 20/2559 (6 ธันวาคม 2559) ออ 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.
(5) วิธีจัดการกากอนที่กีดกันจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีจัดการกำจัด ให้ กทม. สืบไปกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
|--|--|
| (1) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระบบของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,395.000 ลบ.ม. |
| (2) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,116.000 ลบ.ม. |
| (3) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| (4) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้ | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้ | [] ไม่ระบายเลย |
- ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
|-----------------------|------------------------|
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกรบ/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำโพง | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) ปัญหา อุสารถ และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมา ณน้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	34	27.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	52	41.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	35	28.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	54	43.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	59	47.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	27	21.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	74	59.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	55	44.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

14/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	55	44.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
15/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	55	44.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
16/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	57	45.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
17/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	56	44.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
18/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
19/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
20/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	40	32.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
21/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	48	38.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
22/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
23/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
24/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
25/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
26/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	58	46.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
27/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
28/2/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวลเลส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98
ถนน : แขวง/ตำบล : อุมพินี
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 02-043-9898
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
ประเภทข้อย : < ประเภทข้อยกิจการ>
สังกัด : < สังกัด>
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวรเลส เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ส่งชื่อ _____ หมายเลขที่ _____
 ชื่อคุณสมณะบวชนี้แล้ว _____
 ออกให้ด้วย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบันทึกนี้เสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้ด้วย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกทิวติดส์แอคทีฟ (Activated Sludge Process)
- 0.00 สปม./วัน
- ความสามารในการบำบัดน้ำเสีย
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง จัมีง/วัน
- [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)
- [X] ระบบเติมอากาศ
- [] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [X] เครื่องสูบน้ำ
- [] เครื่องกรอง
- [X] เครื่องสูบลม
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

๒. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

.. หมดยุ.....

... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

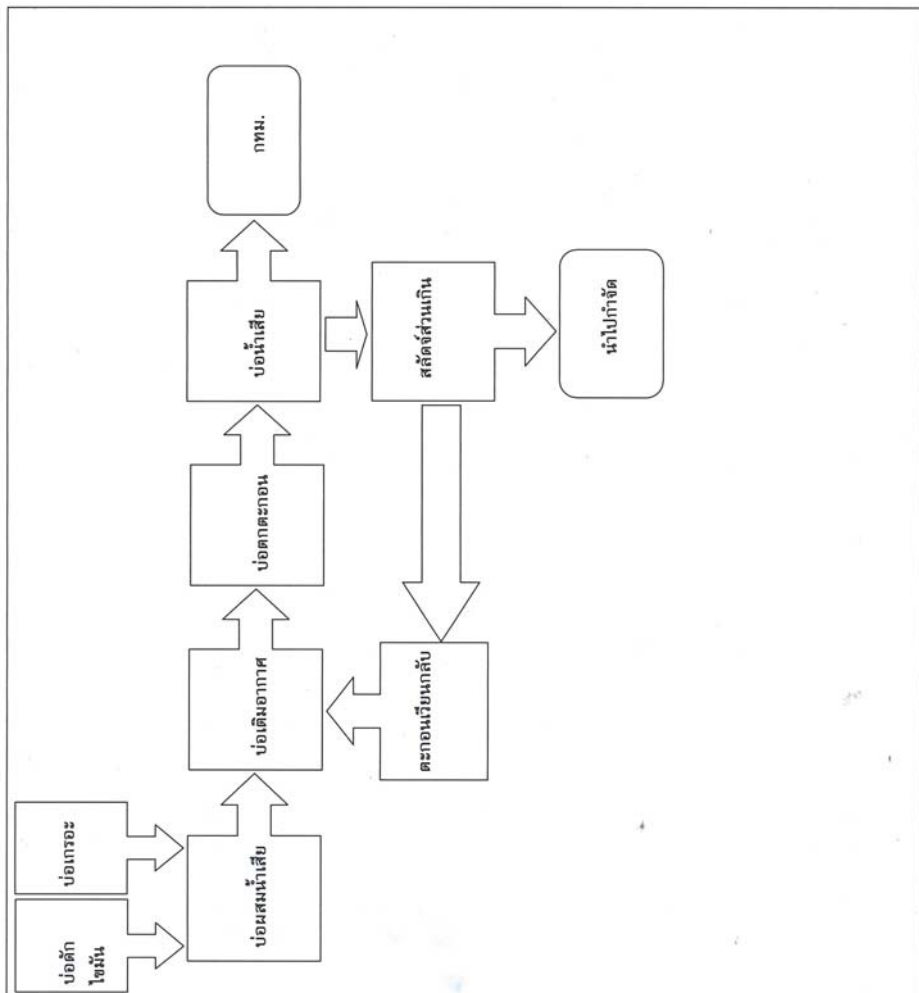
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 98 ถนน วิหุ แขวงลุมพินี เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-0739898 มีนิติบุคคลอาคารชุด 98โรโรเลส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 20/2559 (6 ธันวาคม 2559) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.
(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีกำจัด ให้ กทม. สูบไปกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | 0.000 หน่วย | ปริมาณ หน่วย |
|--|--|--------------|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 1,296,000 ลบ.ม. | |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 1,036,800 ลบ.ม. | |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | | |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน | |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | |
| | [] ไม่ระบายเลย | |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัติชีวภาพที่ใช้
- | 1. | ปริมาณ หน่วย |
|----|----------------|
| | 0.000 กิโลกรัม |

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | ระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
|-----------------------|------------------------|
| เครื่องสูบน้ำ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลูบตะกอน | [X] ปกติ [] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วันเดือนปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อผู้บันทึก	
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสัต์ชีวภาพที่ใช้ (ซีโอ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
2/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
3/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	54	43.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
4/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	40	32.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
5/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
6/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
7/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
8/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
9/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	39	31.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
10/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
11/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
12/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	46	36.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	
13/3/2569	ไม่มีมิเตอร์	28	22.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี	

[illegible]

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการจัดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

.. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

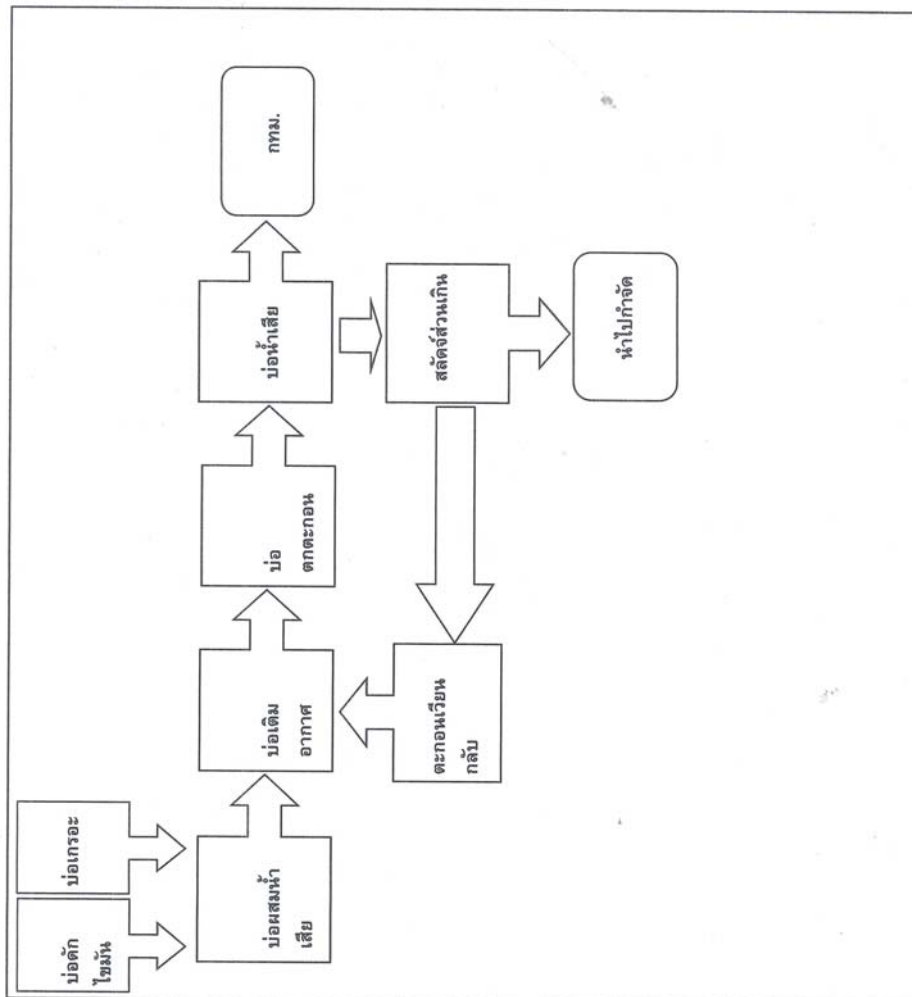
ออกให้โดย

น.3/59

แหล่งกำเนิดมลพิษ ด้วยอุปสรรคที่ 98 ถนน วิบูลย์ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรที่ 02-739898 มีนิคมอุตสาหกรรมชุด 80 ไร่เศษ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่ 202/2559 (6 ธันวาคม 2559) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๑. เจ้าของหรือผู้ควบคุมเครื่องแห่งบ้านนอกพิช ผู้ควบคุมระบบบันทึกบัญชี หรือผู้รับแจ้งใบเรียกบำนับหนี้สูญใส่ลงกับสถิติ ยอมรู้ หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องวางโทษจำคุกเป็นหนึ่งเดือน หรือปรับเป็นเงินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบันทึกบัญชีหรือผู้รับแจ้งใบเรียกบำนับหนี้สูญใส่ลงกับสถิติหรือรายงาน โดยแสดงเจตนาอันเป็นเท็จ ต้องวางโทษจำคุกเป็นหนึ่งปี หรือปรับเป็นเงินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิคมอุตสาหกรรมชุด 98 ไวรเลส
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98 หมู่ที่ :
ถนน : แขวง/ตำบล : เขต/อำเภอ :
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ : เขตปทุมวัน
มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ โทรสาร :
ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม
ประเภทย่อย : <ประเภทย่อยกิจการ>
สังกัด : <สังกัด> หมายเหตุ : ว/คด/ปปป
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย :
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569
ตามที่ได้อนุญาตในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิคมอุตสาหกรรมชุด 98 ไวรเลส เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเหตุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทีฟเวสต์สลัดจ์ (Activated Sludge Process) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

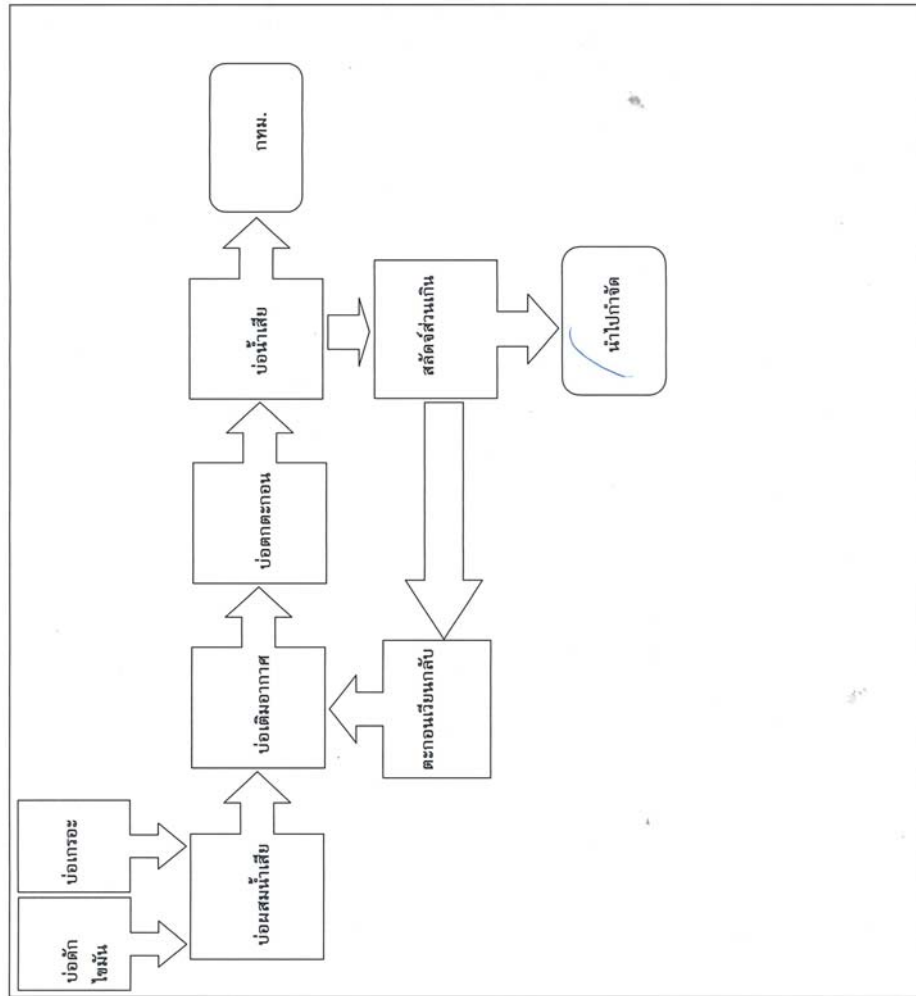
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
[X] แบบต่อเนื่อง ขั้วไม่/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
[X] ระบบเดิมอากาศ [X] ระบบเดิมอากาศ
[X] เครื่องสูบน้ำ [X] เครื่องสูบน้ำ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบละกอน [X] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) พบน้ำทิ้ง กทม.
(5) วิธีจัดการของเสียที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม. สืบไปกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
(1) ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,320,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,056,000 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม
(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1.
(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเดิมอากาศ [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบละกอน [X] ปกติ [] ผิดปกติ
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
(8) บัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการประเมินผลปฏิบัติงานและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 98 ถนน วิเศษ แขวงสุมนี เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-0739898 มีนิติบุคคลอาคารชุด 98/วิเศษ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 20/2559 (6 ธันวาคม 2559) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมา ณน้ำ เสียที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
2/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	30	24.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
3/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	48	38.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
4/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
5/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	52	41.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
6/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	48	38.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
7/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
8/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	31	24.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
9/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
10/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	34	27.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
11/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
12/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		
13/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี		

14/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	33	26.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
15/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	34	27.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
16/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	47	37.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
17/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
18/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
19/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
20/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	36	28.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	47	37.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	29	23.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
23/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
24/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
25/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
26/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
27/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
28/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
29/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	45	36.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
30/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
31/5/2567	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวรเลส
 แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 98 หมู่ที่ : เลข/ตำบล : เขตปทุมวัน
 ถนน : แขวง/ตำบล - ถนนที่ : โทร :
 จังหวัด : กรุงเทพมหานคร
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด
 ประเภทย่อย : < ประเภทย่อยกิจการ >
 สิ่งตัด : < สิ่งตัด >
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ปปป
 ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด 98 ไวรเลส เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
 ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
 1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอ็กทีฟเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 0.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ แบบต่อเนื่อง ☐ วัฏจักร
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) ☒ ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
☒ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☒ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่นๆ
☒ อื่นๆ ☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้ง กทม.
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ให้ กทม. อนุมัติให้กำจัด

3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	0.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	1,276,000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	1,020,800 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	☒ ระบายทุกวัน
	☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่จะระบาย)
	☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
 1. ปริมาณ หน่วย
 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
 ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 ระบบเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ
 เครื่องสูบลำโพง ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

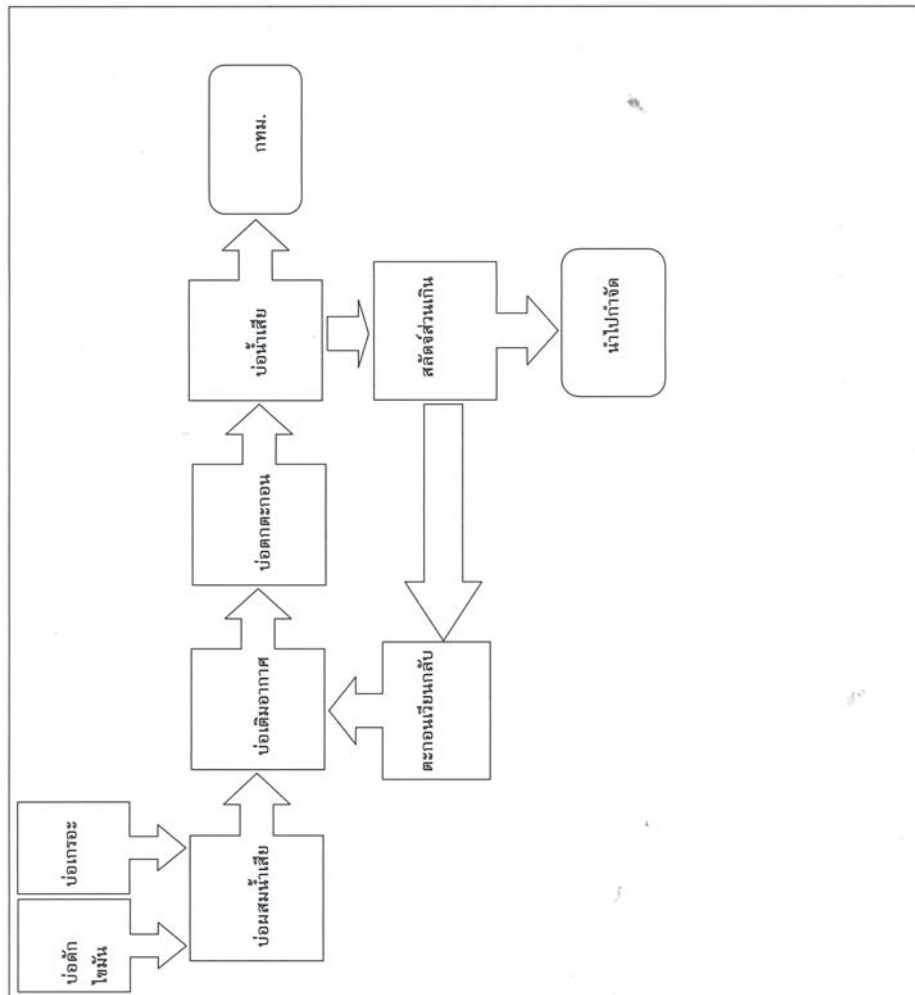
(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งเกิดมลพิษ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการประเมินผลและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 98 ถนน วิเศษ แขวงสุทนต์ เขต ปทุมวัน จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02-0739898 มีนิติบุคคลอาคารชุด 98วีโรเลส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ห้องชุดพักอาศัย เท่านั้น
ใบอนุญาตเลขที่ 20/2559 (6 ธันวาคม 2559) อช 10 ออกให้โดย กรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี
ซึ่งมีแผนผังแสดงการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ใน กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมี หรือสาร สกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	27	21.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
2/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	26	20.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
3/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	39	31.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
4/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
5/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	39	31.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
6/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	48	38.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
7/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	40	32.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
8/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	42	33.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
9/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
10/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
11/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
12/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	44	35.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
13/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	31	24.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
14/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

15/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
16/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	58	46.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
17/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	32	25.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
18/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	29	23.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
19/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	41	32.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
20/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	26	20.80	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
21/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	0	0.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
22/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	0	0.00	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
23/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	69	55.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
24/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	133	106.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
25/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	54	43.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
26/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	28	22.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
27/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	39	31.20	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
28/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	43	34.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
29/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	38	30.40	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี
30/6/2569	ไม่มีมิเตอร์	37	29.60	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	ไม่มี	ยังไม่สูบ	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ข้าพเจ้าขอเป็นรองอธิบดีและอธิบดีควบคุมมลพิษข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หหมดอายุ.....
 ออกให้โดย
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่ หหมดอายุ
 ออกให้โดย

การตรวจสอบเส้นท่อประปา



การเก็บขยะมูลฝอยในโครงการ



การเก็บขยะมูลฝอยจากสำนักงานเขต



การล้างทำความสะอาดห้องพัสดุฝอย



การดำเนินการส่วนต่างๆภายในโครงการ

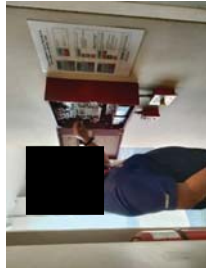
การทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง



การตัดไม้เนื้อจาก



การตรวจสอบระบบป้องกันและเตือนอัคคีภัยในโครงการ



การทำความสะอาดส้วม



การซ่อมแซมส่วนงานต่างๆภายในโครงการ



การดูแลท่อพ่นน้ำและการระบายน้ำ



การดูแลพื้นที่สีเขียว



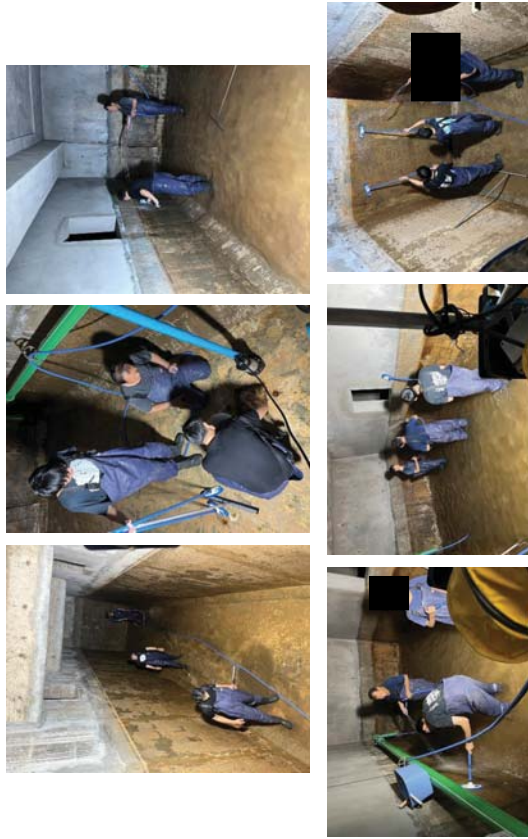
การล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



การขยายของเก่าของโครงการ



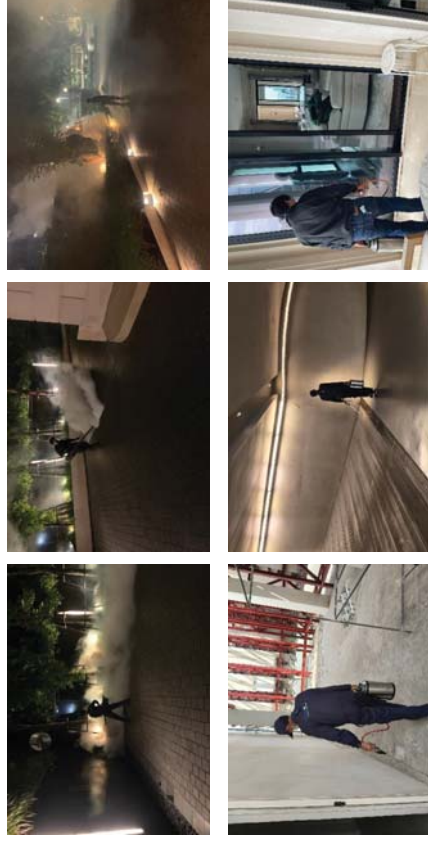
การล้างถังเก็บน้ำในโครงการ



การตักใบไม้เศษขยะออกจากกระบะระบายน้ำ



การกำจัดแมลงภายในพื้นที่โครงการ



28 การตรวจpHและคลอรีนสระว่ายน้ำ

