

---

## หนังสือจากหน่วยงานราชการ

---

## หนังสือสำคัญนิติบุคคลอาคารชุด



## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

โฉนดที่ดินเลขที่ 2696, 5527, 5528, 5746,

6016, 10523, 11485, 11486, 12774, 12803, สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย  
12804, 12815, 12816, 12817, 12818, วันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560

12825, 12831, 12849, 12850, 12852,

12853, 12854

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ.๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อบริษัท พกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)  
ทะเบียนเลขที่ 2/2560 วันที่ 19 เดือน เมษายน พ.ศ. 2560 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด เกอะ ทรี วิโอ

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ 355, 1704, 1706 ตำบล/แขวง บางอ  
อำเภอ/เขต บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร.....หลัง

๔. จำนวนห้องชุด.....ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))  
ปรากฏตามบัญชีรายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางแนบท้าย

## ๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย จำนวน 1,412 ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า จำนวน 8 ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล จำนวน - คัน

อื่น ๆ.....

(ลงชื่อ) ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

นายนิศ - วัฒนตะ

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย







อ.ช.๑๓

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย  
วันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ 1/2560  
เมื่อวันที่ 23 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2560 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด... เคอะ ทรี ริโอ

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์  
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ 315 หมู่ที่ - ตรอก/ซอย -  
ถนน รัชสินทวงศ์ ตำบล/แขวง บางอ้อ อำเภอ/เขต บางพลัด  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ 10700 โทรศัพท์

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(.....) นงนุช วัฒนศิริ  
ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย



ภาคผนวก

หนังสือสำคัญการขออนุญาต/รับรอง  
การก่อสร้าง ดัดแปลง เคลื่อนย้ายอาคาร

อาคารสำนักงานหรือที่ทำการ



อาคารเพื่อพาณิชย์กรรม 000524

อาคารชุด

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๒๐ / ๒๕๖๐ บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) โดย นายปิยะ ประยงค์  
 ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า และ นายเลิศศักดิ์ จุลเทศ เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร  
 อาคารเอส เอ็ม ทาวเวอร์ ชั้นที่ ๒๗  
 อยู่บ้านเลขที่ ๙๗๙/๘๓ ตรอก/ซอย ถนน พหลโยธิน หมู่ที่ -  
 ตำบล แขวง สามเสนใน อำเภอ/เขต พญาไท จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 ได้ทำการ ก่อสร้าง อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต  
 เลขที่ ต.๑๓ / ๒๕๖๐ ลงวันที่ ๑๕ เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐  
 ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร  
 (๑) ชนิด ตึก ๔๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑,๔๑๒ ห้อง)-  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๖๐๘ คัน อาคารชุดพาณิชย์ (๖ ห้อง)-  
 (๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น อาคารชุดสำนักงาน (๒ ห้อง)-  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน สรรวายน่าและจอดรถยนต์  
 (๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -  
 โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลบ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน  
 ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - จรัญสนิทวงศ์  
 หมู่ที่ - ตำบล/แขวง - บางอ้อ อำเภอ/เขต - บางพลัด จังหวัด กรุงเทพมหานคร  
 โดย บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)  
 เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ ๓๕๕,๑๓๐๔,๑๓๐๖,๒๖๓๖,๕๕๒๗-๘  
 เป็นที่ดินของ บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน) ๕๗๔๖,๖๐๑๖,๑๐๕๒๓,๑๑๔๔๕-๖,๑๒๓๗๕,๑๒๓๗๖,๑๒๔๐๓-๔  
๑๒๔๑๕-๘,๑๒๔๒๕-๕,๑๒๔๓๑,๑๒๔๔๙-๕๐,๑๒๔๕๒-๔

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้  
 (๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
 และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ  
 ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๔๓)  
 (๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแบบท้ายใบรับรองฯ นี้  
 ออกให้ ณ วันที่ ๒๐ เดือน มี.ค. ๒๕๖๐ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลายมือชื่อ) นายไพฑูริ เลิศอุตมธนา  
 รองผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
 รักษาการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขต  
 ตำแหน่ง ปลัดเขตวัฒนา  
 เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต



### คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารบางประเภท ควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการใช้งานไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

10/01/2565

เอกสารยืนยันการส่งรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ฉบับเดือนกรกฎาคม ถึง ธันวาคม พ.ศ. 2564



ใบรับรองรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการ  
ที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เลขรับเรื่อง : Dn069/64-2 วันที่รับเรื่อง : 21 มกราคม 2565  
ชื่อโครงการ : The tree rio @ Bang Aor Station  
เจ้าของโครงการ : บริษัท พุกษา เรียลเอสเตท จำกัด (มหาชน)  
เลขที่หนังสือเห็นชอบ : ทส 1009.5/13526 วันที่เห็นชอบ : 28 พฤศจิกายน 2557  
ช่วงเดือน : กรกฎาคม-ธันวาคม 2564 เขต : บางพลัด  
ระยะโครงการ : เปิดดำเนินการ ประเภทโครงการ : อาคารอยู่อาศัยรวม  
สถานะการจัดส่ง : ส่งภายในระยะเวลากำหนด ผู้จัดทำรายงาน : บริษัท ศูนย์วิเคราะห์น้ำ จำกัด  
ผู้ส่ง : สุพินดา ศรีวิวัฒน์ เบอร์โทรผู้ส่ง : 062-337-2049

ผลการตรวจสอบเอกสาร :

เอกสารครบถ้วนถูกต้อง

รายละเอียดเพิ่มเติม :

ลงชื่อ.....<sup>ภาคิน</sup>.....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจรับรายงาน

นางสาวกฤติมา นาน้ำเขียว

นักวิชาการสิ่งแวดล้อม

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

ลงชื่อ.....<sup>วิมล</sup>.....ผู้รับรองการตรวจรับรายงาน

นางสาววิรินทร์ สุภาภรณ์ชัยสิน

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมปฏิบัติการ

สำนักสิ่งแวดล้อม กรุงเทพมหานคร

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ประจำปี 2565



เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจลงใบรับใบที่ ๑

หน้า ๑.๑  
พบใบรับรองการตรวจลงใบรับ ใบที่ ๑ ๒๐๙/๒๕๖๕  
เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕

## ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร... อาคารชุด... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕... โดย... ผู้รับใบอนุญาต... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕...  
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕... ถนน... แขวง... เขต... กรุงเทพมหานคร...  
ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๑ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาการตรวจลงใบรับใบที่ ๑... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕...  
เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕... เลขที่ ๑๕๐๙/๒๕๖๕...

ออกให้ ณ วันที่ ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕ พ.ศ.  
ใบรับรองฉบับนี้ใช้ได้ตั้งแต่วันที่ ๑ เดือน ๑๑ พ.ค. ๒๕๖๕

### คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นเอกสารราชการของกรมโยธาธิการและผังเมือง  
ใช้เพื่อการตรวจสอบอาคารเท่านั้น ไม่สามารถนำใบรับรองฉบับนี้ไปใช้ในการ  
อื่นอย่างอื่นได้ หากพบการนำใบรับรองฉบับนี้ไปใช้ในการอื่นอย่างอื่นได้  
ให้แจ้งความแก่กรมโยธาธิการและผังเมือง ภายใน ๓๐ วัน  
โดยแนบใบรับรองการตรวจลงใบรับใบที่ ๑ (แบบ ๑.๑) ชุดนี้  
พร้อมหลักฐาน ๑ ชุด



นายทศพร ชื่นแก้ว

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตการศึกษา  
สำนักงานเขตการศึกษากรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



---

ใบรับรองฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี



## กรุงเทพมหานคร



วุฒิปัตตราที่ ๓๒๒๒๔..... ๑๐๒ / ๒๕๖๔

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ตพล-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาครฟูด เคอะทรี ริได์

ตั้งอยู่เลขที่ ๓๑๕ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางซื่อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗ คน

เมื่อวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๖๔

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มกราคม ๒๕๖๕



(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

---

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล



### Generator 'Weekly Checklist'

[illegible]

1000-0001-0000-0000

## Generator Weekly Checklist

| Generator Weekly Checklist              |                                 |                    |                                   |                       |                                     |                        |  |                             |    |
|---|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|------------------------|--|-----------------------------|----|
| Int 01113 THE TREE RID BANG-AOR STATION |                                 |                    |                                   |                       |                                     |                        |  |                             |    |
| Date: 20/05/2025                        |                                 | By: [Signature]    |                                   | Approved: [Signature] |                                     | Reviewed: [Signature]  |  | Remarks:                    |    |
| 1                                       | Check oil level                 | Oil level OK       | Check water level                 | Water level OK        | Check battery                       | Battery OK             | Check fan                                | Fan OK                      | OK |
| 2                                       | Check generator output          | Output OK          | Check generator temperature       | Temperature OK        | Check generator vibration           | Vibration OK           | Check generator noise                    | Noise OK                    | OK |
| 3                                       | Check generator fuel system     | Fuel system OK     | Check generator air filter        | Air filter OK         | Check generator oil filter          | Oil filter OK          | Check generator water filter             | Water filter OK             | OK |
| 4                                       | Check generator safety features | Safety features OK | Check generator emergency stop    | Emergency stop OK     | Check generator overload protection | Overload protection OK | Check generator short circuit protection | Short circuit protection OK | OK |
| 5                                       | Check generator maintenance log | Maintenance log OK | Check generator inspection record | Inspection record OK  | Check generator test record         | Test record OK         | Check generator repair record            | Repair record OK            | OK |

SAFETY NOTE: This checklist is for informational purposes only. It does not replace a formal inspection or maintenance schedule. Always follow the manufacturer's instructions for safe operation and maintenance.

Signature: [Signature]

Date: 20/05/2025

TABLE 1. Data for the 1996-1997 season

1034019 THE TREE BIO BANG-ADR STATION

[illegible]



### Engine Fire Pump Weekly Checklist

167407 THE TREE RIO BANG-AOR STATION

[illegible]

### Engine Fire Pump Weekly Checklist

### THIS IS THE TREE RIO BANG-ACR STATION

[illegible]



14

## Engine Fire Pump Weekly Checklist

Toward THE TREE HUG BANG-AOR STATION

[illegible]

1-800-858-8000 ext. 754

### Engine Fire Pump Weekly Checklist

February 1999 THE TREE RING BAND-AGE STATION

[illegible]

Table 1. *Continued*









| Preventive Maintenance (Jacky Pump)                             |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
|---|--|-------------------------------|-----|------------------------|--|---------|--|---------|--|
| หมายเหตุ: ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติและบันทึกผลการตรวจสอบ          |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| ชื่อโครงการ: THE THREE BAY HAND-AND STATION                     |  | Location / สถานี: สถานีน้ำดิบ |     | Date / วันที่: 16.5.65 |  | PM PLAN |  | PM PLAN |  |
| ชื่อเครื่อง: Jacky Pump (LOW)                                   |  | Power / แรงดัน: 155 PSI       |     | Pressure Range: 160    |  | Remarks |  | Remarks |  |
| Description   |  | Status                        |     | Maintenance By /       |  | Remarks |  | Remarks |  |
|   |  | M                             | A/B | F                      |  |         |  |         |  |
| 1. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดิบ                               |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |

PM-PMP-PMA-002-008 Rev.01

| Preventive Maintenance (Jacky Pump)                             |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
|---|--|-------------------------------|-----|------------------------|--|---------|--|---------|--|
| หมายเหตุ: ตรวจสอบรายการที่ผิดปกติและบันทึกผลการตรวจสอบ          |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| ชื่อโครงการ: THE THREE BAY HAND-AND STATION                     |  | Location / สถานี: สถานีน้ำดิบ |     | Date / วันที่: 16.5.65 |  | PM PLAN |  | PM PLAN |  |
| ชื่อเครื่อง: Jacky Pump (H)                                     |  | Power / แรงดัน: 255 PSI       |     | Pressure Range: 260    |  | Remarks |  | Remarks |  |
| Description   |  | Status                        |     | Maintenance By /       |  | Remarks |  | Remarks |  |
|   |  | M                             | A/B | F                      |  |         |  |         |  |
| 1. ตรวจสอบระดับน้ำในถังเก็บน้ำดิบ                               |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 2. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 3. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 4. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 5. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 6. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 7. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 8. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 9. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ  |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 10. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |
| 11. ตรวจสอบการทำงานของ Motor Pump (Auto-OTF) Manual / อัตโนมัติ |  |                               |     |                        |  |         |  |         |  |

PM-PMP-PMA-002-008 Rev.01

### Engine Fire Pump Weekly Checklist

## LEARN THE TREE RIO BANG-AOR STATION

[illegible]

FIS-LPP-P&amp;M-002-002-Rev.01





## Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP)

## Preventive Maintenance Cold Water Pump (CWP)

แบบฟอร์มตรวจสอบการนำวิชาการเชิงป้องกันมาใช้

แบบฟอร์มตรวจสอบการนำเวชภัณฑ์ไปส่งกับน้ำเต้า

| โครงการ (PROJECT) THE TREE RID BANG-AOR STATION |                  | Location ของพื้นที่ ที่ให้ดำเนินการแก้ไข |         | ชื่อคน Book |        | PM PLAN |    |                  |  |        |            |
|---|------------------|--|---------|-------------|--------|---------|----|------------------|--|--------|------------|
| กรณีสืบ : CWP                                   |                  | No. 2                                    | 240 PSI | 195.4 Amp   | 110 Kw | Status  |    | Maintenance By : |  | Remark |            |
| Description                                     |                  |  |         |             |        | N       | AB | F                |  |        |            |
| Visual check และ R138809                        |                  |  |         |             |        |         |    |                  |  |        |            |
| 1   | ตรวจสอบสายไฟ     |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 2   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 3   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 4   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 5   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 6   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 7   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 8   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 9   | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 10  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 11  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 12  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 13  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 14  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 15  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 16  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 17  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 18  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 19  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |
| 20  | ตรวจสอบตู้ควบคุม |  |         |             |        | M       | /  |                  |  |        | ไม่มีปัญหา |

ชื่อ Status : ใช้งาน

ชื่อ Status : ใช้งาน

N = Normal /ปกติ

AB = Abnormal /ผิดปกติ

F = Fail / ใช้งานไม่ได้

**SAFETY NOTE:**

1) ห้ามนำวัสดุจากใต้ถังไปใช้กับเครื่องปรับอากาศ

2) ห้ามนำวัสดุไปใช้กับเครื่องปรับอากาศ

3) ห้ามนำวัสดุไปใช้กับเครื่องปรับอากาศ

ผู้จัดทำเอกสาร

ผู้ตรวจสอบเอกสาร

ผู้อนุมัติเอกสาร

ผู้ดำเนินการเอกสาร

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_

6) \_\_\_\_\_

7) \_\_\_\_\_

8) \_\_\_\_\_

9) \_\_\_\_\_

10) \_\_\_\_\_

11) \_\_\_\_\_

12) \_\_\_\_\_

13) \_\_\_\_\_

14) \_\_\_\_\_

15) \_\_\_\_\_

16) \_\_\_\_\_

17) \_\_\_\_\_

18) \_\_\_\_\_

19) \_\_\_\_\_

20) \_\_\_\_\_

21) \_\_\_\_\_

22) \_\_\_\_\_

23) \_\_\_\_\_

24) \_\_\_\_\_

25) \_\_\_\_\_

26) \_\_\_\_\_

27) \_\_\_\_\_

28) \_\_\_\_\_

29) \_\_\_\_\_

30) \_\_\_\_\_

31) \_\_\_\_\_

32) \_\_\_\_\_

33) \_\_\_\_\_

34) \_\_\_\_\_

35) \_\_\_\_\_

36) \_\_\_\_\_

37) \_\_\_\_\_

38) \_\_\_\_\_

39) \_\_\_\_\_

40) \_\_\_\_\_

41) \_\_\_\_\_

42) \_\_\_\_\_

43) \_\_\_\_\_

44) \_\_\_\_\_

45) \_\_\_\_\_

46) \_\_\_\_\_

47) \_\_\_\_\_

48) \_\_\_\_\_

49) \_\_\_\_\_

50) \_\_\_\_\_

51) \_\_\_\_\_

52) \_\_\_\_\_

53) \_\_\_\_\_

54) \_\_\_\_\_

55) \_\_\_\_\_

56) \_\_\_\_\_

57) \_\_\_\_\_

58) \_\_\_\_\_

59) \_\_\_\_\_

60) \_\_\_\_\_

61) \_\_\_\_\_

62) \_\_\_\_\_

63) \_\_\_\_\_

64) \_\_\_\_\_

65) \_\_\_\_\_

66) \_\_\_\_\_

67) \_\_\_\_\_

68) \_\_\_\_\_

69) \_\_\_\_\_

70) \_\_\_\_\_

71) \_\_\_\_\_

72) \_\_\_\_\_

73) \_\_\_\_\_

74) \_\_\_\_\_

75) \_\_\_\_\_

76) \_\_\_\_\_

77) \_\_\_\_\_

78) \_\_\_\_\_

79) \_\_\_\_\_

80) \_\_\_\_\_

81) \_\_\_\_\_

82) \_\_\_\_\_

83) \_\_\_\_\_

84) \_\_\_\_\_

85) \_\_\_\_\_

86) \_\_\_\_\_

87) \_\_\_\_\_

88) \_\_\_\_\_

89) \_\_\_\_\_

90) \_\_\_\_\_

91) \_\_\_\_\_

92) \_\_\_\_\_

93) \_\_\_\_\_

94) \_\_\_\_\_

95) \_\_\_\_\_

96) \_\_\_\_\_

97) \_\_\_\_\_

98) \_\_\_\_\_

99) \_\_\_\_\_

100) \_\_\_\_\_

101) \_\_\_\_\_

102) \_\_\_\_\_

103) \_\_\_\_\_

104) \_\_\_\_\_

105) \_\_\_\_\_

106) \_\_\_\_\_

107) \_\_\_\_\_

108) \_\_\_\_\_

109) \_\_\_\_\_

110) \_\_\_\_\_

111) \_\_\_\_\_

112) \_\_\_\_\_

113) \_\_\_\_\_

114) \_\_\_\_\_

115) \_\_\_\_\_

116) \_\_\_\_\_

117) \_\_\_\_\_

118) \_\_\_\_\_

119) \_\_\_\_\_

120) \_\_\_\_\_

121) \_\_\_\_\_

122) \_\_\_\_\_

123) \_\_\_\_\_

124) \_\_\_\_\_

125) \_\_\_\_\_

126) \_\_\_\_\_

127) \_\_\_\_\_

128) \_\_\_\_\_

129) \_\_\_\_\_

130) \_\_\_\_\_

131) \_\_\_\_\_

132) \_\_\_\_\_

133) \_\_\_\_\_

134) \_\_\_\_\_

135) \_\_\_\_\_

136) \_\_\_\_\_

137) \_\_\_\_\_

138) \_\_\_\_\_

139) \_\_\_\_\_

140) \_\_\_\_\_

141) \_\_\_\_\_

142) \_\_\_\_\_

143) \_\_\_\_\_

144) \_\_\_\_\_

145) \_\_\_\_\_

146) \_\_\_\_\_

147) \_\_\_\_\_

148) \_\_\_\_\_

149) \_\_\_\_\_

150) \_\_\_\_\_

151) \_\_\_\_\_

152) \_\_\_\_\_

153) \_\_\_\_\_

154) \_\_\_\_\_

155) \_\_\_\_\_

156) \_\_\_\_\_

157) \_\_\_\_\_

158) \_\_\_\_\_

159) \_\_\_\_\_

160) \_\_\_\_\_

161) \_\_\_\_\_

162) \_\_\_\_\_

163) \_\_\_\_\_

164) \_\_\_\_\_

PS-LFP-PAM-002-053-Rev 01

ภาคผนวก ค1-12

| โครงการ(Project) : THE TREE RIO BANG-AOR STATION |              | Location/สถานที่ : ซี่งใต้ดินบริเวณวังใหม่ |           | ชื่อคน BROOK |        | PM PLAN          |                              |
|--|--------------|--|-----------|--------------|--------|------------------|------------------------------|
| เครื่องวัด : CWP                                 |              | 200 PSI                                    | 195.4 Amp | 110 Kw       | Status | Maintenance By : | Remark                       |
| No. 1  | Description  | Plan                                       | N         | AB           | F      |                  |                              |
| 1  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 2  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 3  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 4  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 5  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 6  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 7  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 8  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 9  | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 10   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 11   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 12   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 13   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 14   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 15   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 16   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 17   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 18   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 19   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |
| 20   | ตรวจสอบสายไฟ | M  |           |              |        |                  | ไม่มีสายไฟที่เชื่อมต่อกับตู้ |

[illegible]

F5-LPP-P4M-002-053-Rev 01



## Preventive Maintenance Booster Pump (BP)

แบบฟอร์มควรตรวจสอบการนำารักษาจริงป้องกันมิให้เกิดแรงต้าน

| โครงการอนุรักษ์ THE TREE RHO BANG-AOR STATION |   | Location: หนองน้ำท้ายบ้าน |  | 5.5 KW  |  | Status |  | Maintenance by : |  | PM PLAN    |  |
|---|---|---------------------------|--|---------|--|--------|--|------------------|--|------------|--|
| เครื่องสูบลม : BF                             |   | No 1,2                    |  | 7.3BAmp |  | N AB   |  | F                |  | M 2M Q H Y |  |
| Description                                   |   |                           |  | Plan    |  | Remark |  |                  |  |            |  |
| Visual check line 12.38820                    |   |                           |  |         |  |        |  |                  |  |            |  |
| 1   | ตรวจสอบมอเตอร์ไฟฟ้า                                       |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 2   | ผู้ปฏิบัติงานต้องสวมใส่อุปกรณ์                            |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 3   | ตรวจสอบสายเคเบิลที่ชำรุด                                  |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 4   | ตรวจสอบสายเคเบิล MECHANICAL SEAL (มีการรั่วซึม)           |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 5   | ตรวจสอบสายเคเบิล (กรณีรั่วซึม)                            |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 6   | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 7   | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 8   | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 9   | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 10  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 11  | ตรวจสอบสายเคเบิล (กรณีรั่วซึม)                            |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 12  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 13  | ตรวจสอบสายเคเบิล (กรณีรั่วซึม)                            |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 14  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 15  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 16  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 17  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 18  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |
| 19  | บันทึกการซ่อมไฟฟ้า (บันทึก : R. 6.5. A. S. 6. A. T. 6. A) |                           |  | M       |  |        |  |                  |  |            |  |

ข้อมูลและวิธีการแก้ไข

[illegible]

## แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบนำเข้าน้ำเสีย

| โครงการ (Project)            | THE TREE RIO BANG-AOR STATION | Location/สถานที่ (Location/Location) | Return Sudge Tank No. 3,4 | Plan | Sum | Remarks |
|------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|------|-----|---------|
| เครื่องจักร (Machine)        | SUBMERSIBLE PUMP (SWP)        | Return Sudge Tank                    | No. 3,4                   | N    | AB  | F       |
| Description                  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 1. การซ่อมบำรุงเครื่องจักร   |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 1. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 2. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 3. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 4. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 5. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 6. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 7. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 8. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 9. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร  |                               |                                      |                           |      |     |         |
| 10. การซ่อมบำรุง เครื่องจักร |                               |                                      |                           |      |     |         |

ข้อ ๑4 Status ไปตรวจ

**ห้องเรียนละหมื่นก็ทำประโยชน์ได้**

$\frac{1}{2} \text{ cm} \times \text{height} = 1$

$\frac{1}{2} \text{ cm} = 0.5 \text{ cm}$

$$c_1 \sin \alpha = c_2 \sin \beta$$

② 曲线图

ผู้ดูแลระบบและบันทึกการ

๒๕๓๘ - ๒๕๔๐

ผู้ดูแลหน่วยปฏิบัติการวิจัย

๒๕๔๑ - ๒๕๔๓

$\mu = \mu_{\text{max}} = 0.001 \text{ s}^{-1}$

๑)  $\text{sum} = \text{count}(n)$

$\frac{1}{2} \sin \alpha = \sin \alpha \cdot \frac{1}{2}$

SAFETY NOTE: 1) ห้ามใช้วัตถุอันตรายใกล้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าและ 2) ห้ามใช้วัตถุอันตรายใกล้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าและ 3) ห้ามใช้วัตถุอันตรายใกล้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าและ 4) ห้ามใช้วัตถุอันตรายใกล้กับเครื่องใช้ไฟฟ้าและ

|                           | שם המועמד    | מס' תעודת זהות | מס' רישום           | חתימה   |
|---------------------------|--------------|----------------|---------------------|---------|
| המועצה המקומית ביתר עילית | מר יואב גולן | 706899954      | 1201000000000000000 | (חתימה) |

[illegible]

2000

[illegible][illegible][illegible]

PS-LRP-PPM-002-055-Rev 01



## Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)

แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้าด้วย

[illegible]

## Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWWT)

แบบฟอร์มตรวจสอบการบำเพ็ญรักษาราชการประจำของข้าราชการบำนาญ

[illegible]

## Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)

| แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องขึ้นระบบบันทึกข้อมูล |  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|---|--|--------|--|--|--|--------------------|--|---------|--|
| โครงการ/งาน THE TREE RIO BANG-AOR STATION               |  |        |  | Location/สถานที่ ที่ปฏิบัติงาน   |  | ตรวจสอบ ประจำเดือน |  | PM PLAN |  |
| เครื่องจักร : SUBMERSIBLE AERATOR (AR) Equalizer Tank   |  | No 5.6 |  | ประเภท <input checked="" type="checkbox"/> ประการ <input type="checkbox"/> SBR |  |                    |  |         |  |
| Description   |  |        |  | Plan   |  | Status             |  | Remarks |  |
|   |  |        |  |  |  | N AB F             |  |         |  |
| รายการตรวจสอบประจำเดือน                                 |  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 1   | การทดสอบเดิน หัวที่ 1                              |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 1 R. 5.5 A S. 5.4 A T. 5.6 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 9 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 2   | การทดสอบ หัวที่ 2                                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 2 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 3   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 3                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 3 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 4   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 4                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 4 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 5   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 5                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 5 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 6   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 6                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 6 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 7   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 7                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 7 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 8   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 8                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 8 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 9   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 9                  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 9 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A  |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง (H/W MegaChum)            |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UG..... W-G.....                                   |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | UV..... VW.....                                    |        |  |  |  |                    |  |         |  |
| 10  | ตรวจสอบการเดินระบบท่อส่ง หัวที่ 10                 |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ขนาดเดิน = 1.7 KW Capacity                         |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | บันทึกการเดิน หัวที่ 10 R. 5.4 A S. 4.5 A T. 4.7 A |        |  |  |  |                    |  |         |  |
|   | ค่า Overload String = 7 A                          |        |  |  |  |                    |  |         |  |



## Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)

แบบฟอร์มตรวจสอบการนำธุรกิจมาแจ้งขึ้นกับระบบบำนาญพิเศษ

| โครงการ(Project) THE TREE RIO BANG-AOH STATION | Location ของพื้นที่ ที่บันทึกข้อมูล                         | No 4.5 | Description | Plan | Status<br>N AB F | Maintenance By : | PRI PLAN                    |
|--|---|--------|-------------|------|------------------|------------------|-----------------------------|
| เครื่องจักร : DRAINER PUMP (DP)                |   |        |             |      |                  |                  | M M Q H Y                   |
| Remark   |   |        |             |      |                  |                  |                             |
| <b>3. รายการตรวจสอบประจำเดือน</b>              |   |        |             |      |                  |                  |                             |
| 1  | การทดสอบ เครื่องรีบน้ำ                                      |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ขนาดปั๊ม = 0.75 KW Capacity.....                            |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ชนิดตัวขับเคลื่อนไฟฟ้า R-3.0 A S-5.0 A T-5.9 A              |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ค่า Overload Setting = 3.5 A                                |        |             |      |                  | 3.9, 3.9, 3.9    |                             |
|  | ตรวจสอบการเดินแบบวนตามเข็มนาฬิกา (H1120 MegaOhm)            |        |             |      |                  |                  | 11-125 ค่าเบี่ยงเบนเล็กน้อย |
|  | U-G..... V-G..... W-G.....                                  |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | U-V..... V-W..... U-W.....                                  |        |             |      |                  |                  |                             |
| 2  | การตรวจสอบถัง ถังที่ 2                                      |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ขนาดถัง = 0.15 KW Capacity.....                             |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ชนิดตัวขับเคลื่อนไฟฟ้า R-3.0 A S-5.0 A T-5.9 A              |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ค่า Overload Setting = 3.5 A                                |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | ตรวจสอบการเดินแบบวนตามเข็มนาฬิกา (H1120 MegaOhm)            |        |             |      |                  | 2.9, 2.9, 3.9    |                             |
|  | U-G..... V-G..... W-G.....                                  |        |             |      |                  |                  |                             |
|  | U-V..... V-W..... U-W.....                                  |        |             |      |                  |                  |                             |
| 3  | ตรวจสอบการวิ่งแบบรอบทิศทาง                                  |        |             |      |                  |                  |                             |
| 4  | ตรวจสอบการไหลของน้ำ ชุดเชื่อมท่อต่างฟ                       |        |             |      |                  |                  |                             |
| 5  | ตรวจสอบความดันชุดลิ้น                                       |        |             |      |                  |                  |                             |
| 6  | 601M CLUDE BASL   |        |             |      |                  |                  |                             |
| <b>4. รายการตรวจสอบรายไตรมาส (ไตรมาสที่ 1)</b> |   |        |             |      |                  |                  |                             |
| 9  | สถานี ตรวจสอบสภาพ อุปกรณ์โครงสร้างในจุด และระดับความแตกต่าง |        |             |      |                  |                  | Q                           |
| 10   | เปลี่ยนน้ำมันหล่อลื่นถัง ปั่น 1 ครั้ง (ครั้งต่อปี)          |        |             |      |                  |                  | Y                           |

ข้อควรระวังเกี่ยวกับวิธีการแก้ไข

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <p><b>SAFETY NOTE:</b></p> <p>1) ห้ามนำใบสมัครเข้าห้องสอบก่อนได้รับบัตรเข้าสอบ<br/>         2) ห้ามนำใบสมัครเข้าห้องสอบก่อนได้รับบัตรเข้าสอบ<br/>         3) ห้ามนำใบสมัครเข้าห้องสอบก่อนได้รับบัตรเข้าสอบ</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> |
| <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p>   | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> | <p>1. ชื่อผู้สมัคร<br/>2. ชื่อผู้สมัคร<br/>3. ชื่อผู้สมัคร</p> |

PS-LPP-P&amp;M-002-054-Rev. 01

## Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)

แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาจึงต้องกันระบบน้ำดื่ม

[illegible]

**ไฮดรเจนและอะลูมิเนียมที่กล้าใจ**

|              |  |  |                                      |                                      |  |
|--------------|--|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|
| SAFETY NOTE: | 1) ห้ามดื่มเหล้าหรือสูบบุหรี่ก่อนทำงาน<br>2) ห้ามใช้เครื่องมือหรือวัสดุที่ไม่เหมาะสม<br>3) ห้ามใช้เครื่องมือหรือวัสดุที่ไม่เหมาะสม | 1. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน<br>2. ชื่อเครื่องจักร<br>3. ชื่อวัสดุ | 4. ชื่อผู้ควบคุม<br>5. ชื่อผู้ควบคุม | 6. ชื่อผู้ควบคุม<br>7. ชื่อผู้ควบคุม | 8. ชื่อผู้ควบคุม<br>9. ชื่อผู้ควบคุม   |
|              | 1. ชื่อผู้ปฏิบัติงาน<br>2. ชื่อเครื่องจักร<br>3. ชื่อวัสดุ   | 4. ชื่อผู้ควบคุม<br>5. ชื่อผู้ควบคุม                       | 6. ชื่อผู้ควบคุม<br>7. ชื่อผู้ควบคุม | 8. ชื่อผู้ควบคุม<br>9. ชื่อผู้ควบคุม | 10. ชื่อผู้ควบคุม<br>11. ชื่อผู้ควบคุม |

FS-UPP-P&amp;M-002-058-Rev 01

| Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)  |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
|---|---|----------------------|------------------|------------------------|---|--|--|--|--|
| แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรในระบบบำบัดน้ำเสีย   |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
| โครงการ (Project)   | THE TREE BIO BANG-AOR STATION           | Location สถานที่ตั้ง | การซ่อม (Repair) | PM PLAN                |   |  |  |  |  |
| เครื่องจักร (Equipment)   | SUBMERSIBLE AERATOR (SBA) Aeration Tank | No. 9.10             | ประเภท (Type)    | M                      | Y |  |  |  |  |
| Description   | Plan                                    | Status               | Maintenance By   | Remark                 |   |  |  |  |  |
| รายการตรวจสอบเบื้องต้น  |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบ สวิตช์ 1  | M                                       | ✓                    |                  | 341, 340               |   |  |  |  |  |
| 2. การตรวจสอบ สวิตช์ 2  | M                                       | ✓                    |                  | 1.1-1.25 ที่ห้องใต้ดิน |   |  |  |  |  |
| 3. การตรวจสอบ สวิตช์ 3  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 4. การตรวจสอบ สวิตช์ 4  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 5. การตรวจสอบ สวิตช์ 5  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 6. การตรวจสอบ สวิตช์ 6  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 7. การตรวจสอบ สวิตช์ 7  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 8. การตรวจสอบ สวิตช์ 8  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 9. การตรวจสอบ สวิตช์ 9  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 10. การตรวจสอบ สวิตช์ 10  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| <p>ข้อควรระวัง: ห้ามใช้เครื่องมือไฟฟ้าที่ชำรุดหรือมีสายดินไม่ดี</p> <p>หมายเหตุ: หากพบข้อบกพร่องอื่น ๆ กรุณาแจ้งช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง</p> |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |

| Preventive Maintenance Waste Water Treatment (WWT)  |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
|---|---|----------------------|------------------|------------------------|---|--|--|--|--|
| แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องจักรในระบบบำบัดน้ำเสีย   |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
| โครงการ (Project)   | THE TREE BIO BANG-AOR STATION           | Location สถานที่ตั้ง | การซ่อม (Repair) | PM PLAN                |   |  |  |  |  |
| เครื่องจักร (Equipment)   | SUBMERSIBLE AERATOR (SBA) Aeration Tank | No. 7.8              | ประเภท (Type)    | M                      | Y |  |  |  |  |
| Description   | Plan                                    | Status               | Maintenance By   | Remark                 |   |  |  |  |  |
| รายการตรวจสอบเบื้องต้น  |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 1. การตรวจสอบ สวิตช์ 1  | M                                       | ✓                    |                  | 341, 340               |   |  |  |  |  |
| 2. การตรวจสอบ สวิตช์ 2  | M                                       | ✓                    |                  | 1.1-1.25 ที่ห้องใต้ดิน |   |  |  |  |  |
| 3. การตรวจสอบ สวิตช์ 3  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 4. การตรวจสอบ สวิตช์ 4  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 5. การตรวจสอบ สวิตช์ 5  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 6. การตรวจสอบ สวิตช์ 6  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 7. การตรวจสอบ สวิตช์ 7  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 8. การตรวจสอบ สวิตช์ 8  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 9. การตรวจสอบ สวิตช์ 9  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| 10. การตรวจสอบ สวิตช์ 10  | M                                       | ✓                    |                  |                        |   |  |  |  |  |
| <p>ข้อควรระวัง: ห้ามใช้เครื่องมือไฟฟ้าที่ชำรุดหรือมีสายดินไม่ดี</p> <p>หมายเหตุ: หากพบข้อบกพร่องอื่น ๆ กรุณาแจ้งช่างเทคนิคที่เกี่ยวข้อง</p> |   |                      |                  |                        |   |  |  |  |  |



[illegible]

| โครงการ(Project) THE TREE BIO BANG-AOR STATION    |                 | Location สถานที่ตั้ง |   | การตรวจสอบ ประสิทธิภาพ |         | PM PLAN |     |
|---|-----------------|----------------------|---|------------------------|---------|---------|-----|
| คำอธิบาย : SUBMERSIBLE AERATOR (AB) Aeration Tank |                 | No. 11.12            | Status<br><input checked="" type="checkbox"/> ปะสบ <input type="checkbox"/> ไม่ปะสบ | Maintenance By :       | SBR     | M       | H Y |
| Description                                       | Plan            | N                    | A/B   | F                      |         | Remark  |     |
| <b>รายการตรวจเช็คประสิทธิภาพ</b>                  |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 1 การทดสอบ หัวดี                                  |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| ขนาด = 7.5 KW Capacity                            |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| บันทึกที่กรมชลประทาน R. P. S. T. G. A.            |                 | /                    |   |                        | 30.3.90 |         |     |
| ค่า Overload Setting = 16                         |                 | /                    |   |                        |         |         |     |
| ตรวจสอบการทำงานของระบบ                            | (หน่วย MegaOhm) |                      |   |                        |         |         |     |
| U-G-..... V-W-..... W-G-..... U-W-.....           |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 2 การทดสอบ หัวดี 2                                |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| ขนาด = 7.5 KW Capacity                            |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| บันทึกที่กรมชลประทาน R. P. S. T. G. A.            |                 | /                    |   |                        | 30.3.90 |         |     |
| ค่า Overload Setting = 16                         |                 | /                    |   |                        |         |         |     |
| ตรวจสอบการทำงานของระบบ                            | (หน่วย MegaOhm) |                      |   |                        |         |         |     |
| U-G-..... V-W-..... W-G-..... U-W-.....           |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 3 ตรวจสอบการไหลของน้ำ                             |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 4 ตรวจสอบการไหลของน้ำ                             |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 5 ตรวจสอบการไหลของน้ำ                             |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 6 GUIDE RAIL                                      |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 7 การไหลเวียน น้ำในถัง                            |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 8 ตรวจสอบการไหลของน้ำ (Air release)               |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 9 ตรวจสอบการทำงานของระบบ                          |                 |                      |   |                        |         |         |     |
| 10 ตรวจสอบการทำงานของระบบ                         |                 |                      |   |                        |         |         |     |

**สรุป Status :** ปะสบ N = Normal / ไม่ปกติ AB = Abnormal / ไม่ปกติ F = Fail / ไม่สามารถใช้งานได้

**SAFETY NOTE:**

- 1) ห้ามเข้าใกล้เครื่องจักรที่กำลังทำงานอยู่
- 2) ห้ามใช้เครื่องมือวัดไฟฟ้าขณะทำงานอยู่
- 3) ห้ามใช้เครื่องมือวัดไฟฟ้าขณะทำงานอยู่

ผู้จัดทำรายงาน : สมชาย งามบุญชู

ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค

วันที่ : 30-5-65

ผู้ตรวจสอบ : สมชาย งามบุญชู

ตำแหน่ง : ช่างเทคนิค

วันที่ : 30-5-65





FS-LFP-P&M-002-056-Rev.011-800-662-7766 • 7000 Woodloch Forest Dr. • Dallas, TX 75230 • www.pearcevalley.com

---

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ ทรี ริโอ



## OCCUPANT HANDBOOK

คู่มือผู้อยู่อาศัย เดอะทรี รีโอ



ภาคผนวก ค2-1

website : [thetreecondo.pruksa.com/rio](http://thetreecondo.pruksa.com/rio)

### สารบัญ

|   | หน้า |
|---|------|
| บทนำ  | 3    |
| กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจัดการและการบำรุงรักษาอาคารชุด   | 4    |
| การชำระค่าใช้จ่าย   | 6    |
| นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน  | 7    |
| ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด  | 11   |
| ระบบต่าง ๆ ในอาคาร  | 12   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ระบบปรับอากาศในพื้นที่ส่วนกลาง</li><li>• ระบบสื่อสาร</li><li>• ระบบไฟฟ้า</li><li>• ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย</li><li>• ระบบรักษาความปลอดภัย</li><li>• ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด</li><li>• ระบบไม้กันทางฮัดในแนวบริเวณทางเข้าอาคาร และบันไดผ่าน</li><li>• ระบบประปา</li><li>• ระบบภายในห้องชุด</li></ul> |      |
| ระเบียบการใช้ที่จอดรถ   | 16   |

หน้า

|  |    |
|--|----|
| ระเบียบการใช้บริการนันทนาการ           | 18 |
| ระเบียบสระว่ายน้ำ                      | 18 |
| ระเบียบห้องล็อกเกอร์/เปลี่ยนเสื้อผ้า   | 19 |
| ระเบียบห้องอบไอน้ำ/ระสงค์              | 20 |
| ระเบียบห้องออกกำลังกาย                 | 21 |
| ระเบียบห้องอบไอน้ำ/ระสงค์ (SKY LOUNGE) | 22 |
| ระเบียบการใช้ลิฟต์                     | 23 |
| ระเบียบห้องจดหมาย                      | 23 |
| ระเบียบการใช้ห้องสำหรับเด็ก            | 24 |
| ระเบียบการใช้ห้องเด็กพักผ่อน           | 24 |
| ระเบียบการใช้ห้องโยคะ                  | 25 |
| ระเบียบการใช้ห้อง POOL ROOM            | 26 |
| ระเบียบเกี่ยวกับอัคคีภัย               | 26 |
| หมายเหตุโทรศัพท์ที่ควรทราบ             | 28 |

บทนำ

ยินดีต้อนรับสู่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี รีไจน์

หนังสือคู่มือนี้มีข้อมูลสำหรับบริหารอาคารฯ หวังว่าจะช่วยให้ท่านมีความรู้เกี่ยวกับการพักอาศัยในอาคารชุด เดอะ ทรี รีไจน์  
คู่มือผู้พักอาศัยนี้ประกอบด้วย ข้อมูลเกี่ยวกับห้องชุดของท่าน, การจัดการอาคารชุด, สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกฎระเบียบ  
ข้อบังคับ และข้อมูลอื่นๆ คู่มือนี้สามารถให้ข้อมูลต่างๆ กับท่านเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยและแนวทางการปฏิบัติ  
ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอท่านโปรดอ่านและทำความเข้าใจคู่มือฉบับนี้ หากท่านประสงค์จะได้คำแนะนำหรือข้อมูลเพิ่มเติม  
กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ ชั้นที่ 1

ขอขอบพระคุณที่ท่านเลือก อาคารชุด เดอะ ทรี รีไจน์



กรรมสิทธิ์ห้องชุด การจัดการและการบำรุงรักษาอาคารชุด

กรรมสิทธิ์ห้องชุด

อาคารชุด เดอะ ทรี รีโอ ได้ถูกดำเนินการจดทะเบียนภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และให้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ห้องชุด

ท่านในฐานะเจ้าของห้องชุดกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยจะปรากฏอยู่ด้านหลังหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ( ๑๓ 2 ) มีลักษณะเช่นใดก็ตาม นอกจากการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว ท่านยังมีส่วนเป็นเจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รายละเอียดจะปรากฏอยู่ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี รีโอ ได้จดทะเบียนกับสำนักงานที่ดินตามกฎหมาย สำหรับอาคารชุด เดอะ ทรี รีโอ ได้ถูกกำหนดให้ไม่ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยโดยการดำเนินการเกี่ยวกับห้องชุด ให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งอาจมีการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและความเห็นชอบของคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่

กรณีการตกแต่งห้องชุด ท่านสามารถดำเนินการได้ โดยท่านที่ประสงค์จะตกแต่งห้องชุดท่านจะต้องยื่นแบบให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดและเห็นชอบก่อนการดำเนินการ ยกเว้นการก่อเติมใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการโครงสร้างหรือระบบของอาคาร ท่านจะต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่

ทรัพย์สินส่วนกลาง

ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วย ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ยกเว้นส่วนที่ระบุให้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่าน ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วย ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดรวมถึง อาคาร สิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกาย, สวน, ทางเดินรถ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และอื่นๆ โดยการใช้จ่ายการจัดการให้เป็นไปตาม ระเบียบข้อบังคับ ภายใต้ความเห็นชอบของคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ คืออัตราที่แสดงว่าท่านมีกรรมสิทธิ์ ในความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางอยู่เท่าไรในจำนวนอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทั้งหมดในอาคารชุด โดยอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ จำนวนมาจากเนื้อที่ห้องชุดนั้นเทียบกับเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดรวมกันในอาคารชุด นอกจากนี้ในการแสดงความเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมของท่านแล้ว อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ยังเป็นตัวกำหนดสัดส่วนในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่ท่านมีหน้าที่จะต้องชำระในแต่ละเดือนด้วย

ในการประชุมใหญ่ การเข้าร่วมประชุมและการลงมติในวาระต่างๆ การคำนวณคะแนนเสียงผู้เข้าร่วมประชุมเพื่อลงมติ ก็จะใช้อัตราส่วนกรรมสิทธิ์เป็นตัวเลขในการคำนวณเช่นกัน

การจัดการและการบำรุงรักษา

นิติบุคคลอาคารชุด มีนโยบายที่จัดบริการและค่าใช้จ่ายสำหรับการจัดการอาคารอย่างมืออาชีพ การบริหารการจัดการจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางและส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ทั้งนี้จะดำเนินการให้สอดคล้องกับข้อบังคับและมติคณะกรรมการรวมถึงที่ประชุมใหญ่ การบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางเป็นหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารที่จะดำเนินการจัดการ กรณี

เป็นความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้องชุดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่าน เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมด้วยตนเอง อาทิ ท่อประปารั่ว หรือเครื่องปรับอากาศไม่ทำงาน เป็นต้น อย่างไรก็ตาม หากท่านไม่สะดวกและประสงค์จะซ่อมชุดส่วนซ่อมหรือซ่อมอุปกรณ์ใด ท่านสามารถติดต่อที่ฝ่ายบริหารอาคาร

ฝ่ายบริหารและผู้จัดการอาคาร

บริหารนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี รีโอ คือ บริษัท เ็นทรี ทเว็นตีวัน พร็อพเพอร์ตี้ เอมส์ จำกัด มีหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินงานประจำวันภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด นอกจากนี้นิติบุคคลอาคารชุด ยังได้มีสัญญาว่าจ้างให้บริษัทมืออาชีพในการให้บริการต่างๆ ให้เข้ามาเป็นทีมงานในการร่วมกันในการบริการและดูแลบำรุงรักษา อาทิ ฝ่ายรักษาความปลอดภัย, ฝ่ายรักษาความสะอาด เป็นต้น

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เป็นเอกสารสำคัญในการจัดการของอาคารชุด ข้อบังคับนี้ได้ทำการจดทะเบียนไว้ ณ สำนักงานที่ดินนิติบุคคลอาคารชุด สาระสำคัญจะเป็นเรื่องเกี่ยวกับรายละเอียดของอาคารชุดและการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงการกำหนดภาระหน้าที่ร่วมกันของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงผู้เช่าและผู้จอดรถ จะมีการกำหนดถึงแนวทางในการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด การแต่งตั้งและหน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด, อัตราและวิธีการเก็บค่าบริการกองทุน รวมถึงค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่จะนำมาใช้ในการดำเนินงาน

การประชุมใหญ่สามัญประจำปี

การประชุมใหญ่สามัญประจำปีเจ้าของร่วม จะจัดให้มีปีละ 1 ครั้ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออนุมัติงบการเงินประจำปี และเพื่อรับทราบรายงานการดำเนินงาน รวมถึงพิจารณาเลือกผู้สอบบัญชีรับทั่วไป นอกจากนี้ จะมีการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีวาระดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

คณะกรรมการ หมายถึงคณะผู้บริหารของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ประกอบด้วย กรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า 3 แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งต้องเป็นเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนแล้วแต่กรณี มีวาระในการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี แต่งตั้งโดยเสียงข้างมากของที่ประชุมใหญ่ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการมอบหมายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ไปดำเนินการให้เกิดประสิทธิผล

คณะกรรมการจะเลือกกรรมการหนึ่งคนขึ้นเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกอีกหนึ่งคนเป็นรองประธานกรรมการก็ได้ โดยจะต้องจัดประชุมคณะกรรมการ อย่างน้อยหนึ่งครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีหน้าที่เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด ได้ดำเนินการจากจะเป็นใช้ ณ วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด มีวาระดำรงตำแหน่งตามข้อบังคับ ทำหน้าที่ในการควบคุมการบริหารการจัดการภายใต้นโยบายของคณะกรรมการและที่ประชุมใหญ่ ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด คนแรก คือ นายสมานภพ บุญนาค

ในการที่เจ้าเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความดีริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารทั้งส่วนวิญญูชนและจัดการทรัพย์สินของตนเอง การแต่งตั้งและถอดถอนจะต้องได้รับมติไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของที่ประชุมใหญ่

### การชำระค่าใช้จ่าย

#### ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดร่วมกันเป็นรายเดือนตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ซึ่งจะเท่ากับจำนวนเนื้อที่ห้องชุดต่อตารางเมตรต่อเดือน สำหรับอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ กำหนดให้เรียกค่าใช้จ่ายส่วนกลางในอัตรา 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร ต่อเดือน โดยชำระล่วงหน้า 2 ปี

#### การเรียกเก็บเงิน

เจ้าของร่วมทุกท่านจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในกำหนดชำระเงินที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ โดยท่านสามารถชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ฝากเงินเข้าบัญชี ธนาคารในนามของ " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ -

#### ค่าเงินเพิ่มกรณีชำระล่าช้า

ในกรณีที่ท่านชำระเงินล่าช้ากว่าที่กำหนดไว้ในใบแจ้งหนี้และข้อบังคับ ท่านจะต้องเสียค่าเงินเพิ่ม โดยมีขั้นตอนในการดำเนินการทวงถาม ดังนี้

หากท่านไม่ได้ชำระเงินภายในกำหนด ท่านจะได้รับจดหมายแจ้งเตือนให้ชำระค่าใช้จ่ายภายใน 15 วัน โดยท่านจะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ ในกรณีที่ค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีและอาจถูกะรับการให้บริการส่วนกลางรวมถึงไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่

#### เงินกองทุน

เจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนโดยวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเงินทุนสำรองในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งเกี่ยวข้องกับ การปรับปรุงและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางในอัตรา 500.-บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร เงินกองทุนนี้จะฝากไว้ในบัญชีเงินฝากประจำในชื่อบัญชี " นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ " โดยคณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะร่วมกันพิจารณาเงินดังกล่าวจากบัญชีเงินฝากประจำเพื่อใช้จ่ายใน กรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน

#### การชำระค่าบริการต่างๆ

การชำระค่าบริการส่วนรวมต่างๆ ของห้องชุด อาทิ ค่าน้ำประปั้งจะคิดค่าบริการในอัตราดูบาทเมตรละ 18.-บาท (สิบแปดบาทถ้วน) นิติบุคคลอาคารชุด จะทำให้เรียกเก็บในทุกลิ้นเดือนของทุกเดือน สำหรับ ค่าบริการอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในขอบเขตการให้บริการของฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย ต้องเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเอง ตัวอย่างเช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ส่วนตัว เป็นต้น

### คู่มือผู้พักอาศัย

### นโยบายและระเบียบในการพักอาศัยร่วมกัน

คุณภาพชีวิตและมูลค่าเพิ่มของทรัพย์สินของท่าน จะเกิดขึ้นจากการร่วมมือร่วมกัน ในการปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคาร ที่กำหนดขึ้นเพื่อให้ทุกท่านมีความสุขกับการพักอาศัยร่วมกันในอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ หากท่านมีประสงค์จะขอทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อสำนักงานหรือคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

#### การเข้าไปภายในห้องชุด

##### กรณีเร่งด่วน

ฝ่ายบริหารอาคาร อาจมีความจำเป็นที่จะต้องเข้าไปภายในห้องชุดของท่านในกรณีที่เกิดขึ้นได้เป็น ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับของท่านโปรดมอบหมายติดต่อด่วน ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายบริหารอาคาร จะได้ใช้ในการประสานงานกับท่าน ก่อนเข้าไปภายในห้อง

##### กรณีไม่เร่งด่วน

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะโทรแจ้งหรือทำการเอกสารเป็นลายลักษณ์อักษรถึงความจำเป็นในการเข้าไปในห้องของท่าน โดยจะต้องทำการนัดหมายไปยังท่านหรือผู้เช่าของท่านก่อน

#### ระเบียบอาคาร

เพื่อความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย คณะกรรมการ ได้ประกาศใช้ระเบียบต่างๆ ในการควบคุมการบริหารจัดการอาคารชุด โดยมีสาระสำคัญ ดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุด เพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่จดทะเบียนเป็นสำนักงานจะถูกใช้เพื่อหรือเกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ทางธุรกิจ
2. เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย จะต้องใช้ห้องชุดด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ส่งเสียงดังหรือก่อเหตุใด อันเป็นเหตุเดือดร้อนรำคาญ ทั้งในห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง
3. ไม่สวมเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่รวมระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ ควรตากในบริเวณที่ปิดกัน หรือภายในห้องชุดเท่านั้น
4. ไม่แสดงป้ายหรือโฆษณาอื่นใดติดตามหน้าต่าง หรือยื่นออกมาจากห้องชุดหรืออาคาร
5. ไม่อนุญาตให้ดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนโครงสร้าง, การพาสีภายใน เปลี่ยนประตู กระงะหน้าต่างด้านนอก หรือขอบหน้าต่างห้องชุด รวมถึงกระทำสิ่งใดๆ ที่อาจดัดแปลงหรือมีผลกระทบต่อลักษณะภายนอกของอาคารชุด
6. ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบอื่นๆ ที่ใช้ร่วมกัน ยกเว้นมีความจำเป็นซึ่งจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบและตรวจสอบก่อนโดยจะดำเนินการได้เมื่อได้รับความเห็นชอบจากผู้จัดการก่อน
7. ห้ามใช้เก้าอี้เป็นเก้าอี้พาดพิงพื่น
8. ควรใช้ชักโครกให้ถูกจุดประสงค์ ไม่ควรทิ้งขยะลงโถ หากมีการอุดตันหรือการรั่วไหลหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้ผิดจุดประสงค์ เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมความเสียหายที่เกิดขึ้น
9. ต้องเก็บและทิ้งขยะของห้องชุดในถังขยะส่วนกลางที่กำหนดไว้บริเวณใกล้ลิฟต์บริการท่านั้น ห้ามทิ้งหรือโยนสิ่งของต่างๆ จากบริเวณด้านหลังห้องชุด



10. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งแผงพลังงานต่าง ๆ ทั่วบ้าน แต่เปลี่ยนสีหรือเปลี่ยนเจดสีภายนอกหน้าต่าง เสาคานาหาทอหน้าต่าง และอาคารเทียม เป็นต้น ออกมาจากนอกอาคาร รวมทั้งห้ามการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกมาจากอาคารระบียงอาคาร หรือในลักษณะที่สูงกว่าขอบระบียง และส่งผลกระทบกับรูปลักษณ์ภายนอกอาคาร
11. ไม่อนุญาตให้ติดตั้งรั้วกันแดดหรือกันความร้อนเหนือในอาคารชนิดที่ติดบุคคลอาคารชุดกันแดด
12. การติดตั้งหน้าต่างชั้นนอก อนุญาตให้ใช้เฉพาะหน้าต่าง เช่น สีเขียว สีขาว หรือสีอื่นที่นับถือคุณลักษณะหรือแบบด้วยเท่านั้น
13. ห้ามเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยต้องควบคุมมิให้บริการของทาง เช่น แม่บ้าน คนขับรถหรือผู้ดูแลตาม เป็นต้นแต่ในกรณีใดก็ตามที่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือกระทำสิ่งที่จะเป็นการบกรวนหรือความรำคาญแก่ผู้อื่น
14. เพื่อเป็นการปรับปรุงการเก็บขยะ ทานเจ้าของร่วมต้องแจ้งให้สำนักงาน ทราบถึงชื่อของบุคคลที่ถืออาศัยภายในห้องชุดรวมถึงเข้ามาให้บริการทางาน โดยการออกแบบพร้อมลงแบบผู้พักอาศัยสำนักงานบุคคลหรือที่ที่มีการเปลี่ยนแปลง
15. ไม่อนุญาตให้เด็ก เล่นในบริเวณลิโอบนชั้น 1 ดาดฟ้า ลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินภายในอาคารรวมถึงการเล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ดหรือฟุตบอลในพื้นที่ส่วนกลาง
16. โปรดใช้ความระมัดระวังในการดัดไม้เพื่อป้องกันการเล่นหรือพื้นที่ส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นๆ
17. ห้ามวางหรือตั้งทรัพย์สินส่วนบุคคล ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือหน้าห้องชุด ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดขึ้น
18. เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรจิ้งจอกเข็นเด็ก จักรยาน หรือสปีดเบรค ตลอดจนอุปกรณ์เล่นจักรยานหรือรถจักรยานไฟฟ้าในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือเล่นในสนามเด็กเล่น
19. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิในการเคลื่อนย้ายวัสดุใดๆ ที่ปฏิบัติหรือเทียบเท่ากับหรือสิ่งกีดขวางใดๆ โดยไม่ต้องแจ้งเตือนล่วงหน้า และไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ อันอาจเกิดขึ้นจากการแก้ไขเหตุกล่าว
20. ก่อนการตกแต่งหรือซ่อมแซมห้องชุดเจ้าของห้องชุดจะต้องออกแบบฟอร์มและส่งข้อมูลเขียน "ใบขอตกแต่งภายใน" สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ก่อนการเริ่มต้นการ
21. ห้ามนำวัสดุที่เป็นเชื้อเพลิงหรือเชื้อเพลิง เข้ามาในอาคารหรือเก็บไว้ในห้องชุด
22. ห้ามนำหรือเลี้ยงสัตว์ทุกประเภทในอาคาร
23. อาคารชุดเป็นพื้นที่ที่ปลอดบุหรี่ จึงไม่อนุญาตให้สูบหรือในพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นที่ที่จัดไว้เท่านั้น
24. ห้ามเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยควรจัดการกับเศษของมูล เพอร์นิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอร์นิเจอร์ และเครื่องประดับตกแต่งภายในห้องชุด และยานพาหนะ หากประสงค์จะรื้อถอนหรือเคลื่อนย้ายรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลและนำเข้าไปที่สำนักงาน
25. พัดลมหรือพัดลมที่ส่งมาโดยไม่ปรารถนีย์ จะถูกจัดไว้ในตู้ประปณ์ของแต่ละห้องชุด ส่วนพัดลมหรือพัดลมหรือพัดลมอื่นที่มีขนาดใหญ จะถูกจัดเก็บไว้ที่สำนักงาน ขอให้ผู้ทุกท่านตรวจสอบและเข้าแจ้งชื่อรับตามเวลาที่กำหนด มิติดบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหาย
26. กรณีเกิดเหตุเสียหายโดยทรัพย์สินส่วนกลาง และอุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่างๆ จากการกระทำของเจ้าของห้องชุดหรือผู้บริการ เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องรับผิดชอบในการรับผิดชอบใดก็ตามที่สร้างความเสียหายดังกล่าว ตามที่เกิดขึ้นจริง
27. ข้อสงวน คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใดๆ ที่เกี่ยวกับอาคาร ทำสามารถตอบจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยที่ฝ่ายบริหารอาคาร

ระเบียบการเข้าตกแต่ง-ต่อเติมห้องชุด

1. พนักงานที่เข้าปฏิบัติงานต้องลงชื่อในเอกสาร ของศูนย์เข้าทำงานที่สำนักงานนิติบุคคลตั้งแต่เวลา 08.00น – 17.00 น. โดยต้องลงชื่อพนักงานและเลขบัตรพนักงาน ที่เข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง การกลับออกจากอาคารต้องออกพร้อมกันทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงในใบตอบญาติเข้าทำงาน
2. สามารถเข้าคาน้ำแดง ดองน้ำห้องชุดได้ตั้งแต่ วันจันทร์ถึงวันศุกร์เท่านั้น เวลา 09.00 น – 17.00 น.
3. พนักงานที่เข้ามาปฏิบัติงานต้องใส่ทางรื้อออกที่อาคารชุด กั้นแนวให้เท่านั้น
4. ต้องนำถังดับเพลิงขนาด 15 ปอนด์ อย่างน้อย 1 ถังไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง ต่อเติมตลอดระยะเวลาการตกแต่ง สอดคล้องหรือปรับปรุง
5. ขณะที่ปฏิบัติงานจะต้องมีผู้ควบคุมงานตลอดเวลา
6. ปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
7. ห้ามสูบบุหรี่ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เสพสิ่งเสพติดหรือเล่นการพนัน ภายในบริเวณอาคารชุด
8. ห้ามทิ้งขยะใดๆไปภายในบริเวณอาคารชุดและห้องชุดที่ตกแต่งหรือต่อเติม ต้องนำออกจากอาคารชุดทุกครั้งแล้วล้างจาน
9. ห้ามจุดไฟหรือก่อเพลิงไฟ ภายในอาคารชุด
10. ห้ามส่งเสียงดัง ก่อความไม่สงบหรือทะเลาะวิวาทในบริเวณอาคารชุด
11. แล่งกายภาพเยี่ยสุขภาพและติดบัตรของฝ่ายบริหารอาคาร ตลอดเวลาขณะที่อยู่ในอาคารชุด
12. ผู้รับเหมาต้องนำใบข้อชี้ขาดกับประวัติด้านในบริเวณทางเข้าออกเพื่อป้องกันไม่ให้มีเสียง กลิ่น ผู้มาของของมาบนรถ ห้องตกแต่งและนำพรมเช็ดเท้าหรือผ้าเช็ดเท้าวางไว้หน้าห้องชุด เพื่อมิให้เกิดฝุ่นและความสะดวกสกปรกต่อทางเดินส่วนกลาง และตรวจสอบความเรียบร้อย ปิดประตู หน้าต่าง มิเตอร์น้ำและไฟฟ้า หลังเลิกงานทุกวัน
13. ห้ามทิ้งขยะหรือสิ่งของใดๆ ไว้ในห้องชุด
14. ห้ามบุคคลภายนอกที่ไม่เกี่ยวข้องในการทำงานเข้ามาในบริเวณอาคารชุด
15. ห้ามทิ้งสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
16. กฎการติดต่อด้านบริหารอาคาร หากต้องการชมหรือเตือนฝ่ายเสริมสร้างหรือจะลงนามยังขึ้นได้ ขึ้น ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือต่าง
17. หากมีความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการ จน้าย เจ้าของ ต่อพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงทางเดินส่วนกลาง คิดค่า ความเสียหายตามค่าใช้จ่ายจริงจึงเกิดขึ้น หรือผู้รับเหมามาจะต้องซ่อมแซมให้กลับเข้าสู่สภาพเดิมให้เรียบร้อยก่อน ซึ่งจะอนุญาติทำงานนอกพื้นที่ ห้องชุดที่ตกแต่งมีผู้รับเหมามาปฏิบัติงานมากกว่า 1 ชุด ผู้รับเหมานั้นทั้งหมดจะต้องร่วมกันดูแลรักษาวัสดุของค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
18. ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่อาคารในการตรวจค้น ดง กระเป๋า หีบห่อต่างๆ ที่นำเข้ามาออก อาคาร
19. พนักงานจะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตกแต่งห้องชุดที่ทำงาน เท่านั้น
20. ห้ามนำอาหารไปรับประทานภายในห้องชุดที่ตกแต่ง จะต้องลงนามหาบบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เท่านั้น
21. ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องใช้ไฟฟ้าที่ไม่เกี่ยวกับงานเข้ามาภายในอาคาร โดยเฉพาะเตาไฟฟ้า หม้อหุงข้าว กระเพาะไฟฟ้า กระตักน้ำร้อนไฟฟ้า เครื่องเล่นวิทยุและโทรทัศน์ เป็นต้น
22. ห้ามทิ้งเศษขยะ เศษวัสดุต่อสร้าง น้ำมัน ลงในท่อระบายน้ำ โด่ส้วม อย่างสังขยาน้ำ หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ลักษณะโดยทั่วไปของอาคารชุด

อาคารชุด

อาคารชุดเดอะ ทรี รัช 1 เป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก 41 ชั้น ชั้นที่ 1 เป็นสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดและส่วนบริการ  
วิศวกรรมอาคาร และเป็นห้องชุดเพื่อประกอบการพาณิชย์ ชั้นที่ 1-5 เป็นที่จอดรถ ชั้นที่ 6, และ 40 เป็นส่วนบริการนิติอาคาร  
ชุด ห้องมีลิฟต์รวมกอล์ฟ ห้องเด็กเล่น ห้องอบนึ่งประรดคั ห้องโยคะ

श्री

มีสิทธิโดยदार 6 ตัว สำหรับผู้พักอาศัย และมีสิทธิ์ดับเพลิง 1 ตัว และลิฟต์โดยสาร 1 ตัว สำหรับใช้งานในตึกระฟ้า อาคารพาณิชย์ต่าง ๆ ในการตกแต่งห้อง ขณะขณะ เพื่อประโยชน์ และสิ่งของของผู้พักอาศัย และสำหรับพนักงานอาคาร ลิฟต์ดับเพลิงจะทำหน้าที่เป็นลิฟต์ดับเพลิงในการเกิดเหตุเพลิงไหม้ ในการใช้บริการลิฟต์ขึ้นลงในวันอาทิตย์ กรุณาดัดข้อฝ่ายบริหาร อาคาร ล้งหน้า

โถงลิฟต์บนชั้นพักอาศัย

ในแต่ละวันจะมีสิ่งพิมพ์ ซึ่งท่านสามารถนำ<sup>๒</sup>ไปยังห้องชุด ส่วนให้บริการและบริเวณที่ขงจะ ท่านยังสามารถไปยังบ้านฉัน<sup>๓</sup> ก็ได้ด้วย



ทางเดินส่วนกลางและระบบไฟฟ้าส่วนกลาง

ตลอดทางเดินส่วนกลางนำทางไปยังห้องชุดพักอาศัยและห้องนั่งเล่นต่าง ๆ มีการติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าแสงสว่าง, เครื่องตรวจจับควัน และอื่นๆ ซึ่งเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดและดูแลรักษาโดยฝ่ายบริหารอาคาร

บันไดหลักส่วนกลาง

มีบันไดส่วนกลางสำหรับใช้ในการมาขึ้นบันไดส่วนกลาง สามารถใช้โถงลิฟต์ในแต่ละชั้นห้ามวางสิ่งของต่างๆ เช่น ขยะ บันไดเก็บ จักรยาน เกอ หรือสิ่งของอื่นๆ ไว้บริเวณบันไดส่วนกลาง บันไดฉุกเฉิน และรวมกับบันได ซึ่งก่อให้เกิดการกีดขวางการขึ้นลงโดยปกติของบันได หากท่านกระทำการกีดขวางดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการขนย้ายสิ่งของเหล่านั้นออก หากไม่ปฏิบัติตามด้วยเหตุผลด้านความปลอดภัยฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการขนย้ายสิ่งกีดขวางออกโดยไม่มีการแจ้งเตือน และเรียกเก็บค่าให้จ่ายในการขนย้ายจากเจ้าของทรัพย์สินประตูดของบันไดหลักจะต้องปิดไว้ตลอดเวลา

บันไดหนีไฟ

มีบันไดหนีไฟที่มีระบบพัดลมอัดอากาศ เพื่อให้เส้นทางหนีไฟมีความปลอดภัยของท่าน ในการเกิดเหตุเพลิงไหม้

จุดทิ้งขยะ

ขยะจะต้องได้รับการบรรจุไว้ในถุงพลาสติกที่มีปากถุงให้แน่นและนำไปทิ้งไว้ในถังขยะที่อยู่ติดจากลิฟต์บริการแต่ละชั้น

ระบบต่าง ๆ ในอาคาร

• ระบบปรับอากาศในพื้นที่ส่วนกลาง

ในห้องนั่งเล่นหากอื่นๆ ติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ซึ่งตั้งเวลาเปิด-ปิดโดยฝ่ายบริหารอาคาร

• ระบบสื่อสาร

ระบบจานดาวเทียมและสัญญาณโทรทัศน์

อาคารได้ติดตั้งจานดาวเทียม และจัดหาล็อกโทรทัศน์พื้นฐานภาษาไทยไว้ในแต่ละห้องชุด โดยได้มีการติดตั้งสัญญาณโทรทัศน์ไว้ในห้องนั่งเล่น ห้องนอน และบริเวณอื่นๆ ที่เหมาะสม ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับประเภทของห้องชุด หากท่านต้องการชมโทรทัศน์นอกเหนือจากช่องที่จัดเตรียมไว้ ท่านจะต้องเป็นผู้เลือกแพคเกจ เพื่อรับชมโทรทัศน์จากผู้ให้บริการสัญญาณโทรทัศน์ โดยฝ่ายบริหารอาคารจะคอยช่วยเหลือประสานงานในการเชื่อมต่อสัญญาณ

ระบบตู้สาขาและสัญญาณโทรศัพท์

โทรศัพท์ภายในห้องชุดประกอบด้วยเลขหมายภายใน 1 เลขหมายและโทรศัพท์ภายนอก 1 เลขหมาย ในการนี้ต้องการขอหมายเลขโทรศัพท์ภายนอกเพิ่ม ท่านสามารถติดต่อบริษัทผู้ให้บริการได้โดยตรงและกรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร เมื่อต้องการต่อเชื่อมสัญญาณเพื่อเปิดใช้บริการ

• ระบบไฟฟ้า

เครื่องกำเนิดไฟฟ้า

กรณีที่เกิดไฟฟ้าขัดข้อง อาคารได้ติดตั้งเครื่องกำเนิดไฟฟ้าเพื่อเป็นแหล่งจ่ายไฟสำรองสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และระบบความปลอดภัย เช่น ระบบลิฟต์ ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบควบคุมการเข้า - ออก เป็นต้น ให้สามารถทำงานได้ต่อเนื่อง ทั้งนี้ ไม่รวมถึงระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด

ห้องควบคุม

ห้องควบคุมและการตรวจสอบตั้งอยู่ที่ชั้นล่าง ระบบความปลอดภัยจะเชื่อมต่อมาซึ่งห้องควบคุมนี้ ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่เฝ้าดูระบบ

ระบบไฟฟ้าและตู้MDB

ระบบไฟฟ้าของอาคารตั้งอยู่ที่ชั้นที่ 5 ประกอบไปด้วย หม้อแปลง ตู้ MDB และสายไฟที่ต่อไปยังพื้นที่ส่วนกลางและห้องชุดทั้งหมด

ระบบสายล่อฟ้า

สายล่อฟ้าจะถูกติดตั้งไว้บนหลังคาเพื่อไม่ให้เกิดฟ้าผ่าลงบนอาคารและตัวอาคารจะมีความปลอดภัย

• ระบบดับเพลิงและความปลอดภัย

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้

อุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือนี้ถูกติดตั้งอยู่ที่โถงลิฟต์ของแต่ละชั้น ในกรณีที่เกิดไฟไหม้ ให้กระแทกแผ่นปัดปุ่มให้แตกเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทันที

ผู้ควบคุมระบบป้องกันอัคคีภัย ได้รับการติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม ซึ่งผู้ควบคุมนี้จะคอยตรวจสอบอุปกรณ์ตรวจจับควันความร้อนในแต่ละห้องชุด ซึ่งจะมีเจ้าหน้าที่คอยดูแลอยู่ตลอดเวลา ในกรณีที่เกิดอัคคีภัย กระทั่งเสียงของเครื่องจะดังอัตโนมัติเมื่อมีการใช้อุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือเมื่อมีการตรวจจับควันความร้อนได้

ระบบหัวโปรยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

ในแต่ละห้องชุดและในพื้นที่ส่วนกลางรวมถึงตามทางเดินจะมีการติดตั้งระบบหัวโปรยน้ำดับเพลิง โดยจะทำงานอัตโนมัติ

ผู้ดับเพลิงและระบบพ่นน้ำเย็น

ผู้ดับเพลิง/ถังดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ในโถงลิฟต์บริการและบริเวณทางเดินของแต่ละชั้น โดยในแต่ละห้องชุดจะประกอบด้วยถังดับเพลิง 2 ถัง พร้อมข้อต่อควมเร็ว และถังดับเพลิง ซึ่งอุปกรณ์นี้จะใช้ โดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับการฝึกอบรมมาแล้วเป็นอย่างดีเท่านั้น

หัวรับน้ำดับเพลิง

หัวรับน้ำดับเพลิงได้รับการติดตั้งไว้ด้านหน้าอาคาร โปรดกรุณาหลีกเลี่ยงการติดตั้งไว้ในบริเวณจุดดังกล่าว

ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

ไฟฟ้าฉุกเฉินได้รับการติดตั้งไว้บริเวณโถงลิฟต์ และทางเดินแต่ละชั้น และภายในบันไดหนีไฟ

ระบบอัดอากาศ

หัตถ์ลมอัดอากาศได้รับการติดตั้งไว้ที่ห้องบันไดหนีไฟ โดยหัตถ์ลมอัดอากาศจะทำงานอัตโนมัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ โปรดเปิดประตูหนีไฟให้สนิททุกครั้ง เพื่อป้องกันควันไฟเข้าไปในช่องบันไดหนีไฟ

• ระบบรักษาความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก และระบบชุดความปลอดภัย

ระบบควบคุมการเข้า-ออก ของอาคารชุด เดอะ ทรี รีไซด์ เป็นระบบเข้า-ออก โดยใช้ Keycard ซึ่งอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้แก่นักพัก ซึ่งอยู่ในชุดส่งมอบทรัพย์สินให้แก่เจ้าของร่วม บัตรนี้จะสามารถใช้ได้กับห้องพักเท่านั้นได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารแล้ว โดยแต่ละห้องชุดแต่ละชั้นจะได้รับบัตรจำนวนต่างกัน และสามารถซื้อเพิ่มเติมได้ในราคาใบละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจำนวนจำกัดการซื้อ ดังรายละเอียด ดังนี้

- ห้องขนาด 1 ห้องนอน ได้รับบัตร 2 ใบ โดย 1 ใบใช้สำหรับนำรถผ่านระบบไม่กั้นทางอัตโนมัติทางเข้าออกอาคารได้ด้วย ชื่อเพิ่มได้สูงสุดไม่เกิน 2 ใบ (ยกเว้นบัตรสำหรับผ่านระบบไม่กั้น เว้นแต่กรณีทางนิติบุคคลฯ มีการขอระเบียบเพิ่มเติมเพื่อให้ได้การบริหารจัดการที่สอดคล้องให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป)
- ห้องขนาด 2 ห้องนอน ได้รับบัตร 4 ใบ โดย 1 ใบใช้สำหรับนำรถผ่านระบบไม่กั้นทางอัตโนมัติทางเข้าออกอาคารได้ด้วย ชื่อเพิ่มได้สูงสุดไม่เกิน 2 ใบ (ยกเว้นบัตรสำหรับผ่านระบบไม่กั้น เว้นแต่กรณีทางนิติบุคคลฯ มีการขอระเบียบเพิ่มเติมเพื่อให้ได้การบริหารจัดการที่สอดคล้องให้มีประสิทธิภาพสูงสุดต่อไป)

บัตรนี้สามารถใช้เรียกลiftมายังชั้นที่ท่านพักอาศัยและใช้ภายในลิฟต์ ท่านสามารถโดยสารลิฟต์ไปยังชั้นที่ท่านพักอาศัยได้เท่านั้น และใช้โดยสารลิฟต์ไปยังพื้นที่ส่วนร่วมอื่น ๆ ชั้นที่ 6 และ ชั้นที่ 40 ซึ่งห้อง SKY LOUNGE , DUPLEX GYM และ สระว่ายน้ำ ในกรณีที่บัตรสูญหาย บัตรดังกล่าวจะถูกระงับการใช้งานทันทีเมื่อท่านแจ้งไปยังฝ่ายบริหารอาคาร ท่านจึงจะสามารถซื้อบัตรใบใหม่ได้อัตโนมัติทันที ทั้งนี้ไม่มีรวมกับการจำกัดการซื้อบัตรข้างต้น

• ระบบกล้องโทรทัศน์วงจรปิด

เพื่อความปลอดภัยของอาคารและผู้พักอาศัย ทางโครงการได้ติดตั้งกล้องโทรทัศน์วงจรปิด ไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กล้องวงจรปิดจะติดตั้งในจุดอันตราย รวมถึงทางเข้าออก, ลิฟต์, โถงลิฟต์และห้องอื่น ๆ อย่างได้ตามกล้องโทรทัศน์วงจรปิดเป็นเพียงการดูแลเหตุการณ์ต่าง ๆ ท่านจะต้องคอยดูแลรักษาทรัพย์สินของตนเองตลอดเวลา

การเข้า-ออกอาคาร/ ทางรถวิ่งรอบ ๆ อาคาร

ทางรถวิ่งรอบอาคารจะเชื่อมต่อกับทางเข้าออกอาคาร (ทางหลัก) ทางรถวิ่งนี้เป็นทางรถวิ่งทางเดียว ท่านไม่ควรวิ่งสวนทางและควรขับช้าๆ เมื่ออยู่ในบริเวณทางรถวิ่งและลานจอดรถ

• ระบบไม่กั้นทางอัตโนมัติบริเวณทางเข้าอาคาร และบัตรผ่าน

ระบบไม่กั้นทางอัตโนมัติถูกติดตั้งไว้บริเวณทางเข้าอาคาร ทางอาคารได้จัดเตรียมบัตรผ่านให้แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น เมื่อขับเข้าไปยังทางเข้าออกของอาคารและแสดงบัตรผ่านให้เครื่องอ่านบัตร ระบบไม่กั้นอัตโนมัติจะตรวจสอบรถยนต์หากเป็นของผู้ถืออาศัยและเปิดออกโดยอัตโนมัติ ผู้มาเยือนจะไม่ได้รับบัตรผ่านนี้ แต่จะต้องและบัตรประชาชนกับฝ่ายต้อนรับ/พนักงานรักษาความปลอดภัย

ป้อมยาม

บริเวณทางเข้าออกอาคาร มีป้อมยามตั้งอยู่โดยมีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอยู่ตลอดเวลา

กฎเกณฑ์

เพื่อความปลอดภัย ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะไม่รับฝากกุญแจห้องชุด ดังนั้น หากท่านจะไปพักผ่อนหรือไปปฏิบัติภารกิจโดยไม่พำนักในห้องชุด โปรดกรุณาแจ้งผู้จัดการอาคารรวมทั้งให้ชื่อ หรือหมายเลขติดต่อของบุคคลที่ท่านได้รับหมายให้ถือกุญแจห้องชุดของท่านไว้ และนำยานพาหนะของท่านมาจอดที่ลานจอดรถที่ท่านไม่อยู่ ซึ่งอาจมีความจำเป็นที่จะต้องติดต่อในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีที่ท่านทำกุญแจห้องชุดหายหรือสูญหาย โปรดแจ้งผู้จัดการอาคารทันที ผู้จัดการอาคารจะทำการช่วยเหลือท่าน เพื่อให้ทำการเปลี่ยนระบบกุญแจใหม่ หรือในการทำกุญแจใหม่

• ระบบประปา

ระบบประปา

ระบบประปาในอาคารชุด เดอะ ทรี รีไซด์ ประกอบด้วย ระบบส่งน้ำประปาซึ่งจ่ายน้ำประปาให้แก่ห้องชุดพักอาศัย นอกจากนี้ยังมีภาชนะกักเก็บน้ำกระจายไปยังพื้นที่ส่วนกลาง

ระบบระบายน้ำ

ระบบระบายน้ำในอาคารชุด เดอะ ทรี รีไซด์ ประกอบด้วย ท่อระบายน้ำครัว, ชักโครก, ระเบียง และห้องน้ำ ซึ่งน้ำจะไหลจากบนลงล่าง เนื่องจากท่อระบายน้ำมีขนาดจำกัดและไม่ได้ออกออกแบบมาเพื่อรองรับขยะจำนวนมาก ท่านจะต้องไม่ทิ้งภาชนะน้ำ, ถุงพลาสติก และสิ่งของใดๆ ลงในชักโครกหรือท่อระบายน้ำ

บ่อน้ำบาดาล

อาคารชุด เดอะ ทรี รีไซด์ ได้ติดตั้งบ่อน้ำบาดาลไว้บริเวณชั้นใต้ดิน

ถังเก็บน้ำใต้ดินและถังเก็บน้ำดาดฟ้า

อาคารชุดเดอะ ทรี รีไซด์ ได้ติดตั้งถังเก็บน้ำไว้บริเวณใต้ดินและบนดาดฟ้า



• ระบบภายในห้องชุด

ระบบปรับอากาศ

ในแต่ละห้องชุดจะมีเครื่องปรับอากาศติดตั้งไว้ซึ่งถือเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด ท่านมีหน้าที่บำรุงรักษาและซ่อมเครื่องปรับอากาศภายในห้องของท่าน ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถให้คำแนะนำและช่วยเหลือท่านในการจัดหาบริษัทผู้รับซ่อมบำรุง

ระบบไฟฟ้า

การให้พลังงานแรง (กฟน.) จะจ่ายกระแสไฟฟ้าให้แก่แต่ละห้องชุด ในการนี้เกิดเหตุเกี่ยวกับไฟฟ้าหรือการชำระค่าไฟฟ้า ท่านต้องเป็นผู้ติดต่อไปยังการไฟฟ้านครหลวงโดยตรง ฝ่ายบริหารอาคาร สามารถให้ความช่วยเหลือได้เฉพาะการประสานงานเท่านั้น

ระบบการจ่ายน้ำ

ระบบการจ่ายน้ำ ประกอบด้วย ท่อน้ำเย็นซึ่งจ่ายน้ำให้ทุกห้องชุด ระบบการจ่ายน้ำนี้ผู้รับผิดชอบการใช้ด้วยมิเตอร์น้ำ ซึ่งติดตั้งอยู่ในตู้ส่วนกลางที่ทางเดินแต่ละชั้น

ระบบการระบายน้ำ

ระบบการระบายน้ำ ประกอบด้วยท่อจากบริเวณห้องครัว ซักโถก ระเบียง และห้องน้ำ ไปยังท่อระบายน้ำหลักในห้องของเดินท่อ ซึ่งการระบายน้ำจะไหลจากด้านบนลงสู่พื้นดินของอาคาร ทนดินของท่อมีเส้นผ่านศูนย์กลางที่จำกัดและไม่ได้ถูกออกแบบมาเพื่อรองรับเศษขยะและสิ่งปฏิกูลจำนวนมาก ท่านจึงไม่ควรทิ้งผ้าอนามัย ขยะพลาสติก หรือวัสดุสิ่งของอื่นๆใดๆ ลงในชักโถหรือในท่อระบายน้ำ

ระเบียบการใช้ที่จอดรถ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดหรือปรับเปลี่ยนกฎและข้อแนะนำในการใช้ที่จอดรถตามความเหมาะสม รวมถึงมีสิทธิในการปิดที่จอดรถบางส่วน กรณีมีเหตุซ่อมบำรุงหรืองานอื่น ๆ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบในเรื่องความปลอดภัยของรถยนต์ที่ใช้ที่จอดรถ

กฎระเบียบทั่วไป

1. ท่านต้องจอดรถในที่กำหนดไว้เท่านั้น และมีหน้าที่รับผิดชอบดูแลที่จอดรถของตนเองให้เรียบร้อย สะอาดและสามารถใช้งานได้ได้อย่างสมบูรณ์อยู่เสมอ
2. ช่องจอดรถแต่ละช่องให้สำหรับจอดรถหนึ่งคันเท่านั้น
3. ให้ใช้เครื่อในบริเวณที่จอดรถได้เท่าที่จำเป็นเท่านั้น

4. ห้ามรถบรรทุกหรือยานพาหนะที่ใช้เพื่อการค้าเข้ามาจอดอยู่ในบริเวณที่จอดรถ ยกเว้นยานพาหนะเพื่อการส่งของหรือที่มาเยือนอาคาร อันเกี่ยวกับกระบวนการที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้
5. ที่จอดรถใช้สำหรับจอดรถยนต์เท่านั้น จะใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นไม่ได้
6. ไม่อนุญาตให้เก็บวัสดุใดๆไว้ในบริเวณที่จอดรถและทำการเปลี่ยนแปลงสภาพที่เป็นของเหลวสำหรับยานพาหนะ เช่น น้ำมันรถยนต์ หรืออื่นๆ ในบริเวณที่จอดรถ
7. ไม่อนุญาตให้ล้างหรือทำความสะอาดยานพาหนะในบริเวณที่จอดรถ
8. ไม่ติดเครื่องยี่ห้อใดๆไว้ที่ยานพาหนะจอดอยู่เกินที่นานเกินกว่า 2 นาที
9. ต้องจอดยานพาหนะในลักษณะที่วัดจากท่อไอเสียไม่ทำให้มีเสียงที่จอดรถประปราย
10. การเคลื่อนย้ายหรือการจอดรถภายในอาคารอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ผู้ขับที่ทุกท่านต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของฝ่ายบริหารอาคาร
11. จำกัดความเร็วในการขับในบริเวณที่จอดรถและทางขึ้นลง ไม่เกิน 20 กม./ ชั่วโมง
12. ไม่อนุญาตให้วางอุปกรณ์สำหรับรถยนต์ เช่น ถัง ผ้ามอเตอร์ ฯลฯ ในบริเวณที่จอดรถหรือในช่องจอดรถ
13. ฝ่ายบริหารอาคาร อาจเคลื่อนย้ายและดำเนินการกับยานพาหนะใดๆ ที่ก่อความรบกวนในการใช้พื้นที่ แม้ว่ายานพาหนะนั้นๆ จะจอดอยู่ในที่จอดรถที่กำหนด และหรือจัดไว้ให้ โดยปราศจากการรับผิดชอบด้านเจ้าของรถและ ท่านต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการจัดการในกรณีท่านนำ
14. ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ล่วงหน้า หากจะทำการนัดหมายให้ผู้รับเข้ามาเช่าที่จอดรถ มิฉะนั้นฝ่ายจัดการ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้ผู้รับเข้ามาเช่าในช่องจอดรถหรือในอาคาร
15. ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร ให้ทราบถึงข้อ หุ่น และทะเบียนรถของรถที่จะนำไปจอดในที่จอดรถที่กำหนดไว้ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันทีเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะ

สถิติการสำหรับจอดรถ

1. มีที่จอดรถบนอาคารชั้นที่ 1.5 และอีกจำนวนหนึ่งชั้นในพื้นดินนอกอาคาร
2. ท่านจะได้รับบัตรจอดรถและสถิติการสำหรับจอดรถ สิ่งระบุทะเบียนรถ
3. อาวุธติดอาวุธสำหรับจอดรถจะหมดลงทันที เมื่อท่านโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

กรณีสถิติการจอดรถสูญหาย เจ้าของร่วมผู้พักอาศัยจะต้องนำไปแจ้งความมาแสดงเพื่อขอทำสถิติการจอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสถิติการจอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรณีมีการปลอมแปลงสถิติการจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย

ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

1. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อจำนวนจำกัด ในกรณีที่มีผู้มาติดต่อจำนวนมาก ฝ่ายบริหารอาคารจะให้ผู้มาติดต่อจอดรถด้านนอกอาคาร โดยแลกบัตรที่ป้อมรักษาความปลอดภัย
2. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารอาคาร ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อ ไม่สามารถจอดรถในที่นี้ได้นอกจากนี้ได้ครอบงำลงหน้าจากฝ่ายบริหารอาคาร

ที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์และรถจักรยาน

1. รถจักรยานยนต์และรถจักรยานรองท่าน สามารถจอดได้ในบริเวณที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์ที่ท่านได้กำหนดไว้เท่านั้น

ระเบียบการใช้บริการนันทนาการ

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดเวลา ปิด-เปิด และแจ้งปิดพื้นที่บริการ หากต้องดำเนินการซ่อมบำรุงหรืองานอื่นๆ

ระเบียบสระว่ายน้ำ(Swimming Pool)

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 21:00 น.
2. สัตว์เลี้ยง : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
3. แต่งกายสุภาพ: การให้บริการอนุญาตเฉพาะผู้ที่แต่งกายชุดว่ายน้ำเท่านั้น
4. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้บริวารของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
5. อ่อนน้อมก่อนลงสระและเช็ดตัวก่อนออกจากพื้นที่:ชำระล้างตัวและทำก่อนลงใช้สระว่ายน้ำ ทั้งนี้เพื่อรักษาความสะอาดและเพื่อรักษาสมรรถภาพของระบบกรอง ตลอดจนเพื่อรักษาเสียงรบกวนจากเสียงของทรีมกันแดดและสารอื่นๆ กุณพิศนียกเว้นหลังเลิกใช้และเช็ดตัวให้แห้งก่อนออกจากบริเวณสระว่ายน้ำ
6. ผู้ได้รับสิทธิใช้บริการ:เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของท่านเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำ ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้พื้นที่บริการ
7. ไม่ให้เด็กใช้สระเพียงลำพัง:ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปีใช้สระว่ายน้ำโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็ก หากเด็กต้องการใช้สระว่ายน้ำ ทั้งนี้ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือได้ถ้าในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น
8. ห้ามสิ่งของขึ้นในสระว่ายน้ำ:แต่ได้ห้ามนำวัสดุหรือของเล่นในสระว่ายน้ำในสระว่ายน้ำ และห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มของขึ้นแต่ได้และอันตรายเข้ามาในสระว่ายน้ำ

9. ห้ามโรคติดต่อ:ห้ามบุคคลที่เป็นโรคติดต่อใช้สระว่ายน้ำ
10. ห้ามบริโภคและรักษาความสะอาด:ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในสระว่ายน้ำและต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกนอกระยะสระว่ายน้ำ
11. ดูแลสิ่งของมีค่า:ไม่ควรมีสิ่งของมีค่ามาที่สระว่ายน้ำ
12. ปฏิบัติตามกฎ:ผู้เข้าพักท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้สระว่ายน้ำ
13. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการด้วยตนเอง
14. ความเสียหาย: สระว่ายน้ำมีความลึก 1.40 เมตร เนื่องจากไม่มีการควบคุมการใช้สระว่ายน้ำโดยพนักงานช่วยชีวิต ผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านต้องให้ความระมัดระวังในการใช้สระว่ายน้ำด้วยความระมัดระวังในการใช้สระว่ายน้ำนี้จึงเป็นผู้ใช้สระว่ายน้ำ ฝ่ายบริหารอาคารขอเชิญให้อาจรับผิดชอบความเสียหายหรือสูญเสียในชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำนันทนาการโดยไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบห้องล็อกเกอร์/เปลี่ยนเสื้อผ้า

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 21:00 น.
2. การประณัติพลังงาน: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือปิดอุปกรณ์เมื่อออกจากห้อง
3. สัตว์เลี้ยง : ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
4. กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนให้ห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าล่วงหน้า
5. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลให้บริวารของท่านก่อเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น
6. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง:เจ้าของร่วม ผู้เช่าและแขกของท่านหรือผู้เช่าเท่านั้น ที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้พื้นที่บริการ
7. ดูแลสิ่งของมีค่า:ไม่ควรมีสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
8. ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง:ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้อุปกรณ์ในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็ก หากเด็กต้องการใช้ห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ท่านต้องแจ้งว่าผู้รับใช้หรือบุคคลที่อยู่กับเด็กสามารถช่วยเหลือได้ถ้าในกรณีมีเหตุฉุกเฉินจำเป็น



9. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า โดยเด็ดขาด
10. ห้ามสิ่งของที่แตกได้: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
11. ปฏิบัติตามกฎหมาย: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
12. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากห้อง
13. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้ใช้บริการ จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นให้บริการ
14. ฝ่ายบริหารอาคาร: สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้ห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้าได้ตามความเหมาะสม

**ระเบียบห้องนอนประเภท**

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 08:00 น. ถึง 21:00 น.
2. การประหยัดพลังงาน: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนในห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
3. กฎก่อนมีสิทธิก่อน: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยว กรณีที่ต้องการให้ห้องเป็นการส่วนตัวจะต้องจองที่ล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้า โดยเสียค่าบริการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
4. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลไม่ให้มีการรบกวนความสงบและความสุขของบุคคลอื่น
5. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยวๆ ไม่สามารถให้ห้องพักนอนได้ เว้นแต่ติดต่อกับฝ่ายนิติกรณีย์ กรณี หากต้องการเปิดเครื่องปรับอากาศโปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเพื่อดำเนินการเปิดให้ท่าน ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้เข้าพักในพื้นที่บริการ
6. ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยวโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยว
7. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องล็อกเกอร์ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยวบริหารอาคาร

9. การรักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องนอนประเภทห้องเดี่ยว และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากห้อง
10. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้ใช้บริการ จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นให้บริการ
11. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์: ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ห้องนอนประเภทห้องเดี่ยวได้ตามความเหมาะสม

**ระเบียบห้องออกกำลังกาย**

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06:00 น. ถึง 22:00 น.
2. การประหยัดพลังงาน: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่มีคนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
3. สัตว์เลี้ยง: ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงชนิดใดๆ เข้ามาในห้องออกกำลังกาย
4. กฎก่อนมีสิทธิก่อน: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องออกกำลังกายล่วงหน้า
5. แต่งกายสุภาพ: กรุณาแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายเมื่อใช้บริการ
6. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้ใช้บริการต้องดูแลไม่ให้มีการรบกวนความสงบและความสุขของบุคคลอื่น
7. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้อง: เจ้าของร่วม ผู้เช่า และแขกของเจ้าของร่วมเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องออกกำลังกายฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้พื้นที่บริการ
8. ปฏิบัติตามกฎหมาย: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้องออกกำลังกายของฝ่ายบริหารอาคาร
9. ไม่ให้เด็กใช้ห้องเพียงลำพัง: ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายในห้องออกกำลังกายโดยไม่ได้รับการควบคุม ผู้ปกครองหรือผู้ดูแลต้องอยู่กับเด็กหากเด็กต้องการใช้ห้องออกกำลังกายทั้งหมดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของผู้ดูแล
10. ห้ามบริโภค: ห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องออกกำลังกาย
11. ห้ามสิ่งของที่แตกได้: ห้ามนำภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้และอันตรายเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
12. ดูแลสิ่งของมีค่า: ไม่ควรนำสิ่งของมีค่าเข้ามาในห้องออกกำลังกาย
13. รักษาความสะอาด: ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องออกกำลังกายอยู่เสมอ และต้องตรวจสอบว่าได้นำสิ่งของที่ไม่ใช้แล้วหรือเศษขยะอื่นๆ ออกเมื่อออกจากพื้นที่

14. เข้าใจอุปกรณ์ก่อนให้อุปกรณ์ออกกำลังกาย ท่านต้องแน่ใจว่าท่านได้ศึกษาและเข้าใจวิธีการให้อุปกรณ์อย่างสมบูรณ์
15. ต้องนำให้อุปกรณ์ยกน้ำหนักกลับมาใช้ที่สำนักงานหลังเลิกใช้

๓๓ ในการออกกำลังกายของท่านเองโดยท่านควรปรึกษาแพทย์ก่อนเริ่มโปรแกรมออกกำลังกายใหม่

17. ฝ่ายบริหารอาคาร ลงมติวิธีที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ความเหมาะสม

ระเบียบห้องอเนกประสงค์ (SKY LOUNGE)

1. เวลาทำการ: ทุกวันเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08:00 น. ถึง 21:00 น.
2. การประหยัดพลังงาน: ตั้งอุณหภูมิห้องที่ 25 องศาเซลเซียส ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศเมื่อไม่คนใช้ห้องหรือเมื่อออกจากห้อง
3. กฎมาก่อนมีสิทธิก่อน: ไม่มีระเบียบการลงทะเบียนใช้ห้องของประเภทสังคีต (SKY LOUNGE) ส่วนหน้า กรณีที่ต้องการใช้ห้องเป็นการส่วนตัวจะต้องจองที่ล่วงหน้าผ่านฝ่ายบริหารอาคารสำนักงาน โดยเสียค่าบริการตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
4. รักษาความสงบ: ใช้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้พักอาศัยต้องดูแลไม่ให้เกิดเสียงรบกวน

5. ผู้ได้รับสิทธิใช้ห้องประชุมหรือผู้เช่า และแขกของเจ้าภาพหรือผู้เช่าเท่านั้นที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องของมหาวิทยาลัย ฝ่ายบริหารอาคาร ของสวน (SKY LOUNGE) แยกกัน ไม่สามารถให้ห้องพักนอนได้ เว้นแต่ติดตามากับผู้พักอาศัย สิทธิในการจำกัดจำนวนผู้ใช้พื้นที่บริการ

6. "เมื่อเรารู้สึกว่าห้องเพียงลำพังไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 14 ปี ใช้ห้องประเภทประสงค์ (SKY LOUNGE) โดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน" ไม่ได้ออกรื้อห้องแล้วแต่ยังคงเก็บเงินค่าเช่าอีกหากลูกค้าต้องการใช้ห้องประเภทประสงค์ (SKY LOUNGE)

7. ห้ามบริโภคห้ามสูบบุหรี่ รับประทานอาหาร และดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องเกมเบาะ总统(SKY LOUNGE)โดยเฉพาะ

8. **ปฏิบัติตามกฎ:** ผู้ใช้ห้องทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ห้อง

9. การรักษาความสะอาดผู้เข้าพักท่านต้องรักษาความสะอาดในห้องนอนประเภทสกาย (SKY LOUNGE) อยู่เสมอ และต้องทำความสะอาดเก้าอี้ตัวผู้เข้าพักที่ไม่ได้แล่นรีดเตียงขึ้นมา ออกเมื่อออกจากห้อง

10. ความรับผิดชอบต่อความเสียหาย: ผู้ให้บริการ จะเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายในพื้นที่บริการ
11. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ห้องนอนประเภท(SKY LOUNGE)ได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบการใช้รถบัส

1. เวลาทำการ: เปิดบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง ฝ่ายจัดการ ของงานสิทธิ ในการกำหนดเวลาเปิด-ปิด และแจ้งเปิด-ปิดรับ
2. หากต้องการใช้บริการซ่อมแซมหรือซ่อมบำรุง
3. ข้อควรระวัง: ผู้ใช้ไม่มีอำนาจในการนำทรัพย์สินส่วนตัวของหน่วยงานไปใช้ หรือใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่นที่ไม่ใช่การปฏิบัติงาน
4. การรักษาความปลอดภัย: ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
5. ผู้รับผิดชอบ: ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อการใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
6. การปฏิบัติตามกฎ: ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
7. การรักษาความปลอดภัย: ผู้ใช้ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
8. ความรับผิดชอบ: ผู้ใช้ต้องรับผิดชอบต่อการใช้งานทรัพย์สินของหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน
9. ฝ่ายจัดการ: ฝ่ายจัดการจะดำเนินการตามข้อกำหนดของหน่วยงาน และต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงาน

ระเบียบห้องจดหมาย

1. หอจดหมายเหตุอยู่ในบริเวณลือปี่ วันที่ 1
2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะรับจดหมายและใส่ลงในตู้จดหมายทุกวัน
3. หัตถ์ลงพระเบ็ญนพริศจดหมายที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล
4. กรรณิหัตถ์สิ่งระบุหมายเลขไว้จะถูกใส่ลงในตู้จดหมายเพื่อแจ้งว่าหัตถ์ถูกส่งมาถึงท่าน ท่านสามารถรับหัตถ์ดูมันได้เมื่อแสดงการนัดหัตถ์กับพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
5. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายหรือเสียหายต่อหัตถ์หรือจดหมาย



ระเบียบการใช้ห้องสำหรับเด็ก

1. อุปกรณ์ห้องสำหรับเด็ก มีจุดประสงค์เพื่อให้ผู้ใช้ประโยชน์และความเพลิดเพลินแก่บุตรของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยและครอบครัวเท่านั้น
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถขายออกมาใช้บริการได้ แต่ต้องอยู่ในความดูแลของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
3. เล่นอุปกรณ์ใดๆ ในห้อง สำหรับเด็กเพื่อให้เล่นตามที่กำหนดโดยสำหรับอุปกรณ์นี้ว่า
4. ห้ามเด็กอายุเกิน 10 ปี เล่นอุปกรณ์นี้ในห้องสำหรับเด็ก
5. ห้ามพนักงานของทางเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยใช้อุปกรณ์ในห้องเด็ก
6. ห้องสำหรับเด็กเปิดบริการ 08.00 น. – 21.00 น. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิดใน  
ห้อง และอาจสั่งปิดห้องในกรณีที่ห้องกำลังซ่อมแซมหรือเพื่อการอื่นใดตามเงื่อนไขเพิ่มเติม
7. ผู้ดูแลเด็กหรือที่เลี้ยงจะจัดดูแลเด็กในการเล่นเกมต่างๆ ด้วยความระมัดระวังโดยคำนึงถึงความปลอดภัยเป็นหลัก ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบอุบัติเหตุหรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น ทั้งที่เกิดโดยตรงหรือโดยอ้อมที่  
เกี่ยวกับการใช้อุปกรณ์ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทหรือไม่ก็ตาม
8. ผู้ใช้ห้องสำหรับเด็กจะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อดีและนำตามป้ายประกาศต่างๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร
9. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ น้ำหวาน เข้าบริเวณห้องสำหรับเด็ก หรืออุปกรณ์นี้ในช่องสำหรับเด็ก
10. กรณีที่มีผู้ร้องเรียนสำหรับเด็ก ทำให้เกิดความเสียหายใดๆ คอลูกอุปกรณ์นี้จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอุปกรณ์ที่เกิดความเสียหาย
11. กรณีที่อุปกรณ์ในห้อง สำหรับเด็กขัดข้องหรือชำรุด กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทันที
12. ฝ่ายบริหารอาคารของสวนสัตว์ที่ซึ่งจะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ให้ห้องสำหรับเด็กในกรณีที่ไม่มีกฎตามกฎระเบียบ

ระเบียบการชี้แจงฝากข้อถามข้อ ๗

เวลาทำการ: ทุกวันเปิดบริการตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 21.00 น. สงวนสิทธิ์สำหรับ 1 ห้องชุด / 2 ชม. / วัน

การระดมพลังงาน - ดึงดูดเงินให้ทั้ง 25 องค์การเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคหนึ่ง

รักษาความปลอดภัย : ให้พื้นที่บริการด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ละเมิดสิทธิของผู้อื่น ผู้ที่อาศัยต้องดูแลให้บริเวณของท่านเกิดเสียงและความรบกวนแก่ความสงบสุขของบุคคลอื่น

ผู้ได้รับสิทธินี้ต้อง : จ่ายค่าเช่า และเช่าของจากผู้เช่า และเขาของเจ้าของหรือผู้เช่าร่วมกันที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้อง มีค่าธรรมเนียมเช่า

อื่นๆ ไม่สามารถใช้ห้อง มีค่าธรรมเนียมเช่า ผู้เช่าได้ เว้นแต่ติดต่อนามกับผู้เช่าด้วย ฝ่ายบริการอาคาร ของวงเสถียร ในการจำกัดจำนวนผู้ใช้

พื้นที่บริการ

## ภาคผนวก ค2-13

ระเบียบการใช้ห้องโยคะ (YOGA ROOM)

1. เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 21.00 น.
2. เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. อนุญาตให้เจ้าของร่วม/สมาชิกในครอบครัว และผู้พักอาศัย ใช้บริการได้เท่านั้น และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้บริการห้องโยคะ
4. ไม่อนุญาตให้พนักงาน ลูกจ้าง ของท่านเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ใช้ห้องโยคะ
5. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
6. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่ม เข้าไปรับประทานในห้องโยคะโดยเด็ดขาด
7. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเสร็จ
8. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น
9. โปรดใช้อุปกรณ์อย่างเหมาะสมตามเครื่องใช้ ค่าแนะนำ หรือข้อกำหนดในการใช้อย่างเคร่งครัด จัดเก็บอุปกรณ์อยู่ในสภาพเดิมตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้ และห้ามเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ใดๆ ออกจากห้องโยคะ
10. หากพบอุปกรณ์ในห้องโยคะที่ไม่สามารถใช้งานได้ หรือได้รับความเสียหาย กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการ ให้ทราบทันที
11. หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของเจ้าของร่วม ทำความเสียหายอุปกรณ์ในห้องโยคะ หรือทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

### ระเบียบการใช้ Pool Room

- ห้องนี้ใช้สำหรับกิจกรรมการสนทนาหรือที่เียรื่องเท่านั้น
- เปิดให้บริการทุกวันเวลา 08.00 – 21.00 น.
- ผู้มีสิทธิใช้บริการ
  - 3.1 เจ้าของร่วมหรือผู้ถือพัทธาศัย และสมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
  - 3.2 เจ้าของร่วมหรือผู้ถือพัทธาศัย เมื่อมาใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วม
  - 3.3 ห้ามพนักงานหรือผู้จ้างของเจ้าของร่วมใช้บริการ
- คุณอาจจะเขียนทุกครั้งที่ใช้บริการ หรือติดต่อฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ผู้ใช้บริการอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
- ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่มและแอลกอฮอล์เข้ามาในห้อง
- ผู้ใช้บริการต้องไม่ละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
- ห้องนี้เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล จึงอาจต้องให้บริการร่วมกับผู้อื่น
- ห้ามเสียน้อยอุปกรณ์ต่างๆ ก่อนได้รับอนุญาต
- หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นใดโดยท่านหรือบุคคลในการปกครอง ท่านจะต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของวงเลิธีนี้รับผิดชอบความเสียหายหรืออุบัติเหตุอันเกิดแก่ผู้ใช้บริการ และจะรับการให้บริการของบุคคลที่ไม่ทำตามระเบียบที่กำหนดไว้

### ระเบียบเกี่ยวกับพัทธาศัย

#### ระบบชุดพัทธาศัย

อาคารชุด เดอะ พรี ริโอ ได้ออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันอัคคีภัยไว้อย่างสมบูรณ์ตามมาตรฐานความปลอดภัย อย่างไรก็ตามฝ่ายจัดการ ขอใหท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการอพยพหนีไฟตามด้านล่าง

อุปกรณ์แจ้งเตือนอัคคีภัยประกอบด้วย:

- ระบบสัญญาณการตั้งเสียงเตือนภัยด้วยมือ
- ระบบตรวจจับความร้อนและตรวจจับควันแบบอัตโนมัติ และระบบหัวปรัยน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ

#### ขั้นตอนการอพยพหนีไฟ

1. ผู้พบเพลิงไหม้ต้องตั้งสัญญาณเตือนอัคคีภัย ณ จุดที่ใกล้ที่สุด หรือโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยที่ติดต่อกับโดยทันที
2. พยายามดับไฟให้ทันที่จะเริ่มไม่ม้ด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่มี และจะต้องไม่ทำให้ตนเองเสี่ยงภัย

3. ย้ายดับไฟด้วยน้ำหากดับเพลิงมากจากอุปกรณ์ไฟฟ้า
4. เมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย ขอให้ผู้พักอาศัยทุกท่านมีอุปกรณ์ทุกท่านให้ทั้งหมดเพื่อมิได้ตนเองเสี่ยงภัย
5. นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวแล้วอพยพออกจากบริเวณที่ได้รับผลกระทบ หลังจากอพยพออกมาแล้ว นับจำนวนสมาชิกอีกครั้งหนึ่ง
6. ผู้พักอาศัยและแขกต้องอพยพออกจากอาคารอย่างเป็นระเบียบไปยังบริเวณด้านหน้าอาคาร ทั้งนี้ ต้องแน่ใจว่าได้ทำให้เส้นทางไปยังตัวอาคารโล่งสะดวกสำหรับรถฉุกเฉินตลอดเวลา
7. ขณะอพยพหนีไฟต้องไม่ตระหนกตกใจ ควรเดินลงหรือเดินขึ้นบันไดหนีไฟไปยังทางออกที่ใกล้ที่สุดสู่ภายนอกอาคาร ฝ่ายจัดการจะกำหนดสถานที่ที่เป็นจุดรวมพลและจะประกาศให้ทราบ
8. ห้ามใช้ลิฟต์กรณีมีเหตุไฟไหม้โดยเด็ดขาด
9. ในกรณีไม่สามารถเข้าถึงบันไดหนีไฟได้ ให้พยายามอพยพไปที่ระเบียงที่ใกล้ที่สุด
10. ห้ามกลับเข้าไปในอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับการควบคุมดูแลจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิง



| หมายเลขโทรศัพท์ที่ติดต่อทราบ                          |                            |
|---|----------------------------|
| หมายเลขโทรศัพท์สถานีตำรวจและแจ้งเหตุด่วน              |                            |
| สถานีตำรวจนครบาลบางพลัด                               | 02-424-1108                |
| แจ้งเหตุด้วยโทรศัพท์                                  | 191                        |
| ตำรวจทางหลวง  | 1193                       |
| กองปราบปราม   | 1195                       |
| ตำรวจท่องเที่ยว                                       | 1155                       |
| ศูนย์ดับเพลิง   | 199                        |
| ศูนย์ควบคุมจราจร                                      | 1997                       |
| ศูนย์เตือนภัยพิบัติแห่งชาติ                           | 1860                       |
| สถานีดับเพลิงบางซื่อ                                  | 02-424-2910                |
| ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง (มูลนิธิโปดกถึง)    | 0-2226-4444-8              |
| ศูนย์รับแจ้งอุบัติเหตุ 24 ชั่วโมง (มูลนิธิร่วมกตัญญู) | 0-2751-09513               |
| หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.                                 | 1554                       |
| ศูนย์แม่พร  | 1669                       |
| จส.100  | *1808 , 1137 , 02-711-9160 |
| หมายเลขโทรศัพท์โรงพยาบาล:                             |                            |
| โรงพยาบาลยันฮี  | 02-879-0300                |
| โรงพยาบาลเกษมราษฎร์ ประจักษ์น                         | 02-910-1600                |
| หมายเลขโทรศัพท์เพื่อเป็นข้อมูล:                       |                            |
| ท่าอากาศยานสนามบินนานาชาติสุวรรณภูมิ                  | 1722/ 02-132-1888          |
| ท่าอากาศยานสนามบินนานาชาติดอนเมือง                    | 02-535-1192                |

|  |                         |
|--|-------------------------|
| สอบตามตารางเทียบ                           | 1566                    |
| สายการบิน การบินไทย                        | 02-280-0060             |
| ศูนย์ข้อมูลองค์การขนส่งมวลชนกรุงเทพ        | 1384                    |
| การรถไฟแห่งประเทศไทย                       | 1690                    |
| สำนักงาน เขตบางพลัด                        | 02-433-4295             |
| สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางกอกน้อย | 02-424-8869             |
| ศูนย์ข้อมูลการไฟฟ้านครหลวง                 | 1130                    |
| การไฟฟ้านครหลวง สาขาบางใหญ่                | 02-595-1300             |
| ศูนย์ข้อมูลการประปานครหลวง                 | 1125                    |
| กองบังคับการปราบปราม                       | 1195, 02 513 3844       |
| สำนักงานตรวจคนเข้าเมือง                    | 02 287 3116             |
| กรมสุกลาง                                  | 02 249 0431             |
| ตำรวจทางหลวง                               | 1193                    |
| สายด่วนสำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา        | 02 590 7000             |
| สำนักงานหน่วยงาน กทม.                      | 1555                    |
| ศูนย์ TAXI กรุงเทพมหานคร                   | 0-2888-0888, 1661, 1681 |
| ไทยลิ้นจี่ (เครือข่ายภาคกลาง)              | 0-2535-0801             |
| บริการแท็กซี่ สาธารณะ                      | 1545 , 1661 , 1681      |
| ศูนย์ช่วยเหลือนักท่องเที่ยว                | 02 281-5051             |
| ศูนย์ควบคุมการจราจร                        | 1197                    |
| ศูนย์ข้อมูลกรมอุตุนิยมวิทยา                | 02 399 3031             |

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๖๐”



ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรัสต์

ข้อบังคับ  
ของ  
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรัสต์  
หมวดที่ 1  
บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรัสต์” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรัสต์”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากสำนักงานที่ดินท้องถิ่นที่ห้องที่ อยู่ถูกต้องตั้งเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2543 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลัง ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินท้องถิ่นเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2  
คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“อาคารชุด”

หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่มีหมายถึง อาคารชุดเดอะ ทรัสต์

“ทรัพย์สินบุคคล”

หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย

“ห้องชุด”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออก ได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“ห้องชุดเพื่อการค้า”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออก ได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ที่ใช้เพื่อประกอบการค้า หรือกิจการเชิงพาณิชย์

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีหรือที่ดินที่ขึ้นตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“อัตราส่วน”

หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จดทะเบียนไว้สำนักงานที่ดินท้องถิ่น

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”

หมายความว่า หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

“เจ้าของร่วม”

หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เดอะ ทรัสต์

“เจ้าของโครงการ”

หมายความว่า พกภษา เว็ลเนสเสพท์ จำกัด

|                      |             |  |
|----------------------|-------------|--|
| “นิติบุคคลอาคารชุด”  | หมายความว่า | นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ  |
| “ข้อบังคับ”          | หมายความว่า | ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ  |
| “การประชุมใหญ่”      | หมายความว่า | การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี  |
| “คณะกรรมการ”         | หมายความว่า | คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ   |
| “กรรมการ”            | หมายความว่า | กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ  |
| “ผู้จัดการ”          | หมายความว่า | ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ   |
| “พนักงานเจ้าหน้าที่” | หมายความว่า | ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551  |
| “รัฐมนตรี”           | หมายความว่า | รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้   |
| “พระราชบัญญัติ”      | หมายความว่า | พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4 ) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ให้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา |

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ส่วนวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

พระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการจัดการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีพื้นที่ และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ค้ำประกันการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องค่าสินไหมทดแทนตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่ง และทางอาญา รวมทั้งการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อใช้จ่ายในการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจ และหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด เดอะ ทรี ริโอ เลขที่ 315 ถนนเจริญนิเวศน์ แขวงบางซื่อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นิติบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่เป็นนิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ทั้งหมดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
- 9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจ โดยความริเริ่มของตนเอง สั่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารชุดนั้น วิทยุชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องคิดประกาศเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- 9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ้ซึ่งเกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
- 9.7 พึงบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป
- 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การใช้บริการต่าง ๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
- 9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาเช่าต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรรพเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ ราชงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
- 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ
- 9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้หนี้เงินค้ำค่าใช้จ้ตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
- 9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
- 9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
- 9.15 ดำเนินการซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่าง ๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ต่อเจ้าของร่วม
- 9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติกำหนดให้อนุมัติให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมิเอาไปมากกว่ายี่สิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- 11.1 เป็นบุคคลมีสถานะ
  - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
  - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
  - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาท หรือ ความผิดลหุโทษ
  - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการพระมหากษัตริย์ หรือมีความผิดความเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
  - 11.6 มีหนี้สินจำนอง ภาระจำนอง มรดก 18 แห่งพระราชบัญญัติ
- ในการเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย
- ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญา ซึ่งไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ได้ประชุมใหญ่แล้วของร่วมกัน
  - ข้อ 13. นอกจากการตราวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการทั้งจากตำแหน่งและ
  - 13.1 ดยหรืออื่นสภาพการเป็นนิติบุคคล
  - 13.2 ลาออก
  - 13.3 ถึงระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
  - 13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
  - 13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติหรือ ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่ได้ประชุมใหญ่แล้วของร่วมกัน
  - 13.6 ที่ประชุมใหญ่ได้ประชุมร่วมกันดีให้ออกถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

- ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการ ไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้ง กรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างวาระการดำรงตำแหน่งแล้วมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทน หรือเป็น กรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่ง ได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- เมื่อครบกำหนดวาระครบครสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้น ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจ ได้รับแต่งตั้งอีก ได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินหนึ่งคราวติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหา บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่ ได้ประชุมร่วมกันดี
- ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการ
- ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เลือกประชุมคณะกรรมการ และเป็นกรมติที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไปร้องขอให้เรียกประชุม คณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

- ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะ ได้เป็น องค์ประชุม
- ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการ ไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็น ประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่ง เป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียง เท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิ ได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ
- 18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้บุพบล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ ความสามารถแล้วแต่กรณี
- 18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่เป็น เจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน
- ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เข้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการพระมหากษัตริย์ หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 19.3 เคยถูกไล่ออก ปดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 19.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ โดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ
- ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ผู้จัดการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ดังต่อไปนี้
- 20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้ง ในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์
- 20.5 มีอำนาจและหน้าที่ที่จะซื้อหรือขายหุ้นสามัญของบริษัท หรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะซื้อหรือขายหุ้นสามัญของบริษัท หรือการประชุมใหญ่สามัญ เป็นการ
- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของ อาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขต ของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจ หน้าที่ และความร่วมมือของของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มติในที่ ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วด้วยความ จำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด



20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่าง ๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นผ่านผู้จัดการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ผู้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณาหรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว

20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ข้อ 21. นอกจากพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีถึงระยะต้องพ้นตามมาตรา 37/2 แห่ง พระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22 ที่ดินที่ถือครองสูง

โครงการคังอูที่ ถนนเจริญนิเวศน์ แขวงบางอ้อ เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยที่คิดประกอบด้วยโฉนด จำนวน

25 แปลง ดังนี้

|        |                  |               |                |                                      |
|--------|------------------|---------------|----------------|--------------------------------------|
| 22.1.  | โฉนดเลขที่ 12774 | เลขที่ดิน 675 | หน้าสำรวจ 8081 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 2 9/10 ตารางวา  |
| 22.2.  | โฉนดเลขที่ 12825 | เลขที่ดิน 679 | หน้าสำรวจ 8113 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 20 9/10 ตารางวา |
| 22.3.  | โฉนดเลขที่ 11486 | เลขที่ดิน 102 | หน้าสำรวจ 5425 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 53 ตารางวา      |
| 22.4.  | โฉนดเลขที่ 12831 | เลขที่ดิน 651 | หน้าสำรวจ 8115 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 34 4/10 ตารางวา |
| 22.5.  | โฉนดเลขที่ 11485 | เลขที่ดิน 101 | หน้าสำรวจ 5424 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 38 4/10 ตารางวา |
| 22.6.  | โฉนดเลขที่ 2696  | เลขที่ดิน 540 | หน้าสำรวจ 7170 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 51 3/10 ตารางวา |
| 22.7.  | โฉนดเลขที่ 355   | เลขที่ดิน 100 | หน้าสำรวจ 6482 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 20 5/10 ตารางวา |
| 22.8.  | โฉนดเลขที่ 12849 | เลขที่ดิน 657 | หน้าสำรวจ 8130 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 56 2/10 ตารางวา |
| 22.9.  | โฉนดเลขที่ 12850 | เลขที่ดิน 658 | หน้าสำรวจ 8131 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 56 1/10 ตารางวา |
| 22.10. | โฉนดเลขที่ 5527  | เลขที่ดิน 96  | หน้าสำรวจ 139  | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 56 1/10 ตารางวา |
| 22.11. | โฉนดเลขที่ 12852 | เลขที่ดิน 660 | หน้าสำรวจ 8133 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 50 4/10 ตารางวา |
| 22.12. | โฉนดเลขที่ 12853 | เลขที่ดิน 661 | หน้าสำรวจ 8134 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 50 4/10 ตารางวา |
| 22.13. | โฉนดเลขที่ 12854 | เลขที่ดิน 662 | หน้าสำรวจ 8135 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 50 4/10 ตารางวา |
| 22.14. | โฉนดเลขที่ 10523 | เลขที่ดิน 95  | หน้าสำรวจ 4561 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 50 4/10 ตารางวา |
| 22.15. | โฉนดเลขที่ 1706  | เลขที่ดิน 496 | หน้าสำรวจ 6870 | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 19 4/10 ตารางวา |
| 22.16. | โฉนดเลขที่ 1704  | เลขที่ดิน 497 | หน้าสำรวจ 6871 | เนื้อที่ 0 ไร่ 0 งาน 99 8/10 ตารางวา |
| 22.17. | โฉนดเลขที่ 12803 | เลขที่ดิน 641 | หน้าสำรวจ 8098 | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 47 5/10 ตารางวา |
| 22.18. | โฉนดเลขที่ 12804 | เลขที่ดิน 642 | หน้าสำรวจ 8099 | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 47 5/10 ตารางวา |
| 22.19. | โฉนดเลขที่ 5528  | เลขที่ดิน 108 | หน้าสำรวจ 140  | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 47 5/10 ตารางวา |

|        |                  |               |                |                                 |
|--------|------------------|---------------|----------------|---------------------------------|
| 22.20. | โฉนดเลขที่ 12815 | เลขที่ดิน 646 | หน้าสำรวจ 8104 | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 22 ตารางวา |
| 22.21. | โฉนดเลขที่ 12816 | เลขที่ดิน 647 | หน้าสำรวจ 8105 | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 22 ตารางวา |
| 22.22. | โฉนดเลขที่ 6016  | เลขที่ดิน 109 | หน้าสำรวจ 81   | เนื้อที่ 0 ไร่ 1 งาน 22 ตารางวา |
| 22.23. | โฉนดเลขที่ 12817 | เลขที่ดิน 648 | หน้าสำรวจ 8106 | เนื้อที่ 1 ไร่ 0 งาน 20 ตารางวา |
| 22.24. | โฉนดเลขที่ 12818 | เลขที่ดิน 649 | หน้าสำรวจ 8107 | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 10 ตารางวา |
| 22.25. | โฉนดเลขที่ 5746  | เลขที่ดิน 110 | หน้าสำรวจ 397  | เนื้อที่ 0 ไร่ 2 งาน 10 ตารางวา |

ข้อ 23. อาคาร โครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ

23.1 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคงและเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น

23.1.2 หลังคา

23.1.3 ฝ้าเพดาน

23.1.4 รั้วรอบโครงการ

23.2 อาคารเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 41 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคารคาน้ำร้อน (Club House) ขนาดความสูง 2 ชั้น

จำนวน 1 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

23.3.2 บันไดระหว่างชั้นและโถงบันได

23.3.3 บันไดหนีไฟ

23.3.4 ประตูทางเข้าออกภายในอาคาร

23.3.5 บั้วอาคารชุด

23.4 ระบบต่างๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

23.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.2 ระบบสัญญาณโทรศัพท์

23.4.3 ระบบโทรศัพท์วงจรปิด

23.4.4 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย

23.4.5 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์

23.4.6 ระบบลิฟต์

23.4.7 ระบบบันได และบันไดหนีไฟ

23.4.8 ระบบบันไดหนีไฟ

23.4.9 ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.10 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์

23.4.11 เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง (Fire Pump)

23.4.12 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator)

23.4.13 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 6 ชุด ลิฟต์ขนส่งของ จำนวน 1 ชุด และลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 ชุด พร้อมห้องเครื่อง

23.4.14 ไฟส่องสว่างทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร

23.4.15 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน

23.4.16 ตู้ใส่จดหมาย

23.5 สถานที่และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

23.5.1 ส่วนอาคารที่พัก

- 23.5.1.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ
- 23.5.1.2 ห้องห้องระบบต่าง ๆ
- 23.5.1.3 ห้องพักขยะประจําวัน
- 23.5.1.4 โถงพักคอย (Lobby)
- 23.5.1.5 สระว่ายน้ำสำหรับเด็ก ชั้น 6 จำนวน 1 สระ และสระว่ายนํ้า ชั้น 40 จำนวน 1 สระ
- 23.5.1.6 ห้องออกกำลังกาย 2 ชั้น (Duplex Fitness) ชั้น 40-41
- 23.5.1.7 ห้องนํ้าส่วนกลางชั้นล่าง ชั้น 3-6 และ ชั้น 40
- 23.5.1.8 พื้นที่รมควัน ชั้น 41
- 23.5.1.9 ห้องครัวส่วนกลางทั้งชั้น 608 ห้องจอด ยํารถยนต์ 38 ห้องจอด
- 23.5.1.10 ห้องยํารถจักรยาน
- 23.5.1.11 สวนหย่อมร่มเงาและร่ม 6
- 23.5.1.12 สํานักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 23.5.1.13 ห้องพักขยะมูลฝอยรวม
- 23.5.2 ส่วนอาคารคลับเฮ้าส์ (Club House)
- 23.5.2.1 โถงพักคอย
- 23.5.2.2 ห้องรับรอง
- 23.5.2.3 ห้องประชุม
- 23.5.2.4 ห้องเกมกระดาน
- 23.5.2.5 ห้องนํ้าส่วนกลาง
- 23.5.2.6 ห้องโถง
- 23.5.2.7 ห้องเกม (Game Room)
- 23.5.2.8 ห้องฝึกซ้อมกอล์ฟ (Golf Simulator)
- 23.5.2.9 ห้องสํารับแขก
- 23.5.2.10 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ
- 23.5.2.11 ห้องห้องนํ้าระบบต่าง ๆ

ข้อ 24. การจัดการใด ๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตามวิถุประสงค์

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดจะเป็นอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะดํารงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดด้วยความระมัดระวัง คํงเช่นวิญญูชนซึ่งใช้ทรัพย์สินของตํารวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด และข้อบังคับต่อไปนี้

26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อกฎหรือข้อบังคับของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

26.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่อเจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด

26.4 นิติบุคคลอาคารชุด ตกลงมติที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัว ไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

26.5 ห้ามมิให้อเจ้าของร่วม หรือบุคคลใด ๆ วางทรัพย์สินส่วนกลางบนพื้นในส่วนกลาง และห้ามมิให้มีการก่อส้วหรือตอมหรือห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดกรุณาเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษามวลปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

26.6 ห้ามมิให้อเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ของเจ้าของร่วมคนอื่น

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอํานาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ค่อมนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนําสถานที่แบบต่าง ๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจะมีน กําหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 28. ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด ยกเว้น ห้องชุดซึ่ง ได้รับอนุญาตจะเป็นห้องชุดเพื่อการทํ้า จำนวน 7 ห้องชุด ได้แก่ ห้องชุดเลขที่ 315/1413, 315/1414, 315/1415, 315/1416, 315/1417, 315/1418 และ315/1419

29.14 เข้าร่วม และบุคคลที่เข้าร่วมอนุญาตให้ข้อมูลปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลการชุดเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้สามารถเข้าถึงข้อมูล และพักในอาคารชุดเท่านั้น

หมวดที่ 11

## การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เจ้าขอร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่าย ตามอัตราส่วนที่เจ้าขอร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เขาพร้อมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนที่ดิน



ส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในสิ่งชุดซึ่งไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 33. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

33.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

33.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

33.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขอื่นใดซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมและคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บที่ประชุมและคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาการมีรองการจัดเก็บอีกครั้ง

ข้อ 34. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นตารางเมตร) แยกตามประเภทของค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

ข้อ 34.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (ตารางเมตร) ละ 500 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

34.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ (ตารางเมตร) ละ 50 บาท/เดือน

ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 34.2 เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 2 ปี กรณีเมื่อรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางมีต่อไป ไปทางนิติบุคคลอาคารชุด จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้จ่ายร่วมกับกำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติปรับเพิ่ม บนพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 34.2 ในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้ต่อให้ทราบล่วงหน้าก่อนถึงต้นรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

34.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าธรรมเนียมการนำจำนวน 2,000 บาท ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ

34.4 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าเบี้ยประกันอาคาร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ จากเจ้าของโครงการ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง คิดลดอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

การชำระในปีถัดไป หลังจากนั้น ให้ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ตามรอบระยะเวลาที่ประกันภัย ทั้งนี้ ให้เป็นตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามมติในที่ประชุมใหญ่ที่กำหนดขึ้น

34.5 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษี โรงเรือน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

สำหรับปีถัดไป ให้เรียกเก็บ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง คิดลดอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพนักงานทนายความหรือทนายความ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการรับบริการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระ โดยไม่คิดพินด้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่ม ในอัตราร้อยละสิบ(10) ต่อปีรวมทั้ง ไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ของผู้เพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 35. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 36. ในกรณีที่เจ้าเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวัสดุชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 37. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 12

การเลือกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแจ้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่คณะกรรมการได้เสนอของคณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 39. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดที่ปรึกษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ให้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม



ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญประจำปี (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยสี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี ของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

- 42.1 พิจารณาวงเงินปันผล
  - 42.2 พิจารณาวางแผนประจำปี
  - 42.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
  - 42.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ
- ข้อ 43. ในกรณีที่เหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไม่มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้
- 43.1 ผู้จัดการ

43.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

43.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงชื่อหรือทำหนังสือร้องขอ ให้เปิด ประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันรับคำร้องขอ

ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมจำนวนจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการ ประชุมใหญ่ด้วยตนเองได้ โดยให้แจ้งถึงตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 44. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือพร้อมด้วยรายชื่อผู้ประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดตั้งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 45. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้ประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียงลงคะแนน ทั้งหมด จะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่งให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการ จะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะมิได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 46. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมลงคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่ง มีคะแนนเสียงเกิน กึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดา เจ้าของร่วมคนอื่น

ข้อ 47. เจ้าของร่วมอาจมอบสิทธิให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบนั้นจะรับมอบนั้นจะมอบนั้นจะให้ออก เสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังกล่าวนี้ จะรับมอบนั้นจะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- 47.1 กรรมการและผู้สมรสของกรรมการ
- 47.2 ผู้จัดการและผู้สมรสของผู้จัดการ

47.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือเจ้าของนิติบุคคลอาคารชุด

47.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 48. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของเข้าร่วม ทั้งหมด

- 48.1 การซื้ออสังหาริมทรัพย์ หรือบริการให้อสังหาริมทรัพย์เพื่อการจัดที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 48.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนบุคคลซึ่งเป็นอสังหาริมทรัพย์

48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำกิจการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยคำชี้แจงของผู้เป็นเจ้าของ

48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกัน ในข้อบังคับตามมาตรา 32(8)

48.6 การก่อสร้างขึ้นเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

48.7 การจัดหาประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียง ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน สิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีบัญญัติไว้ในวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 49. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วม ทั้งหมด

49.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

49.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 50. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเลือกตั้งให้ใช้ในการใด โดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านั้น มีส่วน ออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 51. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติ บุคคลดังต่อไปนี้

51.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้ถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

51.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

51.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตาม กฎหมายไทย

51.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2515 และได้รับ นั้ตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

51.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอน เงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 52. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อ รวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ห้องชุดจะเป็นอาคารชุด ตามมาตรา 6

หมวดที่ 14

การถือกรรมสิทธิ์ของนิติบุคคล

ข้อ 53. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาณาเขต ได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

53.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ของคณะเป็นอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด

ทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอถือกรรมสิทธิ์

53.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้ถือกรรมสิทธิ์

53.3 อาคารชุดเดียวทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติ ไม่ก่อสร้างอาคารเพิ่มขึ้นใหม่

53.4 อาจารยุดมกวนเคิ่นหึงตามกฏหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 54. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

#### หมวดที่ 16

##### บทเฉพาะกาล

ข้อ 55 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และเงินกองทุน

กำหนดให้เจ้าของโครงการรับภาระค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จนถึงวันที่ 31 สิงหาคม 2560 สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการข้างต้น ไม่รวมการจัดซื้อทรัพย์สินเพิ่มเติม ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด จะเริ่มนำเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมที่ได้รับ ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ ตามข้อ 34.2 มาใช้จ่าย โดยเฉลี่ยค่าใช้จ่ายตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแต่วันที่ 1 กันยายน 2560 เป็นต้นไป

สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 34.1 และข้อ 34.2 เจ้าของโครงการ ต้องชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด หลังจากที่ได้โอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดที่โอนกรรมสิทธิ์

