
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแล
ระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

[illegible]

279	BAL-109-0	Stand alone Emergency Light No.145	Conductor FL 10 નીચેગુલ્મદર્શક BT-3	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
280	BAL-109-0	Stand alone Emergency Light No.146	Electrical System Room FL 10	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
281	BAL-109-0	Stand alone Emergency Light No.147	શુભીધાનુસૂચી ઝૂમ 10	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
282	BAL-109-0	Stand alone Emergency Light No.148	ડુંબીધાનુસૂચી BT-1 ઝૂમ 10	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
283	BAL-109-0	Stand alone Emergency Light No.149	ડુંબીધાનુસૂચી BT-2 ઝૂમ 10	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
284	BAL-109-10	Stand alone Emergency Light No.150	ડુંબીધાનુસૂચી BT-3 ઝૂમ 10	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
285	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.151	Conductor FL 11 નીચેગુલ્મદર્શક BT-1	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
286	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.152	Conductor FL 11 નીચેગુલ્મદર્શક BT-2	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
287	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.153	Conductor FL 11 શ્રાવણાભરતીધાનુસૂચી	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
288	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.154	Conductor FL 11 નીચેગુલ્મદર્શક BT-3	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
289	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.155	Conductor FL 11 નીચેગુલ્મદર્શક BT-3	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
290	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.156	Electrical System Room FL 11	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
291	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.157	શુભીધાનુસૂચી ઝૂમ 11	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
292	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.158	ડુંબીધાનુસૂચી BT-1 ઝૂમ 11	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
293	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.159	ડુંબીધાનુસૂચી BT-2 ઝૂમ 11	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
294	BAL-111-0	Stand alone Emergency Light No.160	ડુંબીધાનુસૂચી BT-3 ઝૂમ 11	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
295	BAL-120-1	Stand alone Emergency Light No.161	Conductor FL 12 નીચેગુલ્મદર્શક BT-1	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
296	BAL-120-1	Stand alone Emergency Light No.162	Conductor FL 12 નીચેગુલ્મદર્શક BT-2	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
297	BAL-120-1	Stand alone Emergency Light No.163	Conductor FL 12 શુભીધાનુસૂચી	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
298	BAL-120-1	Stand alone Emergency Light No.164	Conductor FL 12 શ્રાવણાભરતીધાનુસૂચી	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
299	BAL-120-1	Stand alone Emergency Light No.165	Conductor FL 12 નીચેગુલ્મદર્શક BT-3	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
300	BAL-120-0	Stand alone Emergency Light No.166	Electrical System Room FL 12	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
301	BAL-120-0	Stand alone Emergency Light No.167	શુભીધાનુસૂચી ઝૂમ 12	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
302	BAL-120-0	Stand alone Emergency Light No.168	ડુંબીધાનુસૂચી BT-1 ઝૂમ 12	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
303	BAL-120-0	Stand alone Emergency Light No.169	ડુંબીધાનુસૂચી BT-2 ઝૂમ 12	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
304	BAL-120-10	Stand alone Emergency Light No.170	ડુંબીધાનુસૂચી BT-3 ઝૂમ 12	Electrical System	M	M	M	Q	M	M	M	H	M	M	M	Q	M	M	M	Y
305	BAL-120F-1	Stand alone Emergency Light No.171	Conductor FL 12X નીચેગુલ્મદર્																	

401	FES-B0B-1	Pxe Ext Sign No.10	Carpark B0B တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေດ ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
422	FES-B0B-2	Pxe Ext Sign No.11	Carpark B0B တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
423	FES-B0B-3	Pxe Ext Sign No.12	Carpark B0B အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
424	FES-B1A-1	Pxe Ext Sign No.13	Carpark B1A တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
425	FES-B1A-2	Pxe Ext Sign No.14	Carpark B1A တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-4	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
426	FES-B1A-3	Pxe Ext Sign No.15	Carpark B1A တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
427	FES-B1A-4	Pxe Ext Sign No.16	Carpark B1A အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-1	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
428	FES-B1B-1	Pxe Ext Sign No.17	Carpark B1B တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
429	FES-B1B-2	Pxe Ext Sign No.18	Carpark B0B တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-4	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
430	FES-B1B-3	Pxe Ext Sign No.19	Carpark B1B အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-2	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
431	FES-QF-1	Main Lobby QF အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ	Electrical System	M	M		Q		M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
432	FES-QF-2	Main Lobby QF အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြစင်္ကေသ်	Electrical System	M	M		Q		M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
433	FES-QF-3	Main Lobby QF စင်္ကေသ်	Electrical System	M	M		Q		M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
434	FES-QP-A-1	Lobby Person Office	Electrical System	M	M		Q		M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
435	FES-GT-F	Pxe Ext Sign No.24	ဗိုလ်ချုပ်အမှုဆောင် ဝန်ထူ	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
436	FES-GT-F	Pxe Ext Sign No.25	ဗိုလ်ချုပ် ST-1 နံပါတ် ၁	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
437	FES-GT-F	Pxe Ext Sign No.26	ဗိုလ်ချုပ် ST-2 နံပါတ် ၀	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
438	FES-GT-F	Pxe Ext Sign No.27	ဗိုလ်ချုပ် ST-3 နံပါတ် ၃	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
439	FES-PDA-1	Pxe Ext Sign No.28	Carpark PSA တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-3	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
440	FES-PDA-2	Pxe Ext Sign No.29	Carpark PSA တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-6	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
441	FES-PDA-3	Pxe Ext Sign No.30	Carpark PSA ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-6	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
442	FES-PDA-4	Pxe Ext Sign No.31	Carpark PSA အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-1	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
443	FES-PDA-5	Pxe Ext Sign No.32	Carpark PSA အရပ်ရှည်မိုင်ဖော်ပြ ST-3	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
444	FES-PDB-1	Pxe Ext Sign No.33	Carpark PSB Rung ကြီးညွတ် QF - PDB	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
445	FES-PDB-2	Pxe Ext Sign No.34	Carpark PSB တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-6	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
446	FES-PSA-1	Pxe Ext Sign No.35	Carpark PSA တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-1	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		Y
447	FES-PSA-2	Pxe Ext Sign No.36	Carpark PSA တာဝန်ခံပုံနှိပ်စင်္ကေသ် ST-6	Electrical System	M	M		Q	M	M	H	M	M	M	M		Q	M	M		

FEI-2SF-2	Pan Exit Sign No.152	Condoor FL25	အောင်ကုန်းမိုင် ST-2	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
684	FEI-2SF-3	Pan Exit Sign No.153	Manoon Gym FL25	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
685	FEI-2SF-4	Pan Exit Sign No.154	အောင်ကုန်းမိုင် ST-1 နဲ့ 25	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
686	FEI-2SF-5	Pan Exit Sign No.155	အောင်ကုန်းမိုင် ST-2 နဲ့ 25	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
687	FEI-2SF-1	Pan Exit Sign No.156	ကျောက်လှေရပ်ကုန်းမိုင် ST-1 နဲ့ 26	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
688	FEI-2SF-2	Pan Exit Sign No.157	အောင်ကုန်းမိုင် ST-1 နဲ့ 26	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
689	FEI-2SF-3	Pan Exit Sign No.158	အောင်ကုန်းမိုင် ST-2 နဲ့ 26	Electrical System		M	M			Q		M	M	H	M	M	M	Q		M	M			Y
690	FA-QF-1	Pan Alarm Control Panel	Control Room GF	Pan Alarm System		M		Q				M	M	H	M	M	M	Q		M	M	H		M
691	FQUCDU-1/1	Split Type Unit Air Conditioning No.1	Main Room GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
692	FQUCDU-1/2	Split Type Unit Air Conditioning No.2	L/R Lobby GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
693	FQUCDU-1/3	Split Type Unit Air Conditioning No.3	Main Lobby GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
694	FQUCDU-1/4	Split Type Unit Air Conditioning No.4	Main Lobby GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
695	FQUCDU-1/5	Split Type Unit Air Conditioning No.5	Main Lobby GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
696	FQUCDU-1/6	Split Type Unit Air Conditioning No.6	Control Room GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
697	FQUCDU-1/7	Split Type Unit Air Conditioning No.7	Juristic Person Office	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
698	FQUCDU-1/8	Split Type Unit Air Conditioning No.8	Juristic Person Office	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
699	FQUCDU-1/9	Split Type Unit Air Conditioning No.9	Staff Canteen GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
700	FQUCDU-1/10	Split Type Unit Air Conditioning No.10	West Waste GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
701	FQUCDU-1/11	Split Type Unit Air Conditioning No.11	Meeting Room GF	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
702	FQUCDU-1/12	Split Type Unit Air Conditioning No.12	Party Lounge FL14	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
703	FQUCDU-1/13	Split Type Unit Air Conditioning No.13	Party Lounge FL14	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
704	FQUCDU-1/14	Split Type Unit Air Conditioning No.14	Party Lounge FL14	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
705	FQUCDU-1/15	Split Type Unit Air Conditioning No.15	Party Lounge FL14	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
706	FQUCDU-1/16	Split Type Unit Air Conditioning No.16	Party Lounge FL14	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
707	FQUCDU-25/1	Split Type Unit Air Conditioning No.17	Manoon Gym FL25	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
708	FQUCDU-25/2	Split Type Unit Air Conditioning No.18	Manoon Gym FL25	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				M
709	FQUCDU-25/3	Split Type Unit Air Conditioning No.19	Manoon Gym FL25	Air conditioning System		M		M		Q		M		H	M	M	M	Q		M				

[illegible]

REMARKS		M = Monthly	Q = Quarterly	H = Half yearly	Y = Yearly	S = Sub-Contractor
---------	--	-------------	---------------	-----------------	------------	--------------------

<u>Prepared by / ผู้จัดทำใบ</u>	<u>Verified by / ตรวจสอบใบ</u>	<u>Approved by / อนุมัติใบ</u>
Signature/ลายเซ็น _____ Technical Supervisor/หัวหน้าช่าง	Signature/ลายเซ็น _____ Building Manager/ผู้จัดการอาคาร	Signature/ลายเซ็น _____ Engineering Division/ฝ่ายวิศวกรรม
Date/วันที่ _____	Date/วันที่ _____	Date/วันที่ _____

ภาคผนวก ค1-7

[illegible]

[illegible]

Preventive Maintenance

การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันสิ่งผิดปกติ

10 - Noble Accord Sukhumvit 33 Juristic Person

Form Name : 10-10 Preventive Maintenance (Juristic Person)

Form Code : 10-10-1

Form Date : 10/10/2563

Form Page : 1

Form Name : 10-10 Preventive Maintenance (Juristic Person)

Form Code : 10-10-1

Form Date : 10/10/2563

Form Page : 1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result	Document	
			M	AB	BC
1	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
2	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
3	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
4	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
5	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓

Feedback

Confirmation of Work Completion

Check by Technician

Signature by Building Manager

Signature by Building Manager

ภาคผนวก ค1-12

Preventive Maintenance

การบำรุงรักษาเพื่อป้องกันสิ่งผิดปกติ

10 - Noble Accord Sukhumvit 33 Juristic Person

Form Name : 10-10 Preventive Maintenance (Juristic Person)

Form Code : 10-10-1

Form Date : 10/10/2563

Form Page : 1

Form Name : 10-10 Preventive Maintenance (Juristic Person)

Form Code : 10-10-1

Form Date : 10/10/2563

Form Page : 1

Task List

No.	Task Name	Tag	Result	Document	
			M	AB	BC
1	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
2	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
3	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
4	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓
5	การตรวจสอบและทำความสะอาด	Monthly	✓	✓	✓

Feedback

Confirmation of Work Completion

Check by Technician

Signature by Building Manager

Signature by Building Manager

[illegible]

10 - Noble Around Subhuman 33 Juridic Person

[illegible]

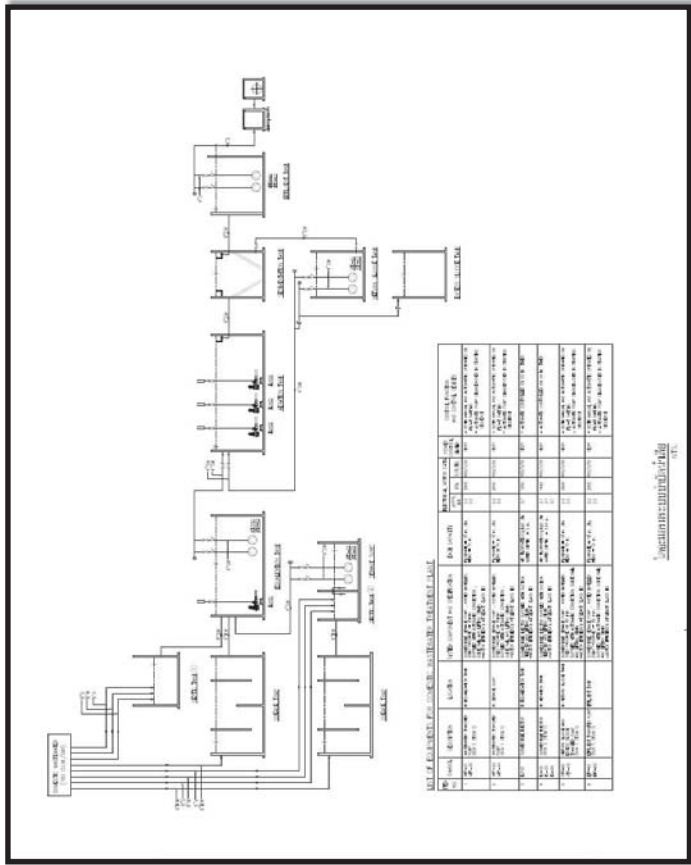
ภาคผนวก ค-2

ทส.1 และ ทส.2

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนนวิภาวดี 33.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... คลองตัน..... เขต/อำเภอ..... วัฒนา.....
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์..... 0-2006-3474..... โทรสาร.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล ออร์วาร์ด เทอร์ริทรี เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... นิติบุคคลอาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หม ด อ ยู.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

- ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
- ๒. ในการเฝ้าระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....คุณจันทร์เพ็ญ..... การเจริญพันธ์..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....นาย.คชวรุท...ไหวจิต.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/7/2565	194.4	0.75	0.50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
19/7/2565	194.4	1.70	1.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
20/7/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
21/7/2565	194.4	0.90	0.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
22/7/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
23/7/2565	194.4	1.55	1.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
24/7/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
25/7/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
26/7/2565	194.4	0.75	0.50	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
27/7/2565	194.4	0.85	0.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
28/7/2565	194.4	1.70	1.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
29/7/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
30/7/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท
31/7/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชวรุท

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 17 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 33
ถนน แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพมหานคร ๙ โทรศัพท์ 020063474 โทรสาร มี
มีใบอนุญาตฯ เลขที่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมออายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... คุณฉันทน์ทรัพย์..... การเจริญพันธ์..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... นาย.ศพาทร..... วิศวกรระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)
..... ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ
ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
..... ใบอนุญาตเลขที่ หมออายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เดิมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 190 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [/] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [/] เครื่องสูบน้ำ [/] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี

[/] เครื่องสูบลม [] อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ระยะกั้นน้ำทิ้งสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดกรรมสิทธิ์

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 194.4 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 701 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 560.80 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

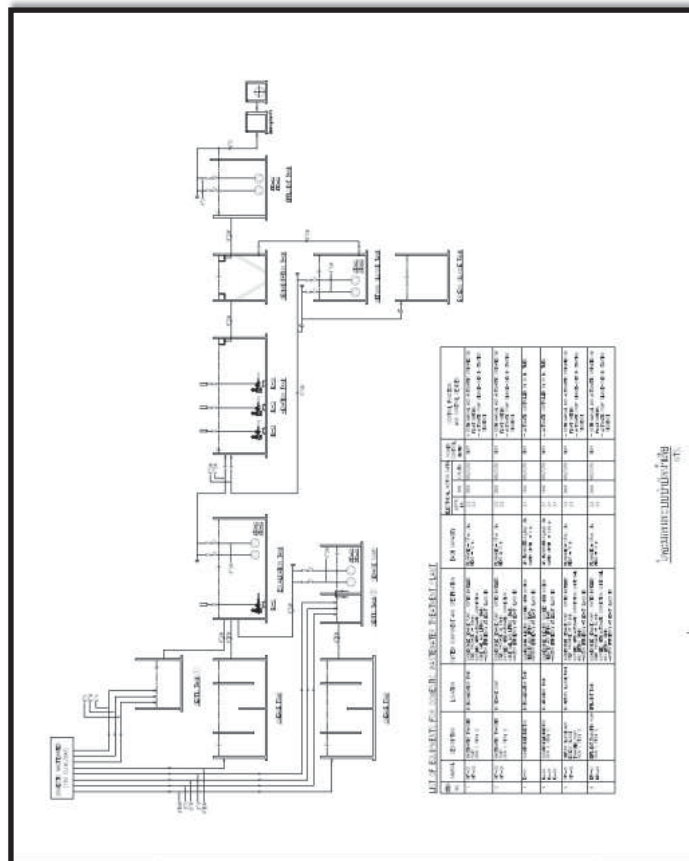
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนนวิภาวดี 33.....
ถนน..... สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล..... คลองตัน..... เขต/อำเภอ..... วัฒนา.....
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์..... 0-2006-3474..... โทรสาร.....
มี..... นิติบุคคลอาคารชุด..... โนเบิล ออร์บัส เทอร์ริทรี..... เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... นิติบุคคลอาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หม ด อ ยู.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกรสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....คุณจันทร์เพ็ญ..... การเจริญพร..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....นาย.คชาวุธ...ไหวจิต.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/2565	194.4	1.10	0.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
19/8/2565	194.4	1.70	1.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
20/8/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
21/8/2565	194.4	2.60	1.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
22/8/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
23/8/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
24/8/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
25/8/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
26/8/2565	194.4	1.70	1.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
27/8/2565	194.4	1.40	0.93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
28/8/2565	194.4	0.95	0.63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
29/8/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
30/8/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
31/8/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 17 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 33
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท 020063474 โทรสาร มี
มีใบอนุญาตฯ เลขที่ 020063474 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

นาย กาย จัน..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)

นาย กาย จัน..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....) (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เดิมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 190 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [/] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [/] เครื่องสูบน้ำ [/] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี

[/] เครื่องสูบลูบตะกอน [] อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ระยะก้นน้ำทิ้งสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดกรรมสิทธิ์ของ

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 194.4 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 785 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 157 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

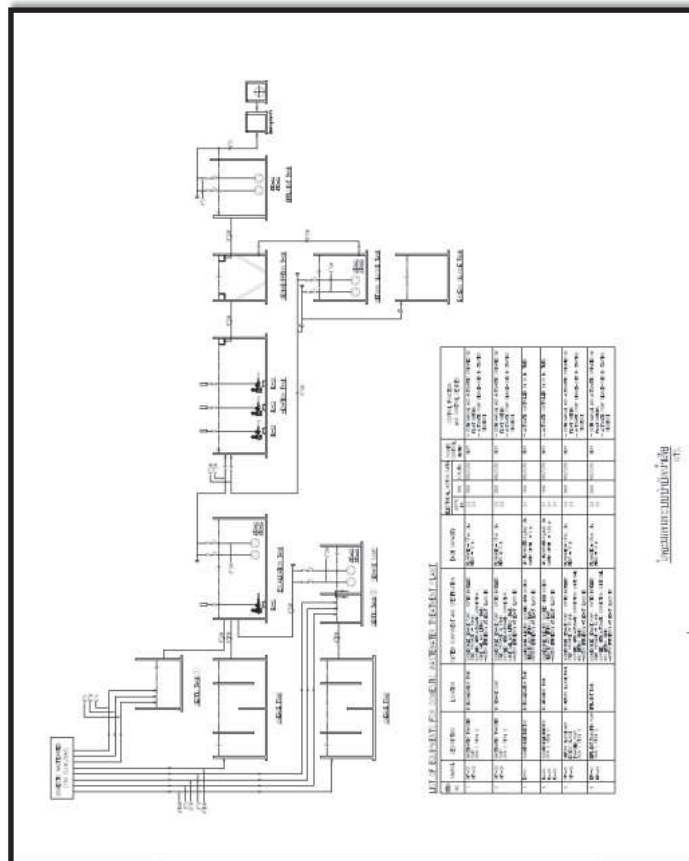
.....

.....

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนนวิภาวดี 33
ถนน แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ จังหวัด
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 0-2006-3474 โทรสาร
มีนิติบุคคลอาคารชุด ไนเบิล ออร์วูด สุขุมวิท 33 เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท นิตบุคคอาคารชุด
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

- ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
- ๒. ในการที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....นางสาวจันทร์เพ็ญ การเจริญพันธ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....นาย.คชาวุธ..ไพวัตติ.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

วั ๕ เดี ยน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
19/9/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
20/9/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
21/9/2565	194.4	2.50	1.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
22/9/2565	194.4	0.85	0.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
23/9/2565	194.4	1.00	0.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
24/9/2565	194.4	1.35	0.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
25/9/2565	194.4	1.35	0.90	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
26/9/2565	194.4	1.10	0.73	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
27/9/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
28/9/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
29/9/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
30/9/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 17 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 33
ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ วัฒนา
จังหวัด กรุงเทพฯ ๙ โทรศัพท์ 020063474 โทรสาร
มีเดิมอาคารชุด โบบีเอ อวอร์ด สุขุมวิท 33 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย โบบีเออวอร์ด (ถ้ามี) ออกให้โดย
..... หมดยุ

ในการให้ออรรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๙๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
..... นางสาวจันทร์เพ็ญ การเจริญพร เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)
..... นาย.ศพาทร ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
โบบีเออวอร์ดเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
โบบีเออวอร์ดเลขที่ หมดยุ
ออกให้โดย
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เดิมอากาศ
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 190 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [/] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [/] เครื่องสูบน้ำ [/] เครื่องเติมอากาศ
[] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี
[/] เครื่องสูบลูบตะกอน [] อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ระยะบ้านข้างสี่สาธารณะ
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จักรกมมูลออกมาทิ้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 194.4 หน่วย
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 574 หน่วย
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 174.80 หน่วย
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- อื่นๆ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข
.....

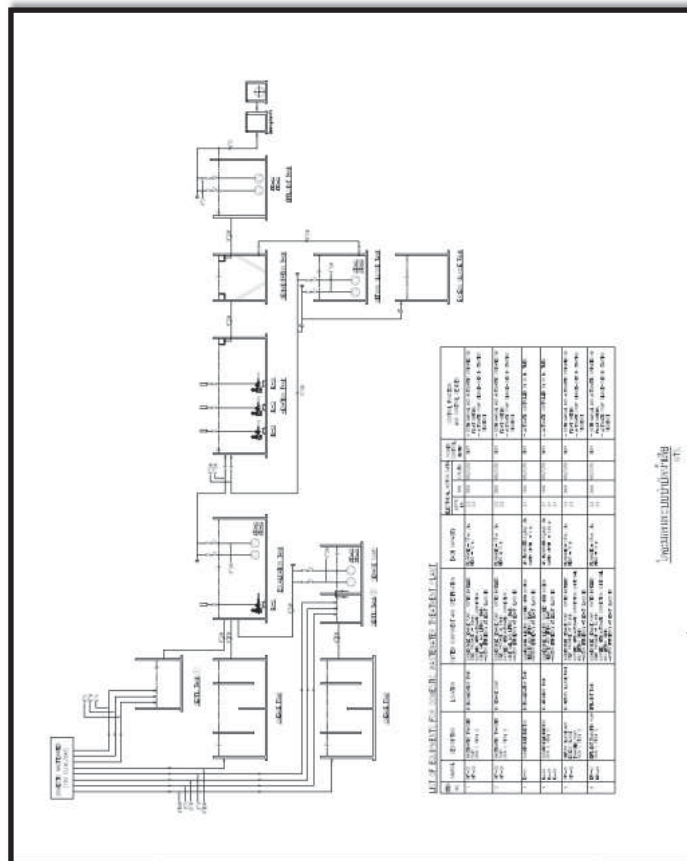
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๙๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่ง
หมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนนวิภาวดี 33.....
ถนน..... สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล..... คลองตัน..... เขต/อำเภอ..... วัฒนา.....
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์..... 0-2006-3474..... โทรสาร.....
มี..... นิติบุคคลอาคารชุด..... โนเบิล อควาดี เทอร์ริทรี..... เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... นิติบุคคลอาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หม ด อ ยู.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
2/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
3/10/2565	194.4	0.85	0.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
4/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
5/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
6/10/2565	194.4	1.55	1.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
7/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
8/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
9/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
10/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
11/10/2565	194.4	0.85	0.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
12/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
13/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
14/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
15/10/2565	194.4	1.55	1.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
16/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
17/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	
18/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ	

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ไม่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในการเฝ้าระบบบำบัดน้ำเสียซึ่งมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....นางสาวจิราพร ใหญ่..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....นาย.คชาวุธ..... วิศวกร.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย ปกติ/ผิดปกติ	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
19/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
20/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
21/10/2565	194.4	1.70	1.13	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
22/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
23/10/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
24/10/2565	194.4	0.50	0.33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
25/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
26/10/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
27/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
28/10/2565	194.4	0.90	0.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
29/10/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
30/10/2565	194.4	0.85	0.57	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ
31/10/2565	194.4	1.55	1.03	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คชาวุธ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 17 หมู่ที่ ซอย สุขุมวิท 33
 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล คลองตัน เขต/อำเภอ วัฒนา
 จังหวัด กรุงเทพฯ ๙ โทรศัพท์ 020063474 โทรสาร มี
 มีใบอนุญาตฯ เลขที่ 020063474 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 ประกอบกิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

.....นางสาวจันทน์พิบูลย์ ธารเจริญพันธ์..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....)
 นาย.ศพว.ท.ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย เดิมอากาศ

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 190 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [/] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [/] เครื่องสูบน้ำ [/] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องกวนผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี

[/] เครื่องสูบลม [] อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ที่ระยะกั้นน้ำทิ้งสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดกรรมสิทธิ์

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 194.4 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 657 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 549.60 หน่วย

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบาย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสัณฐานภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องสูบลม ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

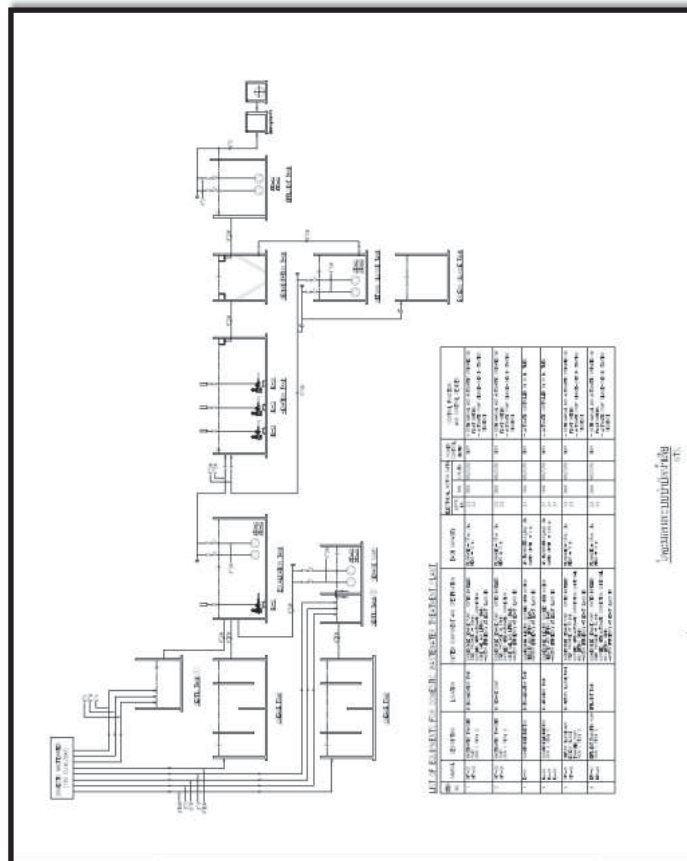
.....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย..... ถนนวิภาวดี 33.....
ถนน..... สุขุมวิท..... แขวง/ตำบล..... คลองตัน..... เขต/อำเภอ..... วัฒนา.....
จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร..... โทรศัพท์..... 0-2006-3474..... โทรสาร.....
มีนิติบุคคลอาคารชุด ไนเบิล อรวาด เทอร์ริทรี เป็นเจ้าของหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท..... นิติบุคคลอาคารชุด.....
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หม ด อ ยู.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ/ ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
2/11/2565	194.4	2.00	1.33	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
3/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
4/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
5/11/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
6/11/2565	194.4	1.25	0.83	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
7/11/2565	194.4	1.50	1.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
8/11/2565	194.4	1.45	0.97	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
9/11/2565	194.4	1.40	0.93	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
10/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
11/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
12/11/2565	194.4	2.50	1.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
13/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
14/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
15/11/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
16/11/2565	194.4	1.00	0.67	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
17/11/2565	194.4	1.05	0.70	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
18/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
.....นาย..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
.....นาย..... จังหวัด..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
19/11/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
20/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
21/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
22/11/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
23/11/2565	194.4	1.45	0.97	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
24/11/2565	194.4	0.95	0.63	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
25/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
26/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
27/11/2565	194.4	0.80	0.53	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
28/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
29/11/2565	194.4	1.65	1.10	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ
30/11/2565	194.4	1.60	1.07	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	ปกติ	ปกติ	-	ไม่มี	คหาวุธ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่..... 17..... หมู่ที่..... ซอย..... หมู่ที่ 33.....
 สถาน..... อำเภอ..... จังหวัด..... เขตอำเภอ..... วนิดา..... มี.....
 ถนน..... แขวง/ตำบล..... คลองตัน..... โทรศัพท์..... 020083474..... โทรสาร.....
 อีเมล.....
 ชื่อบุคคลอาคารชุด โนเบิล อวอร์ด เทอร์ริส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ.....
 ประกอบกิจการประเภท..... ออกให้โดย..... ในอนุญาตเลขที่.....
 (ถ้ามี)..... หมดยาย.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน.....พ.ศ.....ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
นายทนาย.....เจ้าพนักงาน.....เจ้าพนักงานหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
นายทนาย.....หวัดดี.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)
ไปอนุญาตเลขที่ หมออายุ
ออกให้โดย
ผู้รับจึงให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ไปอนุญาตเลขที่ หมออายุ

.....
อย่างไร้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... 190..... ลป.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมงวัน

[]แบบต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย [✓] เครื่องสูบน้ำ [✓] เครื่องเติมอากาศ

[] เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย [] เครื่องกวนผสมสารเคมี

[/ เครื่องสเปกตอน [อื่น ๆ (ระบบ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้งสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการระงับเหตุที่เกิดจากความผิดพลาดและวิธีการกำจัด จึงรวมมาเสนอออกไปทั้ง

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย 194.4 หน่วย

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1577 หน่วย

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1261.60 หน่วย

..... ระเบียบ

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำนาญเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....

- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องกาว/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

- เครื่องการผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

เครื่องสเปกตอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)

ସମସ୍ତଙ୍କୁ ସ୍ୱାଗତ କରୁଛି ।

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

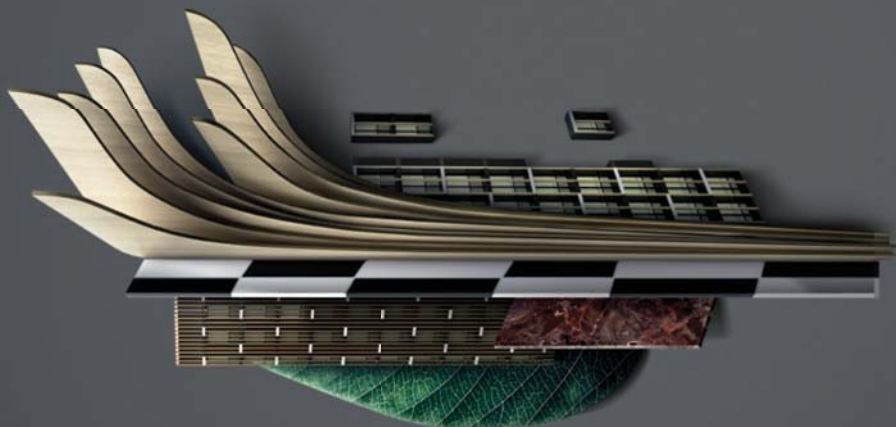
(๔) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแห่งกำเนิดมนุษย์ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำผิดหรือ
 ราชานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ค-3

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย



ระเบียบการพักอาศัย อาคารชุด โนเบิล อร่าวัน สุขุมวิท 33

จัดทำโดย เซนเชส พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

หมายเหตุ

- ประกาศใช้ : พฤศจิกายน 2563
- ข้อมูลในระเบียบการพักอาศัย อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของการบริหารอาคาร หรือคนดัดแปลงการเช่าหรือซื้อ จากที่ประชุมใหญ่

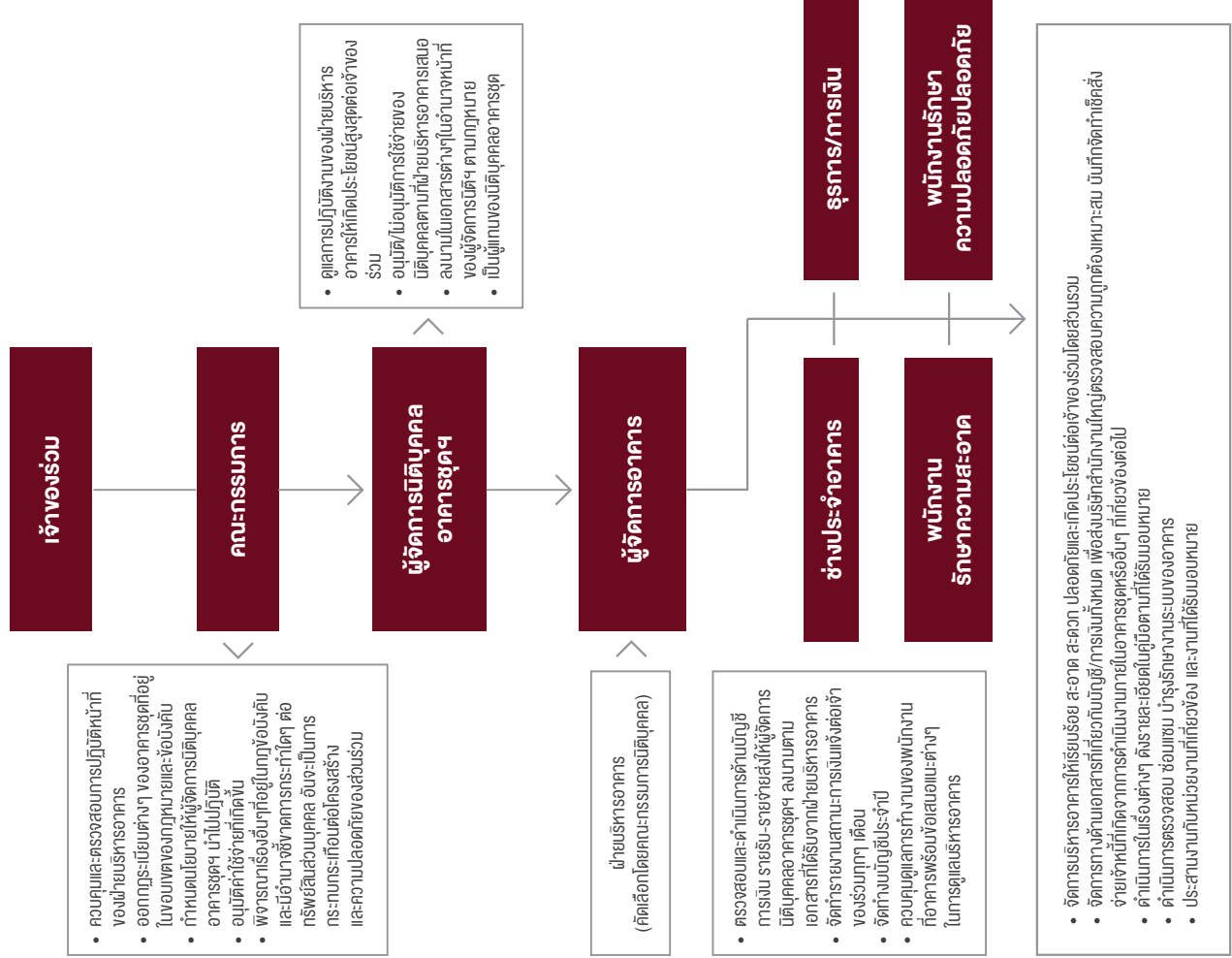
สารบัญ

รายละเอียดของโครงการ	6
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	7
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระบบต่างๆ ภายในอาคาร	13
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภค	14
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ค่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	16
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	23
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย และพนักงานรักษาความปลอดภัย	35
หมวดที่ 6 ข้ออื่นๆ	36
บริการพิเศษ	36
กรณีความรู้เรื่องห้องชุด	37
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่าง ๆ	43

รายละเอียดของโครงการ	
ชื่ออาคาร	อาคารชุด โนเบิล อรวัน สุเมวิท 33
เจ้าของโครงการ	บริษัท คอนติเนนตัล ซิตี จำกัด โทรศัพท์ 02-251-9955 โทรสาร 02-251-9977 www.noblehome.com
ที่ตั้งโครงการ	เลขที่ 17 ซอยสุขุมวิท 33 ถนนสุขุมวิท แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110
ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด	ที่ดินโฉนดเลขที่ 2822 หน้าสำรวจ 1835 เลขที่ดิน 5668 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา กรุงเทพมหานคร ขนาดเนื้อที่ดินรวมประมาณ 1 ไร่ 2 งาน 95.8 ตารางวา
ลักษณะโครงการประกอบด้วย	อาคารพักอาศัย 1 อาคาร สูง 25 ชั้น ที่จอดรถชั้นใต้ดิน 3 ชั้น
จำนวนยูนิตทั้งหมด	รวมทั้งสิ้น 274 ยูนิต (ห้องชุดเลขที่ 17/1-12, 17/14-275)
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	วันที่ 19 ตุลาคม 2563
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	บริษัท เอส เอ็ม ซี พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด

รายละเอียดด้านการออกแบบ	
วิศวกรมโครงสร้าง	บริษัท วิศวกรรมและสถาปัตย์ คิวบิก จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้าและสื่อสาร	บริษัท อีซีเอ็นเจเนียร์นิ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานระบบสุขาภิบาล และป้องกันอัคคีภัย	บริษัท อีซีเอ็นเจเนียร์นิ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานระบบปรับอากาศ และระบายอากาศ	บริษัท อีซีเอ็นเจเนียร์นิ่ง เน็ทเวิร์ค จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท ไอ เอ ดีไซน์ จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท ไอ เอ ดีไซน์ จำกัด
งานภูมิสถาปัตยกรรม	บริษัท อมา จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท ชินเทค คอนสตรัคชั่น จำกัด (มหาชน)
ผู้รับเหมางานระบบ	บริษัท ควอลิตี้ ซิสเต็ม เอ็นจิเนียริ่ง จำกัด
ผู้รับเหมางานระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท โดเน่ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหารงานนาก่อสร้าง	บริษัท อินเทอร์เน็ตประเทศไทย จำกัด

ส่วนที่ 1 - ฝ่ายบริหารและการบริหารอาคาร



สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โนเบิล อรารุ่น สุนทวิค 33 ซึ่งตั้งอยู่ ณ อาคารชุด โนเบิล อรารุ่น สุนทวิค 33 ชั้น G มีหน้าที่รับผิดชอบต่อการดำเนินงานภายในอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ หรือคำแนะนำใดๆ ซึ่งจะเป็นการปรับปรุงการดำเนินงานภายในของคอนโดมิเนียมของฝ่ายบริหารอาคาร เราพร้อมที่จะรับฟังข้อแนะนำของท่าน โดยท่านสามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในหมวดที่ 6 ของระเบียบการพักอาศัยฉบับนี้

3. คำแนะนำทั่วไป

- 3.1 ความรับผิดชอบของฝ่ายบริหารอาคาร**
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมคำแนะนำแก่ท่านเจ้าของร่วม
 - ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนดคำแนะนำใหม่ตามความเหมาะสมและจำเป็น
 - ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการ และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ จะเป็นผู้จัดทำข้อบังคับและกฎระเบียบสำหรับการใช้ส่วนมีนบนานการต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้การบริหารอาคารเป็นไปด้วยดีและมีประสิทธิภาพ

- 3.2 ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย**
- ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่ระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นต้องรบกวนรำคาญใจ
 - ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00 น. (ยามวิกาล)
 - ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ใดๆ ที่ตามตามบริเวณระเบียงของห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร
 - ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ในการรื้อถอนสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ตามระเบียบของคณะกรรมการระมัดระวัง ทั้งนี้ เพื่อมิให้ดินในกระถางหล่นไปบนท่านั่ง อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของท่อน้ำทั้งส่วนกลางได้
 - ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าทางห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่น ๆ ของห้องชุด หรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
 - ให้ความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะ หรือทิ้งขยะในถังขยะที่วางไว้ หรือความเสียหายใด ๆ อันเนื่องมาจากการใช้ยานพาหนะส่วนบุคคล ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์ทราบว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)

ภาพผนวก ค3-4

- ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่าง ๆ ภายในห้องชุด
- เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ควรผู้ใหญ่ดูแลตลอดเวลา ในขณะที่ใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง โถงทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์บันไดหนีไฟ เป็นต้น กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งประณีตตกแต่งต่าง ๆ ประเด็นในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
- ความสะดวกสบาย ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่วุ่นวายสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหากได้รับการติดต่อแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารจะถือว่าเป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ท่านทราบ
- ความสะดวกสบาย ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ทิ้งสิ่งของใด ๆ ออกนอกตัวอาคารที่พัก
- ความสะดวกสบาย ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่ใส่ตำราหรือเครื่องดนตรีเป็นเวลานานบนะจวดรภายในลานจอดรถ
- ห้ามนำสิ่งของผิดกฎหมายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันตราย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิ์จะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนัน และประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ความสะดวกสบาย ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพเสียหายแก่ชื่อเสียงอันน่ารังเกียจที่จะทำความเดือดร้อน รำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงเพิ่มเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการโดยไม่ได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมีเสียงรบกวนเสียงทุกชนิด ภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ความสะดวกสบาย ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ไม่สั่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารหรือพนักงานที่ทำงานที่ทางฝ่ายบริหารอาคารดูแลอยู่ ผู้ใดที่รับค่าจ้างจากท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย

คำแนะนำนี้ ได้รวมแบบฟอร์มต่าง ๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยในอาคาร ในบิล อร่า 33 จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ ซึ่งจะขึ้นอยู่กับผลเกี่ยวกับการถือกรรมสิทธิ์ห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆ ทั้งนี้ ข้อมูลที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ จะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายละเอียดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่บุคคลอาคารชุดฯ ของท่านเจ้าของร่วม เกี่ยวกับการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในเรื่อง วันที่ ซื้อ และที่อยู่ พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

• คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

ขอความร่วมมือ กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ที่ยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารในบิล อร่า 33 มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้ เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ที่ท่านได้เตรียม

• คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างชัดเจน

• แบบฟอร์มขอหนังสือปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วม จะขายห้องชุดซึ่งต้องใช้หนังสือรับรองการปลอดหนี้ประกอบการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการออกเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 7 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และเอกสารปลอดหนี้จะมีอายุเพียง 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนค่าธรรมเนียมต่างๆ จะต้องไม่ต่ำกว่าที่พระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด ณ ช่วงเวลาที่เอกสาร

เอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองไม่มีหนี้สินใด ๆ ค้างกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และลงนาม

รับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด ห้องเป็นน้ำ ชัน G และ B2 ห้องเครื่องระบบ ชัน G โกง ล็อบบี้ ชัน G ห้องสำนักงาน ชัน G ห้องจดหมาย ชัน G โกงทางเดิน โกงบันได โกงลิฟต์ โกงลิฟต์ดับเพลิง ห้องชาร์จไฟฟ้าประจําชั้น ห้องเครื่องไฟฟ้า ชัน 4 ห้องซักรีด ชัน 4 ห้องรับแขก ชัน 14 ห้องออกกำลังกาย ชัน 25 ห้องเป็นน้ำ ชัน 25 ห้องเครื่องพัดลม ชัน 26 และห้องเครื่องลิฟต์ ชัน 26
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ โดยเครื่องจะส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้บริเวณพื้นที่ที่อาจเกิดได้ต้น ห้องน้ำ เทก ชัน G ห้องเพาะเห็ด ชัน G ห้องเพาะเห็ด ชัน G ห้องน้ำพนักงานชายและห้องน้ำพนักงานหญิง ชัน G ห้องเครื่องผลิตไฟฟ้าสำรอง ชัน 4 ห้องน้ำชาย และ ห้องน้ำหญิง ชัน 25
3. ระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนหลักการทำงานคือ เมื่อดึงอุปกรณ์นี้ ระบบจะทำการส่งสัญญาณแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลางทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด ซึ่งตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามที่กฎหมายกำหนด
5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้แก่อุปกรณ์ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler Head) โดยอัตโนมัติ เมื่อมีการเปิดใช้น้ำจากสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารเป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นทางอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานเมื่อไฟฟ้าปกติ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง บันไดหนีไฟภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์ทุกตัว
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น พื้นที่หน้าบันไดหนีไฟทุกชั้น เป็นต้น
3. ระบบลิฟต์โดยสาร ประกอบด้วยลิฟต์โดยสาร 2 ชุด และลิฟต์ดับเพลิง 1 ชุด จะสิ้นสุดการบริการที่ชั้น 25 กรณีไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ หากใน

ส่วนที่ 2 – ข้อมูลเกี่ยวกับอาคาร และระบบการพักอาศัยในอาคาร

กรณีได้รับสัญญาณจากระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกอัตโนมัติ

4. ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอดส่องและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ลิฟต์โดยสารและลิฟต์ดับเพลิง และทางขึ้น-ลงลานจอดรถ และในพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ ที่เหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุม สำนักงานนิติบุคคล ชั้น G โดยจะทำการบันทึกภาพตลอดเวลา

5. ระบบทีวีรวม (MATV) โดยรับสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

6. ระบบควบคุมการเข้า - ออกอัตโนมัติ (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร ประกอบด้วย

- ระบบ Gate Barrier แบบ Long range ติดตั้งไว้ที่ไม้กั้นรถยนต์อัตโนมัติ (Gate Barrier) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารชุด โดย ติดตั้งอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long range บริเวณหน้ารถยนต์
- ระบบ Mifare Card ระบบบัตรสำหรับขึ้น-ลง ชั้นพักอาศัย ได้ถูกติดตั้งไว้ในลิฟต์ทุกตัว
- ระบบการสแกนใบหน้า ได้ถูกติดตั้งไว้ที่หน้าประตูทางเข้าลิฟต์โดยสาร ชั้น G, P2, P3, B1, B2, B3

ทั้งนี้เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกสวมรอย หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต

7. ระบบโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โครงการได้จัดเตรียมสายสัญญาณไฟเบอร์ออฟติกภายในสำหรับทุกห้องชุดเพื่อรับบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ตที่ผ่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ต้องติดต่อบริการโทรศัพท์และอินเทอร์เน็ต โดยค่าใช้จ่ายในการใช้บริการต่างๆ ขึ้นอยู่กับบริการที่ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเลือกใช้ ซึ่งท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องเป็นผู้ชำระให้กับผู้ให้บริการนั้น ๆ

8. ระบบสระว่ายน้ำ เป็นระบบกล้อ ติดตั้งระบบ Overflow ตามมาตรฐาน

9. ระบบ Booster Pump (ติดตั้งอยู่บริเวณชั้นดาดฟ้า) เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 22-24 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในก่อนตกจะลดลงตัวนี้จะการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานที่ตั้งค่าไว้ สำหรับชั้น B3 - 21 ใช้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Underground Tank ขึ้นไปพักเพื่อักเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปให้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในก่อดก ระบบนี้จะรักษาแรงดันน้ำให้อยู่ในระดับมาตรฐานตามค่าที่ตั้งไว้ กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแทน Fire Pump จะทำงานในการส่งน้ำดับเพลิง

12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง จะทำงานเมื่ออุณหภูมิบริเวณโดยรอบมากกว่าค่ามาตรฐานที่ผู้ผลิตกำหนด

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภค

เพื่อให้การบริหารจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และงบประมาณที่กำหนด รวมถึงการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพด้วยดี พร้อมให้บริการทุกท่าน มีบุคคลอาคารชุด ๆ จึงใคร่ขอกำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านที่พักอาศัย หรือไม่พักอาศัย(ในอาคารก็ตาม มีหน้าที่ร่วมกันออกค่า ๆ 1 ชี้จ่ายที่เกิดจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด โมบิล ออรัณ สุเมวิท 33 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” ในอัตราละ 70 บาท (เจ็ดสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตรต่อเดือน

2. เงินกองทุนส่วนกลาง ในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระเงินกองทุนส่วนกลางให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในอัตราตารางเมตรละ 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) โดยชำระเพียงครั้งเดียว เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้ท่านเจ้าของร่วมรายใหม่ หรือ ตามแต่จะตกลงกัน

3. ท่านเจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเอง หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้งบ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่นาฬิกาน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด ๆ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริหารจัดการเกี่ยวกับค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากท่านเจ้าของร่วมในอัตรา 300 บาท/ปี หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด ๆ กำหนด โดยอาจมีการปรับเพิ่มหรือลด ตามความเหมาะสมได้

3.3 ค่าไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าโดยตรงให้กับการไฟฟ้านครหลวง การไฟฟ้า ๆ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจำเดือนของแต่ละห้องชุดมาให้น อาคารถูด โมบิล ออรัณ สุเมวิท 33 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์สายตรงในประเทศ ผู้ให้บริการโทรศัพท์จะเป็นผู้จัดส่งให้ และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศ การสื่อสารแห่งประเทศไทย จะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ อาคารชุดโมบิล ออรัณ สุเมวิท 33 และเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับผิดชอบประจำห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บ 1 ครั้งต่อปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ

4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ส่งใบแจ้งหนี้

** หมายเหตุ การจัดเก็บภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของคณะกรรมการมีบุคคลอาคารชุดและ/หรือผู้จัดการที่ประชุมใหญ่ฯ**

5. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน แต่ไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีเศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือนโดยไม่มีคapped การนี้ค้างชำระตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และอาจถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินกลางตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ อ้างตาม พรบ.อาคารชุดฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามมติในที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

6. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการมีบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกันส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไมเคิล อรวัน สุญวัฑ 33” เท่านั้น

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้กระทำการแทน ต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่ง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

1.2 หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงนดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยมิได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการพออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 ท่านเจ้าของร่วมต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับกาตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง มั้ม พ้น ฝ้าเพดาน ของห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจนรายละเอียดและคุณลักษณะของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่งห้องชุดติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่าง ๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ช่องระบายอากาศ (Ventilation) ท่อการระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่น ๆ เช่น ระบบป้องกันและระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติหรือโอนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 ท่านเจ้าของร่วมต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรืออุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อท่านเจ้าของร่วม ตัวแทนของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ และตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาซึ่งท่านเจ้าของร่วมได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว โดยมีทุกประการกับภัยคุ้มครองไม่น้อยกว่า 2,000,000 บาทต่อการเกิดเหตุแต่ละครั้งและตลอดระยะเวลาประกันภัย

2.4 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วมจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับประธานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ สำหรับเตรียมการตกแต่ง (วันและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุตกแต่ง การทำความสะอาดและขนย้ายเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 ท่านเจ้าของร่วมหรือผู้กระทำการแทนจะต้อง แจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้าทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเริ่มการตกแต่ง และจะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารชุดต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับทุกวันที่เข้าดำเนินการตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาเข้ามำทำงานภายในอาคาร

2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีใช้ผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของร่วมต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ขอบเขตของการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

- 3.1.1 การดัดแปลงแก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่เชื่อมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นการรบกวนกลางของอาคาร
- 3.1.2 การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่น้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรบนพื้นอาคาร
- 3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อหรือเพื่อร้อยท่อหรือเคเบิลไฟฟ้าขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีผลกระทบต่อการอาคาร
- 3.1.5 การเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องน้ำ หรือกอน้ำ
- 3.1.6 การเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงแก้ไข ตำแหน่งห้องครัว
- 3.1.7 การดัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.8 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือดำเนินการของคู่สายโทรศัพท์ในนามของท่านเจ้าของร่วม อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือมีผลกระทบต่อการอาคาร สภาพัยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร
- 3.1.9 การดัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและฝ้าภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือสายของผิว
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก
- 3.1.12 การยกย้ายตำแหน่งประตูภายใน หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้ ท่านเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคล/ ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงดำเนินการได้
 - 3.2.1 การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐฉาบปูนในช่อง
 - 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งควมเพื่อให้ง่ายกับรูปแบบและการตกแต่ง จะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และตำแหน่ง ลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
 - 3.2.3 การดัดแปลงแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า
 - 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type) หรือการย้ายตำแหน่งห้องชุดที่ติดตั้งหรืออยู่ในผนังของห้องชุดนั้น ๆ และเชื่อมต่อกับท่อ Main Riser ในแนวเดียวกันทุกชั้น การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก
 - 3.2.5 การติดตั้ง หรือแก้ไขเครื่องปรับอากาศในห้องน้ำ เนื่องจากระบบน้ำทิ้งของโครงการเป็นระบบออกน้ำเพ่ง การแก้ไขอาจทำให้เกิดความเสียหายกับระบบการป้องกันน้ำรั่วซึมได้ จึงจำเป็นต้องระมัดระวังเป็นอย่างมาก

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Outlet และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้า ลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟ ให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบวางระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคาร ไมเบิล อราว์น สุนวีก 33
- 3.3.2 การดัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือตัดทอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดยท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและควมเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้า ในกรณีที่เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อ Supplier หรือดำเนินการแก้ไขของ

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่ท่านเจ้าของร่วมจะให้ผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเข้าทำงานนั้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหายเกิดขึ้น ท่านเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด ไมเบิล อราว์น สุนวีก 33 ทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจาก การตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สารารูปการต่าง ๆ โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมตกลงจะจัดให้มีการ **วางเงินค้ำประกันด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ไมเบิล อราว์น สุนวีก 33” จำนวน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)** ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว กรณีผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินบุคคลอันพิสูจน์ได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือซ่อมคืนให้เหมือนเดิมด้วยเงินประกันที่ท่านเจ้าของร่วมได้วางไว้ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง กรณีงานตกแต่งยังไม่แล้วเสร็จ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้หักค่าเสียหายออกจากเงินประกัน ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำเงินประกันมาวางเพิ่มเพื่อให้ครบจำนวน 50,000 บาท นับจากวันที่นิติบุคคลแจ้งให้ทราบ มิฉะนั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าดำเนินการตกแต่ง จนกว่าท่านเจ้าของร่วมจะนำเงินประกันมาวางจนครบ

- 4.2 เนื่องจากมีการตกแต่งภายในจะต้องดำเนินการขนส่งสิ่งของอุปกรณ์และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้สอยและความไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอคิดค่าใช้จ่ายเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและสัฟต์ ในอัตรา 3,000 บาท/เดือน/ห้องชุด กรณีที่นำของบุษบาเข้าตกแต่ง ติดตั้ง ต่อเติมอาคารห้องชุดไม่เกิน 7 วัน จะคิดค่าบริการ 200 บาท/วัน
- 4.3 ท่านเจ้าของร่วมและผู้รับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วม ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้นับรับเหมาก่อสร้างท่านเจ้าของร่วมต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นภาระบงกชก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหาย หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่ท่านเจ้าของร่วม

รายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ต่างเพื่อตั้งเครื่องต้มน้ำที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เล่นการพนัน และทำสิ่งผิดกฎหมายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้าบออกนอกสถานที่ตกแต่ง ห้ามนั่งพักผ่อนบริเวณส่วนกลาง สอนหย่อน และให้จำกัอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้นและห้าบสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถสูบบุหรี่ได้ในบริเวณที่ทำกับดึบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนดไว้เท่านั้น หากพบการฝ่าฝืนการะทำความผิดดังกล่าวทั้งหมด ในครั้งแรกจะทำการปรับ 1,000 บาท หากพบฝ่าฝืนการะทำความผิดครั้งที่ 2 จะทำการปรับ 5,000 บาทและสงวนสิทธิ์ห้ามมิให้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก โดยระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

4.4 วัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้า-ออก บริเวณอาคาร ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ก่อนทุกครั้ง

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องพยายามหลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ถึงการใช้หรือการนำเข้ามาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นได้ตามที่เห็นสมควร

4.6 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมต้องนำกลับคืนเพลิงขนาดมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถึงต่อ 1 ห้องชุด นำมาในสถานที่ตกแต่งตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าตกแต่งและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากผู้รับเหมามิได้เตรียมกลับดับเพลิงไว้ การฝ่ายบริหารอาคารจะมีนักดับเพลิงไว้บริการคิดค่าบริการในอัตราดังนี้ 500.- บาท/วัน และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาก่อสร้างจะต้องเป็นฝ่ายเติมน้ำยาถังดับเพลิง

4.7 นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการติด การเพิ่มเติม การปิด การเปิด การติดตั้งโครง การผนังท้าวไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น ผนัง เสา เครื่องทำเย็นคน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำในกรณีนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ มีสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุด ๔ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยทำนเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.8 กำนเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้จ่ายในช่วงระยะยาวจากการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมต้องชำระกระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากภายในห้องงอกำนเจ้าของร่วมเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางยกเว้นแต่จะได้รับการอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากฝ่ายบริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อน ผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.-บาท

4.9 ห้ามใช้พื้นที่ส่วนกลางเป็นทำนทำงานในเวลาทำการตกแต่งโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาก่อสร้างสปรกนในพื้นที่ส่วนกลาง เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทำความสะอาด ผู้ตกแต่งจะต้องชำระค่าทำความสะอาดพิเศษ 1,000 บาท/ครั้ง

4.10 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่เวลา 08.30 - 17.00 น. ในช่วงวันจันทร์ - วันศุกร์ และไม่อนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ในการนี้ที่ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ใ้ก่อนมิถึล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 1 วัน กรณีการทำงานในวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ การทำงานนอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติทำงานล่วงหน้า ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ เป็นสำคัญ

4.11 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องติดบัตรตลอดเวลากำทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน หากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 200.-บาทต่อบัตรหนึ่งใบ *ถ้าไม่ติดบัตรจะถือว่าเป็นการบุกรุก และถูกดำเนินการตามกฎหมาย*

4.12 ผู้รับเหมาก่อสร้าง เจ้าของร่วม หรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม จะต้องใช้เส้นทางเข้า-ออก ทางเดิน ตลอดจนลิฟต์ของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนดไว้ ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารของผู้พักอาศัย หากพบว่ามีการใช้ลิฟต์โดยสารปรับครั้งละ 2,000 บาท

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ กราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะบริเวณอุปกรณ์ของเจ้าของร่วมและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ตลอดจนต้องจดบันทึกกำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลาหรือไม่ให้ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม หรือคนงาน หรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม จะต้องใช้ลิฟต์ส่วนตัวในการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ (เช่นวัสดุห่อหุ้ม หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนทำการขนถ่าย ทั้งนี้การขนถ่ายสิ่งของต้องใช้วิธียกให้พ้นหรือบรรทุกบนล้อเลื่อนที่เป็นยางเท่านั้น และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์วางพิงที่ผนังกำแพง ถ้าจะวางพิงต้องนำผ้าหรือกระดาษมารองกันเป็นข้อ

4.15 ในระหว่างการทำนการตกแต่ง วัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้วางทิ้งขว้างบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตุนีไฟรวมถึงห้าบทั้ง ขยะสิ่งในช่องท้อ (Shaft) ภายใน-นอกห้องชุด และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังเลิกงานผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วมต้องนำวัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟรวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่น ๆ อันเกิดจากการตกแต่งไปทิ้งภายนอกโครงการ ๔ และ/หรือเก็บยังสถานที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนดให้

4.16 กำนเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้รับเหมาก่อสร้างเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง ลิฟต์งวน และอื่น ๆ

4.17 ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เช่น ค่าไฟฟ้า ประปา ค่าขนขยะ ค่าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ค่าทำความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้น กำนเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายในเองทั้งสิ้น

4.18 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามมิให้ใช้ห้องน้ำ ชัณ G หรือห้องน้ำส่วนกลางโดยเด็ดขาด โดยอนุญาตให้ใช้ห้องน้ำที่ทำงานมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ กำหนดไว้เท่านั้น

4.19 ห้ามผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ดึงสัญญาณแจ้งเตือนด้วยมือ โดยไม่มีเหตุฉุกเฉิน กอคูเปอร์ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกหรือทำให้ Spinkler แตก ไม่ว่าจ-โดยตั้งใจ หรือประมาท จะต้องถูกปรับครั้งละ 10,000 บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

4.20 ข้อกำหนดอื่น ๆ

4.20.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของท่าอากาศยาน จะต้องปฏิบัติงานเป็นเวลา ณ สถานที่ ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการดำเนินงานที่ผิดระเบียบของอาคาร

4.20.2 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ของตนเอง ทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าส่อในทางประพฤติมิชอบ ยกเว้น ใช้งานเดินส่วนกลางเพื่อเข้า-ออกอาคาร

4.20.3 มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา นอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารติดทาง

4.20.4 ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตู) เพื่อป้องกันที่สามารถตรวจเช็คได้) ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ดูแลของ กลั่นสีพื้น เสียงจากเรื่องมือ ฯลฯ เล็ดลอดออกมา สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

4.20.5 ผู้รับเหมาของท่าอากาศยานจะทำงานเชื่อม (Weld) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากทาง มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ หรือ ต้องแทนของมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.20.6 เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จ ท่านเจ้าของร่วมจะทำงานอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบผลงานของ ตัวแทนของมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ กรณีส่องหน้าอย่างน้อย 3 วัน และร่วมกับตรวจสอบผลงานของ ผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง โดยท่านเจ้าของร่วมจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิน หากเกิดกรณีนี้ที่ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งหมด

4.20.7 มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจสอบงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายใน ตามแบบที่ได้รับอนุญาตจากมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ เท่านั้น

4.20.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของท่านเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งของผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม ท่านเจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง สี ลิฟต์ หน้าต่าง ฯลฯ

4.20.9 มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ จะไม่อนุญาตท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ปิดหรือเปิดวาล์วน้ำประปาภายนอกห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ กราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

4.20.10 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ห้ามทำการสูบบุหรี่ ต้นสุรา หรือสพของนับเป็นา ตลอดจนห้ามเปิดวิทยุ หรือเครื่องเสียงภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา

4.20.11 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องแต่งกายสุภาพในขณะปฏิบัติงาน มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่า แต่งกายไม่เหมาะสม

4.20.12 ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

4.20.13 ห้ามมิให้ท่าน หรือถึงจะออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า บริเวณระเบียง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 1,000 บาท

4.20.14 ห้ามนำน้ำปูน หรือน้ำที่ที่เป็นตะกอนจับแข็งทั่วทั้งลงไปใ้ท่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วม อ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง หากฝ่าฝืนถูกปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย กรณีมีความความเสียหายอันเนื่องจากการกระทำดังกล่าว ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

4.20.15 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง สิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กติด การติดตั้งม่าน หรือผ้าใบ หรืออุปกรณ์กันแดดอื่นใดที่มีผลต่ออุปกรณ์ของตัวอาคาร

4.20.16 การพนันสี่ต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้รบกวนต่อผู้อื่น

5. การขอคืนเงินประกัน

กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายใน 15 วันหลังจากการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างท่านเจ้าของร่วม มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของร่วม โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากได้รับเอกสารขอคืนเงินประกัน การตกแต่งอย่างครบถ้วน ทั้งนี้ มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ จะคืนเงินประกันดังกล่าวในนามเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดเท่านั้น

6. บทเฉพาะกาล

การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม ผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายใน 4 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด มีติดบุคคลอาคารชุด ๔ จะหักเงินประกันความเสียหาย 10% จากเงินประกันไว้ และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะหักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นพิเศษจากมีติดบุคคลอาคารชุด ๔ ซึ่งสามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้รื้อถอนความร่วมมือนอกกฎหมายไปปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม มีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยท่านเจ้าของร่วมและบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ด้วยความระมัดระวัง ดังเช่น วิทยุชุมชนฟังใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมท่านอื่น ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล ๔ และข้อบังคับต่อไปนี้

1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเรียบร้อย เพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ บริการของนิติบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน พึงใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการกระทบกระเทือนต่อสิทธิของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.2 ห้ามท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ได้กำหนด

1.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและ/หรือบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

1.4 นิติบุคคลอาคารชุด ๔ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุด ๔ หรือผู้จัดการอาคาร มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล

1.5 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย หรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดลงสู่เข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

1.6 ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมกระทำการใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง จัดวาง สกปรก สิ้นเปลือง หรือลดทอนความสวยงามต่อความสะอาดในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของเจ้าของร่วมท่านอื่น

1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ โดยเด็ดขาด

1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

1.9 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ ท่านเจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุด ๔

ดำเนินการแทน ในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวม ทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าท่านเจ้าของร่วมละเมิดสัญญาที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ๔ และคณะกรรมการ ๔ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุด ๔ ของท่านเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่ต้องร้องเรียน รำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น

3. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่านเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลใดที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงท่านเจ้าของร่วมรายอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่ต้องร้องเรียน รำคาญต่อความสงบสุขพหุท่านเจ้าของร่วมรายอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด

3.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง ความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ๔

3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อห้ามต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

3.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ท่านเจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อนิติบุคคลอาคารชุด ๔ เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อการก่อสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การเพิ่มน้ำหนักผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการทำซ้ำให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดีตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเรียบร้อยของส่วนรวม

3.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

3.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่จะเปิดต่อท่อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับอุบัติเหตุระเบิด วัสดุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

3.8 จะไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในการต้องร้องเรียนเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนองอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

3.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในเรือนนอกห้องชุด รวมทั้งระเบียง ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะต่อทรัพย์สินกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร

3.11 จะไม่นำวัตถุที่มีกลิ่นที่ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่พิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง และสิ่งสกปรก ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีลักษณะต่อสุขอนามัยส่วนรวม รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ

3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องนํายาสัญลักษณ์ป้ายที่ประตุนำเข้าทางระเบียงหรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบ และขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุด ฯ กำหนด

3.14 ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุด ฯ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น กรณีเป็นผู้เช่าต้องมาลงทะเบียนเพื่อแจ้งรายละเอียดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและกีดกันภาพที่ดังมาจากอาคารชุด ท่านเจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุด อันก่อให้เกิดภัยที่ดังของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงเกินขอบระเบียง

3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมีได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ก่อน

3.17 เพื่อความสงบสุขของท่านเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนท่านเจ้าของร่วมรายอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอื่นจากก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น ท่านเจ้าของร่วมดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องเพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

3.19 หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตาประเมิน ประภาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของยินยอมให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับท่านเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้นรวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยท่านเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด ฯ กับสิ้น

4. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ฯ และคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทำการก่อกวนการใช้สิทธิของท่านเจ้าของร่วมรายอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความจำเป็นเรียบร้อยภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมา โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด จะต้องแจ้งชื่อ-นามสกุล ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้

1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงาน

1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่

1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้อยชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา หรือผู้ที่เข้ามาปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารชุด ตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออก ภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา หรือคนงาน หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด รวมไปถึงการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร และการใช้ลิฟต์ หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณนงานจะต้องตรงกับกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ทำงานภายในอาคาร แล้วไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 200 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่ติดบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดการสูญสิ้นของเอกสารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋าสาน และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อหรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าอาจกระทำความผิดของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่นๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ บัดปากถุงให้มัดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม
2. ห้ามนำขยะมูลฝอย หรือขยะจากห้องชุดออกมาทิ้งนอกพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินรอบหน้าห้องชุด หรือหน้าตึกภายนอกอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือทิ้งขยะน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่าง ๆ มาทิ้งในโถส้วมหรืออ่างล้างหน้า
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารชุด หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร
8. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และแจ้งให้ทราบโดยการประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือกาสิที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะบดบังลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นอาจจระงับแสงลมมาด้านข้างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำเสนอญัตติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนระเบียบนี้กล่าวหาแล้วท่านฝ่าฝืนฝ่ายบริหารอาคาร คิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท และขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และแจ้งให้ทราบโดยการประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถยนต์ส่วนกลาง ชั้น G, P2, P3, B1, B2 และ B3 เปิดบริการ 24 ชั่วโมง ให้ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยที่ติดอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านตัว-ออกเท่านั้น
2. ที่จอดรถยนต์ของผู้มาติดต่อ ให้จอดรถในช่องจอด ที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้เท่านั้น
3. ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุด โนเบิล อร่าณ สุพวาท 33 เป็นลานจอดรถยนต์ประเภทไม่ระบุช่องจอดรถยนต์ เจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์มีสิทธิร่วมกันในการใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ให้หมายรวมถึง พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย
4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย มีสิทธิพึงใช้ในการนำรถยนต์เข้าลานจอดรถยนต์ได้ไม่เกินจำนวนสิทธิ์ที่มีตามจำนวนอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ผ่านตัว-ออก ลานจอดรถยนต์ที่ท่านได้รับเท่านั้น ซึ่งผู้พักอาศัยจะต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากเจ้าของร่วม และถูกต้องตามกฎหมายของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อเป็นการควบคุม ป้องกัน หรือการแอบอ้างสิทธิ์ หรือละเมิดสิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ
5. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และตามคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถยนต์ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน โปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์ และโปรดจอดรถยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดไว้ และห้ามจอดรถยนต์ในช่องสำหรับรถ และช่องสำหรับจอดรถขยะ-โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ความเร่งเกิน 10 กม./ ชั่วโมง หรือ ใช้ความเร็วอันเสี่ยงที่จะก่อให้เกิดอันตรายได้ ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร และถนนโดยรอบโครงการ
7. ห้ามสร้างรถยนต์โดยสายฉีดน้ำ ซ่อมแซมรถยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร (ยกเว้น น้ำน้ำสั๊กและใช้ผ้าเช็ดทำความสะอาด และท่านจะต้องจัดการดูแล ทำความสะอาดบริเวณดังกล่าวให้สะอาดดังเดิมทุกครั้ง) พื้นที่จอดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ไม่ใช่บริเวณทิ้งขยะ หรือสิ่งของต่าง ๆ โปรดรักษาความสะอาดและกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด
8. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดไว้เท่านั้น การจอดรถจักรยานยนต์ให้ถือปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับนี้เช่นเดียวกับรถยนต์ทุกประการ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งสิ่งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และโปรดล็อคให้เรียบร้อยทุกครั้งก่อนลงรถ
10. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริการ ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ขับรถยนต์และ/หรือจักรยานยนต์ ภายในหรือรอบนอกอาคารชุด แล้วก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ผู้ก่อความเสียหายนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย หรือค่าซ่อม หรือปรับปรุง แก้ว ชื่อมแซมให้ทรัพย์สินนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม และใช้งานได้ตามปกติ ด้วยค่าใช้จ่ายของผู้ก่อให้เกิดความเสียหายเอง
11. กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริการ ญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ กระทำความผิด ละเมิด หรือฝ่าฝืนต่อคำสั่งกฎระเบียบที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวน

สิทธิในการดำเนินการลือล่อ และปรับในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) รงทั้งสงวนสิทธิเคลื่อนย้ายยานพาหนะที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ ออกจากลานจอดรถยนต์ทันที และจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ

12. การเก็บค่าธรรมเนียมการใช้พื้นที่ เป็นเพียงค่าธรรมเนียมในการเข้าใช้พื้นที่ลานจอดรถยนต์ภายในพื้นที่ของบิตูคูลลาการชุด ๆ เท่านั้น มีใช้ค่าบริการจอดรถยนต์หรือรับฝากรถยนต์ จึงมิได้หมายความว่าท่านจะมีช่องจอดรถยนต์ เมื่อเข้ามาในพื้นที่ลานจอดรถยนต์ และมีบริเวณถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีเกิดความสูญหาย หรือเสียหายกับรถยนต์และทรัพย์สินของท่าน

13. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารญาติ ผู้มาติดต่อ (Visitor) ผู้เป็นเจ้าอาณานิคมพาหนะที่ใช้ประโยชน์ภายในพื้นที่อาคารชุด ไบเบิล อร่าวัน สุนัข 33 เมื่อก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และ/หรือทรัพย์สินของส่วนรวม บิตูคูลลาการชุด ๆ ขอสงวนสิทธิในการควบคุมรถยนต์และ/หรือรถจักรยานยนต์เพื่อดำเนินคดีตามกฎหมาย ซึ่งไม่ถือเป็นการรบกวนสิทธิ ยึดเหนี่ยว หน่วยงาน และบิตูคูลลาการชุด ๆ จะไม่รับผิดชอบต่อผลความเสียหายต่อเนื่องที่จะพึงมี อันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ และ/หรือรถจักรยานยนต์ไว้ทุกกรณี

14. ในกรณีรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ต้องสงสัยเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรมหรืออาชญากรรม ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

15. สติกเกอร์หรือตราประทับ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถยนต์ที่แสดงความเป็นสิทธิ์พึงมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคารชุด เป็นทรัพย์สินของบิตูคูลลาการชุด ไบเบิล อร่าวัน สุนัข 33 ห้ามมิให้ผู้ใดกระทำการลอกเลียนแบบ ปลอมแปลง หรือกระทำการใด ๆ อันได้มาซึ่งสิทธิมิชอบ หรือผิดกฎหมาย หากฝ่าฝืนหรือละเมิด และมีบุคคล ๆ ตรวจสอบพบเจอในการใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น บิตูคูลลาการชุด ๆ ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตามกฎหมาย และยกเลิกสิทธิการจอดรถยนต์ในส่วนเฉพาะที่ใช้สิทธิโดยมิชอบนั้น และแจ้งความร้องทุกข์แก่พนักงานเจ้าหน้าที่ตำรวจฐานปลอมแปลงเอกสาร และใช้เอกสารปลอมหรืออื่น ๆ ตามประมวลกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญาต่อไป

16. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 6 สิทธิในการจอดรถยนต์ และรับอุปกรณ์/ส่งสัญญาณ (Long Range)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำนวนที่จะขอรับอุปกรณ์/ส่งสัญญาณ (Long Range) ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะให้สิทธิได้รับอุปกรณ์/ส่งสัญญาณ (Long Range) ดังนี้

- ห้องแบบ 1 ห้องแบบ (Type A) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ Long Range) 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

- ห้องแบบ 2 ห้องแบบ (Type B) ได้รับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) 1 ชุด ต่อ 1 ห้องชุด โดยไม่กำหนดที่จอดรถยนต์

3. กรณีอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) หายจะต้องแจ้งความ และนำไปแจ้งความมาขอซื้อใหม่ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ในอัตราชุดละ 1,200 บาท

เอกสารประกอบการยื่นขอรับอุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) ประกอบด้วยดังนี้

3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้

3.2 สำเนานั่งชื่อแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์

3.3 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)

3.4 หนังสือบันทึกข้อเท็จจริง (กรณีสูญหาย)

3.5 อุปกรณ์รับ/ส่งสัญญาณ (Long Range) (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 7 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์โดยสารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง

2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่ามาตรฐานของลิฟต์แต่ละตัว หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ

3. กรุณาอย่าทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านอ่านข้อห้ามของการใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น

5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดอาวนลงให้ขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้หากไม่สามารถติดอาวนได้ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารและระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง โคมไฟ แสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าปิด เบียน นำอุปกรณ์ขนาดเล็กต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์อันจะทำให้เกิดความเสียหายหากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

7. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะตัวเปียก

8. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

9. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง

10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 8 การใช้คีย์การ์ด และระบบสแกนลายนิ้วมือ

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมกับการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้รื้อกำหนดสิทธิ์และเงื่อนไขให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ด (Access Card) เพื่อใช้ผ่านเข้าออกลิฟต์โดยสาร และให้สิทธิ์สแกนลายนิ้วมือให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จำนวนดังนี้

- ห้องแบบ 1 ห้องนอน (Type A) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 2 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 2 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด
- ห้องแบบ 2 ห้องนอน (Type B) ได้รับบัตรคีย์การ์ด (Access card) 3 ใบ และ ได้รับสิทธิ์สแกนใบหน้า 3 สิทธิ์ ต่อ 1 ห้องชุด

2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรคีย์การ์ดเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับสิทธิ์ในการซื้อคีย์การ์ดเพิ่มเติม และสิทธิ์สแกนใบหน้าเพิ่มเติม ให้เป็นไปตามที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด

3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

4. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร บริเวณสำนักงานนิติบุคคลฯ ชั้น G

5. ในกรณีที่บัตรคีย์การ์ดชำรุด หรือสูญหาย ท่านแจ้งความจำนงค์ได้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 2 กรณีที่บัตรชำรุดและอยู่ในขอบข่ายการรับประกันของนิติบุคคลฯ ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานงานเปลี่ยนกับผู้ผลิตให้ต่อไป

6. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 9 การใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร ได้รื้อจัดแจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) โดยมีรายละเอียดดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเตรียมตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมห้องชุดละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่ห้องจดหมาย บริเวณชั้น G โดยตู้ใส่จดหมาย จะระบุเลขที่ห้องจดหมาย โดยท่านสามารถใช้รหัสปลดล็อกตู้จดหมายผ่านหน้าจอบนคอมพิวเตอร์ตั้งไว้ในห้องจดหมาย

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียน และแนะนำวิธีการใช้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ให้

กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้อิเมลกรณีสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3. เมื่อมีจดหมาย และเอกสารต่าง ๆ ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำไปไว้ตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) ของท่านเท่านั้น

4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มางรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายดังกล่าว

5. ในกรณีจดหมาย หรือ เอกสารต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายดิจิทัล (Digital Mail Box) มีจำนวนมากจนไม่สามารถบรรจุเพิ่มได้อีก ฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของร่วม

7. กรุณาอย่าใส่ตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

8. ในกรณีที่มิหนายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม หรือผู้รับรายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 10 การใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)

1. ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อยู่บริเวณห้องจดหมาย ชั้น G เปิดให้บริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง

2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะลงทะเบียนและแนะนำอบรมวิธีการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้อิเมลกรณีสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

3. นิติบุคคลฯ ไม่รับฝากสิ่งของมีค่า อาหารสด ก๊าซแบบบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker)

4. หากไม่มาติดต่อรับของภายใน 7 วัน ฝ่ายบริหารอาคาร จะประสานผู้ส่งของ มานำของออกจากตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป

5. ผู้ใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) ทุกท่าน ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ตู้รับพัสดุภัณฑ์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด

6. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของท่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

7. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 11 การใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

สระว่ายน้ำอยู่ที่ชั้น 25 เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาสระว่ายน้ำให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคาร จึงได้รื้อความทนทานท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในการใช้บริการสระว่ายน้ำน้ำดื่มต่อไปนี้

1. สระว่ายน้ำขออาคารให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น จดให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์

2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00 – 22.00 น.
 3. ขณะใช้บริการบริเวณสระว่ายน้ำ มีให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ต้องการพักผ่อน
 4. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ ในห้องน้ำที่จัดไว้ให้ขึ้น 25 ทุกครั้ง
 5. กรุณาทอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางให้จัดไว้ให้
 6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากลและไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบเข้าใช้บริการโดยเด็ดขาด
 7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
 8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะลงในสระว่ายน้ำ
 9. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ มารับประทานบริเวณพื้นที่รอบสระว่ายน้ำ และในสระว่ายน้ำ
 10. ห้ามดื่มเครื่องดื่มต่ำกว่า 15 ปี ใช้สระว่ายน้ำโดยลำพัง
 11. ท่านเจ้าของรถที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
 12. การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพยากรสิ้นส่วนกลาง หากท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ได้รับความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพยากรส่วนกลาง ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
 13. ผู้จัดการอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
 14. ผู้ใช้สระว่ายน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้สระว่ายน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 15. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร
- ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Gym Room)**
1. ห้องออกกำลังกาย อยู่ชั้น 25 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
 2. บิตบุคคลอาคารชุด ๆ สงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยและแขกของท่านเจ้าของร่วมเท่านั้น
 3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้ห้องออกกำลังกายโดยลำพัง
 4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
 5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
 6. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายขณะดื่มเบียร์
 7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
 8. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง

9. โปรดรอใช้อุปกรณ์ตามลำดับก่อนหลังในระหว่างที่มีผู้ใช้อุปกรณ์เดียวกันหลายท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่าน เพื่อให้ผู้ที่รออยู่ได้ใช้งาน
 10. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด
 11. ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการบาดเจ็บ การบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่ออาการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 12. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร
- ข้อที่ 13 การใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)**
- ห้องอบไอน้ำ อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 25
1. ห้องอบไอน้ำ เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
 2. หากท่านต้องการใช้ห้องอบไอน้ำ กรุณาปฏิบัติตามคู่มือที่ติดอยู่น้ำห้องอบไอน้ำ
 3. ห้ามดื่มเครื่องดื่มต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องอบไอน้ำ ตามลำพัง
 4. ผู้ใช้ห้องอบไอน้ำเป็นผู้รับผิดชอบในการบาดเจ็บ หรือสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ห้องอบไอน้ำของตนเอง ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่ออาการบาดเจ็บ และความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
 5. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร
- ข้อที่ 14 การใช้ระบบล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker)**
1. ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker) อยู่บริเวณภายในห้องน้ำส่วนกลางชาย และหญิง ชั้น 25
 2. ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker) เปิดให้บริการทุกวัน
 3. ผู้ที่มีสิทธิ์ใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่า ที่ได้ลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคารและได้รับการอบรมขั้นตอนการใช้งานระบบล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker) แล้วเท่านั้น
 4. ไม่น้ำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สิ่งของผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker)
 5. ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดการเคลียร์สิ่งของภายในล็อกเกอร์ทุกวัน เวลา 22.00 น.
 6. ผู้ใช้ล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker) ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์อิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Locker) อย่างเคร่งครัด
 7. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สิน ทางนิติบุคคลอาคารชุด ๆ ของวงสวสสิทธิ์ในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
 8. ฝ่ายบริหารอาคาร ของวงสวสสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 15 การใช้ห้องอาหารประชุม (Party Lounge)

1. ห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ บริเวณชั้น 14 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. ห้องอาหารประชุม-สังสรรค์มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ในวัตถุประสงค์เพื่อการค้าและการพาณิชย์
4. หากท่านที่มีความประสงค์จะใช้ห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ โปรดติดต่อใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคาร
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ ที่มีกลิ่นไม่พึงประสงค์กับส่วนรวม
6. ห้ามใช้ห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ขับป๊อป
7. ขณะใช้บริการห้องอาหารประชุม-สังสรรค์ ขอความกรุณาแต่งสุภาพเรียบร้อย อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 16 การใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ (EV Charger)

1. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ติดตั้งไว้บริเวณลานจอดรถ ชั้น G จำนวน 4 ช่องจอด โดยให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ มีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. รถยนต์ที่ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ต้องเป็นรถยนต์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับการชาร์จพลังงานด้วยไฟฟ้าเท่านั้น
4. หากท่านมีความประสงค์จะใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ ท่านต้องติดต่อขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 6 ชั่วโมง เมื่อท่านได้จองใช้บริการแล้ว หากปรากฏว่าท่านไม่เข้าใช้บริการภายใน 30 นาที นับจากเวลาที่ระบุไว้ ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองของท่าน โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งล่วงหน้าแต่อย่างใด

5. กรณีที่มีผู้ใช้บริการมากกว่าจำนวนอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่พร้อมให้บริการ และ/หรือ มีระยะเวลาการใช้บริการตรงกันหรือซ้อนทับกัน ฝ่ายบริหารอาคารจะให้สิทธิ์แก่ผู้ใช้บริการที่ได้จองใช้บริการก่อน ตามลำดับ
6. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการ ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
7. ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์ที่ถูกต้อง จากฝ่ายบริหารอาคารชุด และ เจ้าของผลิตภัณฑ์อุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์อย่างเคร่งครัด

8. เมื่อรถยนต์ของท่านใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าเรียบร้อยแล้วท่านจะต้องเคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายใน 15 นาทีเพื่อให้ผู้ใช้บริการท่านอื่นสามารถเข้าใช้บริการได้ต่อไป หากท่านไม่เคลื่อนย้ายรถยนต์ออกจากจุดให้บริการภายในระยะเวลาที่กำหนด ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ตัดค่าปรับในอัตรา

100 บาทต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง

9. หากท่านเจ้าของร่วมทำความเสียหายให้ที่อุปกรณ์ และทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่น
10. ผู้จัดการอาคารชุด ๆ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมาย สามารถส่งหนังสือเชิญบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้น ใช้บริการอุปกรณ์เครื่องใช้ไฟฟ้าสำหรับรถยนต์
11. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใด ๆ ที่เกิดขึ้น
12. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 17 การใช้ห้องซักผ้า (Laundry Room)

1. ห้องซักผ้า มีให้บริการที่ชั้น 4 เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้องซักผ้ามีไว้สำหรับให้บริการท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามใช้ชักโครกหรือน้ำเข้า ความจุของเครื่องซักผ้าที่ระบุไว้
4. ผู้ใช้บริการตกลงชำระค่าบริการเครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้า ตามอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
5. เมื่อใช้บริการเครื่องซักผ้า และเครื่องอบผ้าเสร็จเรียบร้อยแล้ว กรุณานำผ้าออกจากเครื่องทันที
6. กรณีมีผ้าของผู้อื่นค้างอยู่ในเครื่องซักผ้า หรือเครื่องอบผ้า กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร
7. กรุณารักษาความสะอาดของห้อง และอุปกรณ์ภายหลังกการใช้งาน
8. ใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุด ให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร และขอสงวนสิทธิ์ความรับผิดชอบในความเสียหายต่อทรัพย์สินที่นำมาใช้บริการ

ข้อที่ 18 บริการรถรับ-ส่ง (Shuttle bus)

1. รถรับ-ส่ง มีไว้บริการสำหรับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
2. บริการรับ-ส่งระหว่างเวลา 06.00 – 20.00 น. หรือตามรอบเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด
3. รถรับ-ส่ง จะให้บริการเฉพาะเส้นทางและจุดจอดที่กำหนดนั้น ไม่จอดระหว่างทาง หรือนอกจุดรับส่งที่กำหนด

4. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศหรือช่องทางประชาสัมพันธ์อื่น ๆ ของฝ่ายบริหารอาคาร

ข้อที่ 19 การใช้ Party Hill

- เพื่อความบันเทิงแบบสบาย ๆ และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินใน Party Hill ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอบิตบุคคลอาคารชุดฯ โปรดให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้
1. Party Hill ชั้น 14 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.

2. ผู้ใช้บริการต้องใช้สถานที่เพื่อประโยชน์ในสถานการณ์รับประทานคราอาหาร และเพื่อสำหรับลานบั้งย่างบาร์บีคิว เท่านั้น

3. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบไม่ให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น

4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณ Party Hill ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน มีค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการจัดงานปาร์ตี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาทต่อครั้ง (4 ชั่วโมง/ครั้ง) และอนุญาตให้บุคคลร่วมใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ไม่เกิน 10 คน และมีค่าบริการทำความสะอาด 500 บาทต่อครั้ง

5. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะ เก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว

6. ก่อนออกจากสถานที่ทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของบริเวณดังกล่าว กรุณาเก็บขยะออกจากบริเวณดังกล่าวภายหลังการใช้บริการ

7. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใดๆ มาใช้ในบริเวณดังกล่าว

8. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการทำสิ่งของภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

9. บิตบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้ นำมาไว้ในสถานที่ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง

10. บิตบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าวและจำกัดสิทธิผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้

11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย

12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณ Party Hill นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้บิตบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ

13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้บริเวณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นกรณีไป

14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษา ความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ทำความสะอาด มีดังนี้

1. บริเวณลิฟต์ โถงหน้าลิฟต์ สำนักงานบิตบุคคลอาคารชุดฯ ทางเดินส่วนกลาง บันไดกลาง บันไดหนีไฟภายในลิฟต์ รั้วรอบอาคาร บริเวณด้านหน้าอาคาร บริเวณลานจอดรถ ถนนโดยรอบอาคาร และจัดเก็บขยะทุกวัน

2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้

3. บริเวณสวนทั้งหมด พร้อมรดน้ำต้นไม้ส่วนกลางโดยรอบอาคาร

4. บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องน้ำ และห้องอบไอน้ำ

5. บริเวณคาเฟ่ และห้องเครื่องนาระบบ

6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน เวนอคูมีย่อมตามส่วนต่าง ๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และตัวงานอุปกรณ์ชุดดับเพลิงตามชั้น

7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไปห้องพักขยะวันละ 2 ครั้ง ตามเวลาที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบิตบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้เป็นการดำเนินงานตามแผนผังดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการดูแลรักษาความปลอดภัยในการพักอาศัยของท่าน ฝ่ายบริหารอาคารจะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวัน รวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด ไบเบิ้ล อร่า 33 กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบิตบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ตรวจสอบทรัพย์สินที่ส่วนกลางของอาคารทั้งหมดเป็นประจำทุกวัน
3. ตรวจสอบทรัพย์สินที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
4. ดูแลลานจอดรถ รถยนต์ที่เข้ามาจอด และพนักงานขับรถ
5. ตรวจสอบรายงานพยานที่เข้า-ออกในอาคารชุด
6. ตรวจสอบรายงานพยานที่เข้า-ออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
7. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
8. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของ
9. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขนไปยังห้องชุด
10. ตรวจสอบ และดูแลสิ่งของต้องสงสัย
11. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำในการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
12. รับผิดชอบ และดูแลเหตุการณ์ฉุกเฉินที่เกิดขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
13. ควบคุมดูแลมีให้บุคคลใด นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์อื่น ๆ เข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร

15. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการด้านรักษาความปลอดภัยเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่ สำนักงานบิตบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น G

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และบริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอเอกสารใบสมัครแผ่นพับใบปลิว ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ฯ ชั้น G พร้อมกันทั้งแบบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรองสำเนาถูกต้อง โดยฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้อนุญาตให้พนักงานให้กับทางบริษัท ฯ ที่ให้บริการ (*ค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน ท่านเจ้าของร่วม เป็นผู้รับผิดชอบ)

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- เมื่อพบเหตุเพลิงไหม้ ให้ตั้งระบบแจ้งเหตุเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) ที่ติดตั้งไว้ทางผนังทางเดินทันทีที่พบเหตุ
- ต้องดับเพลิงในอาคารด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงที่ทางอาคารชุดได้ติดตั้งไว้ให้ หากไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ไว้ได้ ให้รีบทำการอพยพโดยใช้บันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุดทันที
- แต่ละชั้นจะมีแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากบริเวณหน้าโถงลิฟต์ไปสู่อันดรูม 2 เส้นทาง
- ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟไว้ล่วงหน้า เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจะสามารถหนีไปได้ทันที
- ร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดขึ้น เพื่อเป็นการเตรียมความพร้อมในการอพยพหนีไฟจากห้องพักของท่านเอง
- ห้ามใช้ลิฟต์ในการอพยพหนีไฟ ให้ใช้บันไดหนีไฟเท่านั้น
- หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวให้ต่ำหรือนอนคลานเพื่อหากทางออก เพราะควันไฟทำให้คนเสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
- ก่อนเปิดประตูให้ทดสอบด้วยหลังมือเท่านั้น หากร้อนจัดแสดงว่ามีเปลวเพลิงด้านนอก อย่าเปิดประตู เพราะจะถูกเปลวไฟพุ่งเข้าตัวได้
- เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีผ่านประตูใด ๆ ให้ปิดประตุนั้นให้สนิท
- กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วใช้ความช่วยเหลือที่หน้าต่างหรือระเบียง
- แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

เกร็ดความรู้เรื่องห้องชุด

ใช้เครื่องปรับอากาศให้คุ้มและถูกวิธี

ระบบปรับอากาศกลายเป็นสิ่งที่จำเป็นไปแล้วในชีวิตเราปัจจุบัน แต่หลายคนอาจยังเข้าใจผิด ใช้เครื่องปรับอากาศเป็นเพียง “เครื่องทำความเย็น” ซึ่งเป็นการใช้เงินที่ผิดหนทางที่ อาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ ได้เพราะการจัดวางจัดเตรียมระบบปรับอากาศที่ดี จะต้องประกอบด้วยหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. เพื่อลดอุณหภูมิ
2. ควบคุมความชื้น ไม่ให้แห้งเกินไป (ผิวแตก)หรือชื้นเกินไป(เหนอะหนะ)

3. ให้อากาศในห้องเคลื่อนไหว (ทำให้รู้สึกสบายไม่อึดอัด)
4. ทำให้อากาศสะอาด (ป้องกันฝุ่นและอาจช่วยฟอกอากาศบ้าง)
5. มีระบบระบายอากาศ (การถ่ายเทอากาศจากภายในออก)

หากใครใช้ระบบปรับอากาศครบ 5 ข้อข้างต้นจึงจะทำให้ระบบปรับอากาศมีความสมบูรณ์ ดังนั้น ใครที่ติดตั้งอยู่น่าจะสำรวจดูว่า เครื่องหรือระบบปรับอากาศของตนนั้นทำงานครบทุกหน้าที่หรือไม่ ถ้าไม่ครบ ก็น่าจะปรับปรุงเสีย เพื่อสุขภาพที่ดีของท่าน เช่น สัมผัสลมระบายอากาศที่ร้อนเป่าๆ เป็นต้น

วิธีแก้ออร์มิกส์อันซับซ้อน

เมื่อห้องมีความอับชื้น สิ่งที่เราต้องทำก็คือ ไล่ความชื้นออกไป ในกรณีที่เราเปิดแอร์ตามปกติ แอร์จะทำงานกันสลับเป่าลมเย็น (Fancoil Unit) และสลับระบบความร้อน (Condensing Unit) ในขณะที่มีไอน้ำใกล้ล้นเกินก็จะเกิดความชื้นมากขึ้น เนื่องจากมีความเย็นจึงเกิดการควบแน่นของน้ำ ทำให้เกิดความชื้น วิธีแก้ก็คือ ให้ปิด Condensing Unit แล้วเปิดแค่ Fancoil Unit ให้พัดลมเป่าความชื้นให้หมดไป กลิ่นอับจะลดลง และหายไปในที่สุด แต่ต้องแน่ใจว่าแผ่นกรองฝุ่นใน Fancoil Unit ต้องมีความสะอาดไม่เก็บฝุ่น เพราะจะทำให้เกิดกลิ่นอับในครั้งต่อไปได้

อxygenประหยัดไฟ ปิดแอร์ตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่างแทน อาจจะมีอันตรายได้

หลายท่านประหยัดไฟด้วยวิธีการที่หันมาปิดเครื่องปรับอากาศในตอนเช้า แล้วเปิดหน้าต่าง เพื่อรับอากาศภายนอกแทนการกระทำเช่นนี้เป็นสิ่งที่พึงหลีกเลี่ยง เพราะตอนที่เรามาเปิดหน้าต่าง อากาศในห้องเย็นกว่าอากาศข้างนอก ดังนั้น เมื่อเปิดหน้าต่าง อากาศภายนอกที่ร้อนกว่า จะเข้ามา แะจะเป่าพัดให้รู้สึกสบายขึ้น แต่อาจสลับไปว่า “ความชื้น” จากภายนอกจะวิ่งเข้ามาด้วย แล้วกลั่นตัวเป็นหยดน้ำ เกาะตามผ้าม่าน ที่นอน ผ้าม่าน หรือเฟอร์นิเจอร์ด้วย เมื่อทำแบบนี้บ่อยๆ เข้า จะทำให้ความชื้นเข้ามามากกว่า ปกติ เหล่าเชื้อโรค เชื้อรา ก็จะสะสมเจริญเติบโตอย่างรวดเร็ว ไม่นานอาจจะเป็นอันตรายต่อสุขภาพ โดยที่เราไม่รู้ตัว

ดังนั้น ขอแนะนำว่า หากจะปิดเครื่องปรับอากาศ ก็ควรรองกว่าอุณหภูมิภายในและภายนอกห้องใกล้เคียงกัน (อาจจะเปิดพัดลมช่วย) แล้วค่อยปิดหน้าต่าง เพื่อไม่ให้ความชื้นเข้ามาสะสม ภายในห้องนอนของเรา (โดยเฉพาะตอนเช้าๆ อากาศภายนอก จะมีความชื้นมากกว่าปกติ) ทั้งนี้เนื่องจากความชื้นของเชื้อโรคเชื้อรา แล้วการที่มีความชื้นเข้ามาสะสมอยู่ในห้องเรามากๆ เมื่อเรากลับเข้าห้องแล้วเปิดเครื่องปรับอากาศอีกครั้ง เครื่องจะทำงานมากกว่าปกติ เพราะต้องใช้พลังงานในการรีดความชื้นถึง 50% - 70% ของพลังงานทั้งหมด ซึ่งนอกจากจะไม่ช่วยประหยัดพลังงานแล้ว ยังทำให้เราต้องจ่ายค่าไฟฟ้าเพิ่มขึ้นโดยไม่จำเป็นด้วย

เวลาที่ไฟฟ้าดับ ต้องถอดปลั๊กออกให้หมดหรือไม่ ?

โดยเฉพาะอย่างยิ่งพวกตู้เย็น และเครื่องปรับอากาศ แล้วทิ้งรอสัก 2-3 นาทีก็จะเสียบปลั๊กใหม่ หรือมาปรับเบรกเกอร์ใหม่ ตรงนี้เป็นความคิดที่ถูกต้องไหม ?

เป็นความคิดที่ถูกต้อง อย่างเช่น อุปกรณ์พวกใช้มอเตอร์ทั้งหลาย เช่น พัดลม แอร์ตู้เย็น อุปกรณ์ที่ใช้มอเตอร์จะมีลมมาก คือเวลาไฟฟ้าดับ และไฟฟ้าติดขึ้นมาทันที เวลาที่เครื่องเริ่มทำงานมันจะฉีกกระเสี้ยนลวดมาก ทีนี้เวลาไฟดับพร้อมกัน สมมุติดับทั้งกรุงเทพฯ แล้วไฟฟ้ามาทันที ทุกบ้านจะเริ่มใช้ไฟ ระดับแรงดันของกระแสไฟฟ้า

มันก็ยังไม่สม่ำเสมอ ยิ่งไม่อยู่ตัว เพราะฉะนั้น พอร์ระดับแรงดันมันลดลง พวกมอเตอร์ ก็หลายของเรากำลังกินกระแสมากกว่าปกติ พอกินกระแสมากขึ้น มอเตอร์ก็จะเริ่มร้อน พอร์ร้อนก็อาจจะไหม้ได้ มันจะมีผลต่ออุณหภูมิของมอเตอร์ ถ้าเกิดความร้อนมากกว่า ก็อาจจะเกิดไฟฟ้าลัดวงจรมาตุตราได้ นอกจากนี้ แม้ยังไม่ถึงจุดอันตรายแต่ก็ทำให้อายุการใช้งานของมอเตอร์นั้นลดน้อยลงไปแล้ว

ทำไมไฟฟ้าชอบดับในฤดูฝน ?

นอกจากฤดูร้อน และฤดูร้อนมานานแล้ว บ้านเรายังมีฤดูฝนด้วย และในฤดูฝนนี้ ไฟฟ้ามักจะดับบ่อยๆ เพราะว่าตอนฝนตก ความชื้นในอากาศจะแปรปรวนทำให้กระแสการนำไฟฟ้าที่ส่งไฟฟ้ามายังบ้าน กระบกระเทือนจากความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้า บางครั้งอาจมีลมพัดแรงจนสายไฟหรือเสาไฟ เกิดความเสียหาย หรือบางทีก็เจ้าหน้าที่ซ่อมการไฟฟ้า เห็นว่าความแปรปรวนของแรงดันไฟฟ้าในอากาศ อาจจะเกิดอันตรายกับอุปกรณ์ไฟฟ้าหลักได้ จึงหยุดการจ่ายไฟฟ้าชั่วคราว

สปริงเกอร์ (Sprinkler) คืออะไร และทำงานอย่างไร ?

Sprinkler คืออุปกรณ์อย่างหนึ่งที่ใช้ในการดับไฟติดอยู่ที่ฝ้าเพดานเป็นระยะๆ มีลักษณะเป็นกระเปาะแก้วหัวฉีดยาน้ำร้อนเมื่อเกิดเพลิงไหม้ กระเปาะแก้วนี้จะแตกออก และหัวฉีดยาน้ำร้อนจะเริ่มทำการฉีดน้ำไปรอบๆ โดยอัตโนมัติ เพื่อดับไฟในบริเวณนั้น Sprinkler เป็นระบบดับเพลิงอัตโนมัติที่จะเป็นสำหรับอาคารสูง หรืออาคารสาธารณะ แต่สิ่งนี้ก็เป็นมากที่คือการดูแลตรวจสอบทดสอบอยู่เสมอว่าระบบ Sprinkler อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้

Fire Alarm หรืออุปกรณ์สัญญาณเตือนไฟไหม้ มีกี่อย่าง ?

เวลาเกิดไฟไหม้ในอาคาร สิ่งก็ตามมาคือการเกิด “ควัน” และ “ความร้อน” จึงมีการใช้อุปกรณ์ตรวจจับ และส่งสัญญาณเตือนอยู่ 2 ชนิดคือ

- Smoke Detector คือเครื่องตรวจจับ “ควัน”
- Heat Detector คือเครื่องตรวจจับ “ความร้อน”

ซึ่งอุปกรณ์ทั้ง 2 อย่าง จะส่งเสียงหรือสัญญาณให้ทราบ บางทีก็ส่งเสียงเฉพาะจุดที่เกิดเหตุ (ที่เป็นได้ติดตั้งอยู่) บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปสู่ห้องควบคุมโดยตรง ไม่เกิดเสียงที่ตัวมันเอง บางอย่างก็จะส่งสัญญาณไปที่ห้องควบคุม และรอสีกพิก หากยังไม่มีการทำอะไร ก็จะไม่ส่งเสียงดังที่ตัวมันเองหรือสัญญาณดังก็อาจการเลยก็ได้

อุปกรณ์ไฟฟ้า ที่น่าจะมีในบ้านคืออะไรบ้าง ?

ถ้าคุณไม่ใช่ช่างไฟฟ้าหรือเป็นผู้รู้เรื่องไฟฟ้า และอุปกรณ์ไฟฟ้า ในบ้านคุณก็น่าจะมีหลอดไฟสำรอง ขนาดต่างๆ คิมปากแหลมที่ถ่วงน้ำหนักที่จับอย่างดี ใช้ในการทำงานไฟฟ้าเล็กๆน้อยๆ แล่งพันสายไฟ เพื่อ ประโยชน์หรือป้องกันที่จะเป็น ไ้ควมที่ใช้สำหรับตรวจสอบวงจรและไฟฟ้พร้อมมือจับที่หุ้มฉนวน หากสะพานไฟ ของบ้านคุณเป็นแบบที่ต้องใช้ไขว่ส ก็น่าจะมีไขว่สขนาดที่จับใช้สำรองเอาไว้ ตอนที่ไฟฟ้าดับตอนดึกแล้ว และร้านอุปกรณ์ต่างๆ ก็ปิดหมดแล้ว

ใช้ปลั๊กไฟต่อพ่วงแบบไหนให้คุ้มค่าที่สุด ?

ปลั๊กไฟต่อพ่วงที่หาซื้อได้ง่ายท้องตลาด เป็นอันตรายทางกายอย่างหนึ่ง ถ้าต้องใช้สายต่อพ่วงเหล่านี้และ ได้คำนวณจำนวนแอมป์ไฟฟ้าที่จะต่อพ่วงไว้แล้ว พอแนะนำให้พิจารณาใช้สายพ่วงที่มีระบบฟิวส์ตัดไฟและคงไฟเปิดปิดจะทำให้เราควบคุมการใช้ไฟฟ้าต่อพ่วงได้ เพราะถ้าใช้ไฟฟ้าเกิน ฟิวส์จะตัดไฟทันที ส่วนปลั๊กพ่วงที่เป็นขดลวดๆ หรือปลั๊กพ่วง ที่ไม่มีฟิวส์ หากจะใช้ก็ต้องควบคุมอย่างใกล้ชิด

อย่ากรอก “คาป” ลงในกล่อง

“คาป” หรือสารเคมีที่ทำไปทำปฏิกิริยากับเศษผง หรือไขมันซึ่งอุดตันอยู่ในกล่องของสวิตช์ต่างๆ เพื่อ ะลองให้กล่องอุดตันกลายเป็นท่อโล่ง ช่วยให้ไฟผ่านง่ายขึ้น แต่เพราะผงเคมีชนิดนี้ เป็นตัวทำลายชั้นเยื่อและ ทำให้เกิดควันพิษตามมาจากปฏิกิริยา หากเราสูดดมเข้าไปบ่อยๆ จะเป็นอันตรายได้ และถัอันตรายจริงๆ คือผงเคมีชนิดนี้ จะวิ่งไปสู่บ่อบำบัด ทำลายแบคทีเรียที่ทำหน้าที่ทำลายสลายสิ่งปฏิกูลของแบคทีเรียตายหมด จึงไม่มีตัวช่วยในการย่อยสลายเสีย ทำให้มีกลิ่น “เหม็น เหม็น” อันเป็นสิ่งที่ไม่พึงปรารถนา ดังนั้น การใช้สารเคมีแก้ก่อนอุดตัน แม้จะเป็นวิธีการที่สะดวกที่สุด แต่ต้องระวังความปลอดภัยในการใช้งาน

ลบรอยเปื้อนบนกระเบื้องเคลือบ

ใช้แปรงสีฟันเก่า จุ่มน้ำแล้วไปถูกระเบื้อง นำไปถูตรงรอยเปื้อนก็จะหายไปอย่างรวดเร็ว และกระเบื้อง ก็กลับมามีความเหมือนเดิม

การดูแลรักษาห้องชุดเบื้องต้น การเริ่มใช้ไฟฟ้า

เมื่อเริ่มเข้าอยู่ในห้องชุด สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ให้อาย Breaker switch จะถูกติดตั้งในบริเวณใกล้ทางเข้า ห้องชุด โดยแผงหน้าจะมี Switch ON –OFF โดยจะมีตัวใหญ่ตัวหนึ่งและแยกเป็นจุดต่างๆของห้องชุดได้ หลายๆ จุด โดยหากใช้ไฟเกินกำลัง Breaker Switch จะตัดไฟทันที เพื่อป้องกันความเสียหายที่เกิดขึ้นสำหรับ Breaker Switch ที่ใช้ในห้องชุดเป็นแบบที่มีความปลอดภัยสูง สามารถตัดไฟได้ทันทีหากมีปัญหไฟฟ้าขัดเกิดขึ้นโดยที่ Switch แต่ละตัวจะตกลงมา OFF เราจึงทราบได้ว่าระบบไฟฟ้าในบริเวณใดของบ้านที่ผิดปกติ

ซึ่งมีวิธีแก้ไขง่ายๆ ดังนี้

- ถอดปลั๊กอุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชิ้นออกให้หมด
- ลองดัน Switch กลับไปที่ ON หากยังดังกลับมาที่ OFF อีกแสดงว่าเป็นปัญหาที่สายไฟอาจชำรุดหรือเปียกชื้น ซึ่งอาจจะเป็หลอดไฟ สวิทช์ หรือ ปลั๊กก็ได้ ซึ่งในกรณีนี้ควรตามช่างที่ชำนาญมาทำการแก้ไขเท่านั้น

- หากไม่กลับไปที่ OFF ก็แสดงว่ามีอุปกรณ์ไฟฟ้าตัวหนึ่งตัวใดชำรุดแน่นอน จะทำการทดสอบได้โดยการเปลี่ยนอุปกรณ์ไฟฟ้าทีละตัว จนพบตัวชำรุด

หมายเหตุ การทดสอบและซ่อมแซมระบบไฟฟ้า กรณีนี้ หากไม่แน่ใจควรรู้ใช้ช่างผู้ที่มีความรู้เป็นผู้ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบต้องทำให้แห้งและให้อยู่ในที่เป็ยกชั้น

การเริ่มใช้น้ำประปา

เมื่อผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะย้ายเข้าพักที่ห้องชุดของท่าน หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด แล้ว ท่านจะต้องแจ้งมีปัญหาคณะกรรมการชุดฯ เพื่อทำการเปิดวาล์วน้ำและท่านจะต้องรับผิดชอบค่าน้ำ หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอัตราที่ฝ่ายบริหารอาคาร กำหนดในกรณีที่เกิดปัญหาเกี่ยวกับน้ำจากท่อส่งน้ำส่วนกลางท่านสามารถแก้ปัญหาเบื้องต้น ได้ด้วยการปิดวาล์วน้ำและแจ้งให้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบทောင်းดำเนินการแก้ไข

เสาอากาศโทรทัศน์

ห้องชุดของท่านจะใช้ระบบทีวีรวม (MATV) ซึ่งได้ทำการติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ส่วนรวมไว้ในแต่ละห้องชุดแล้ว โดยมีสัญญาณจากเสาอากาศระบบดิจิทัล (Digital TV) และกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

ประตูห้องชุด

ประตูทางเข้าห้องชุดปิดกั้นด้วยสแลม ดังนั้น จึงควรใช้ผ้าแห้งเช็ดทำความสะอาด ห้ามใช้ผ้าเปียกเช็ดโดยตรง สำหรับบานประตูภายในห้องชุดเป็นประตูสำเร็จรูป เมื่อใช้งานไปแล้วหากเกิดเสียงดังจากบานพับเวลาเปิดปิดประตู ให้หยอดน้ำมันหล่อลื่นที่บานพับประตู

พื้นไม้ลามิเนต

เป็นวัสดุที่มีส่วนผสมของวัสดุธรรมชาติซึ่งมีการยึดหดตัวตามอุณหภูมิโดยรอบ ดังนั้น บริเวณที่มีการเปลี่ยนแปลงของอุณหภูมิสูง ควรติดตั้งผ้าปูพื้นเพื่อป้องกันแสงแดด เพราะจะทำให้พื้นไม้ลามิเนต มีการหดตัวและสีต่างได้

การทำความสะอาดพื้นไม้ลามิเนต

- สามารถใช้ผ้าชุบน้ำบิดหมาดๆ เช็ดรอยเท้า และคราบสกปรก แต่ห้ามใช้น้ำเปียกเช็ดทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาขัดเงา (Wax) ขัดถูหรือน้ำยาล้างห้องน้ำในการทำความสะอาด
- ห้ามใช้น้ำยาล้างห้องน้ำทำความสะอาดที่มีคุณสมบัติทำความสะอาดพื้นได้หลายๆ ชนิด สามารถใช้โซโชน (ตัวทำลายที่ใช้ทำลายสารอินทรีย์) เพื่อทำความสะอาดสิ่งสกปรกที่ยึดติดพื้น

ภายในห้องครัว

- ห้องชุดแต่ละห้องได้เตรียมปลั๊กพิเศษสำหรับอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ต่อสายดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถต่อเข้ากับเครื่องใช้ไฟฟ้า เช่น เตาไมโครเวฟ เตาไฟฟ้า ตู้เย็น ฯลฯ ได้
- การต่อเครื่องดูดควัน ทางโครงการ ได้เตรียมเครื่องดูดควัน และเตรียมท่อน้ำทิ้งสำหรับเครื่องดูดควันไว้ให้เรียบร้อยแล้ว
- ในกรณีที่น้ำเกิดไหลไม่สะดวกแสดงว่าวงแหวนกรองน้ำที่อยู่ตรงปลายท่อน้ำเกิดสกปรก และมีการอุดตันให้ถอดปลายท่อน้ำออกแล้วเองวงแหวนเหล่านี้นอกจากทำความสะอาด
- เตรียมชุดต่อท่อน้ำดี (Stop Valve) และท่อน้ำทิ้งสำหรับติดตั้งเครื่องซักผ้าไว้บริเวณชุดครัวของแต่ละห้องชุด

การติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน

- โครงการได้จัดเตรียมระบบท่อน้ำร้อนและจุดต่อท่อน้ำดี (Stop Valve) ในท่อน้ำในห้องชุดพักอาศัย ทุกห้อง สำหรับติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนไว้บริเวณใต้คาน้ำร้อนอ่างล้างมือ โดยจะจ่ายน้ำร้อนไปยังฝักบัวอาบน้ำ และอ่างอาบน้ำ และจัดเตรียมจุดต่อสายไฟฟ้าพร้อมเดินสายไฟจากระบบเครื่องทำน้ำร้อนไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย
- จุดต่อสายไฟฟ้าจากระบบเครื่องทำน้ำร้อนจุดต่อสายนี้ทุกห้องทางอาคารได้มีการเตรียมสายไฟ เดินไว้ให้เรียบร้อยแล้ว เมื่อต้องการติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อน ก็พร้อมจะติดตั้งได้เลย
- ท่อน้ำดี (CW) ก่อนเป็นท่อน้ำเย็น จะเดินตำแหน่งก่อนอาร์ไวร์พร้อมที่จะติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนได้
- ท่อน้ำร้อน (HW) ท่อน้ำจะเดินไว้คู่กับท่อน้ำดี (ท่อน้ำเย็น) ก่อนจะใช้ติดตั้งเมื่อติดตั้งเครื่องทำน้ำร้อนเรียบร้อยแล้ว

การทำงานของชักโครกและจุดที่อุดตันเสียบ่อย

1. สันปิด-ปิด น้ำที่ก้นอุจจาระกำลังจะไหลลงและมีความอยู่ที่ผิว เมื่อแบบสันปิดกับช่องน้ำเข้าทิ้งจะ ปิด ไม่ให้น้ำไหลเข้าถังได้ เมื่อใช้งานหลายๆ ลูกยางที่สันนี้จะมีสีหรืออีกทางทำให้ปิดกั้นน้ำไม่อยู่น้ำจะไหลเข้า ชักโครกตลอดเวลา เราสามารถแก้ไขโดยซื้อสันมาเปลี่ยน
2. อุจจาระเป็นลูกตุ้ม มีก้นต่อไม่ขันสันปิด – เปิด น้ำอาจจรั่วทำให้เข้าไปอยู่ในอุจจาระในลูกตุ้มทำให้ลูกตุ้มอยู่ในน้ำ น้ำก็จะไหลเข้าสู่ชักโครกตลอดเวลาเช่นกัน ลูกตุ้มนี้สามารถถอดเปลี่ยนได้
3. ช่องระบายน้ำกันถังและอุจจาระสันปิด – เปิดน้ำ ลูกยางมักชำรุด ทำให้ปิดน้ำไม่สนิทน้ำไหลลงสู่ถังตลอดเวลาควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยน
4. ด้านมือโยกและก้นลูกยาง อาจเกิดการงอเบี้ยว ทำให้ลูกยางงอจนกันหล่นลงไปตรงก้นถังทำให้น้ำรั่วจากถังชักโครกตลอดเวลา แก้ไขโดยการตัดหรือบางทิ้งจำเป็นต้องเปลี่ยนทั้งชุด ชิ้นส่วนอะไหล่ทั้งหมดนี้ เราจะสามารถหาตามร้านสุขภัณฑ์เครื่องประปาทั่วไป อย่าลืมถอดเอาชิ้นส่วนที่จะเปลี่ยนเป็นตัวอย่างที่ร้านด้วย

ข้อเสนอแนะ

1. คอยเปิดดูและทำความสะอาดในถังชักโครก
2. อย่าทิ้งกระดาษชำระ เส้นผม หรือวัสดุอื่นๆลงในถังชักโครก

วิธีแก้ปัญหาในห้องน้ำแบบง่าย

- วิธีแก้ปัญหาน้ำไหลไม่หยุดลงโถส้วม เมื่อเกิดปัญหาน้ำสะอาดไหลซึมไม่หยุดลงโถส้วม สาเหตุอาจจะ เนื่องมาจากการชำรุดหรือสีการร่อนของวัสดุที่ติดตั้งอยู่ภายในตัวถัง โดยส่วนใหญ่แล้วปัญหาก็เกิดขึ้นบ่อย มาจาก
- ปัญหาลูกลอย เมื่อมีปัญหาน้ำไหลเข้าถังน้ำ ให้ปิดกั้นที่ลูกลอยลงมาประมาณ 1/2” เมื่อลองกดน้ำแล้ว ปริมาณน้ำในถังควรจะหยุด เมื่อระดับน้ำอยู่ในระดับที่หล่ออีกเพียง 1/2” จะถึงส่วนบนสุดของท่อน้ำ ถ้าหากว่าระดับน้ำต่ำกว่าปริมาณนี้ กดตามลูกลอยขึ้นทีละน้อย ถ้าต่ำกว่าระดับนี้ให้กดด้านลูกลอยลงเล็กน้อย
 - ปัญหาจากลูกยางและสันชักโครก ลูกยางที่มีการใช้งานมากหรือมีการใช้งานนานจนจะสึกหรืออีก หากทำให้ติดกันน้ำไม่อยู่ น้ำก็จะไหลเข้าสู่โถส้วมตลอดเวลา ควรซื้อลูกยางมาเปลี่ยนแต่ถ้ากรณีกล้วยง ปิดสันชักโครกทำงานเหมือนปกติแต่น้ำยังไม่หยุด สาเหตุอาจจะเนื่องจากสันที่เกาะอยู่ที่โถส้วมสกปรกจากภายนอกมาล้างด้วยน้ำและสบู่และทำความสะอาดบริเวณขอบรอบๆ สันชักโครกด้วยแปรงขัดหม้อหรือฟองน้ำ

ลิฟต์ขัดข้อง

โดยปกติหากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาชั้นที่ใกล้ที่สุด อาทิเช่น ลิฟต์โดยสารกำลังเคลื่อนที่อยู่ระหว่างชั้นที่ 9 และ ชั้นที่ 10 หากไฟฟ้าดับ ลิฟต์โดยสารจะเคลื่อนที่ลงมาประจำที่ชั้น 9 และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ เป็นต้น หากในกรณีที่ผู้โดยสารระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Manual Pull Station) หรือกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ลิฟต์โดยสารทุกตัวจะเคลื่อนที่ลงมาที่ชั้น G และประตูจะเปิดออกโดยอัตโนมัติ

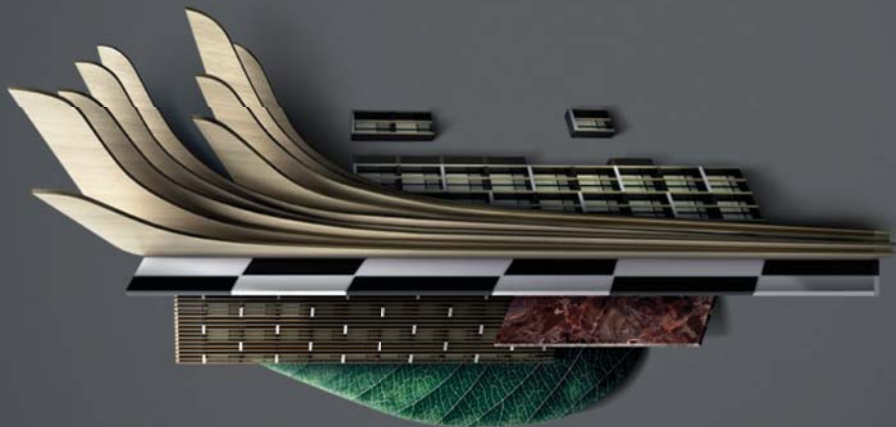
วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้องมีดังต่อไปนี้

1. แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉิน (emergency) ภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ
2. ในกรณีที่ไฟฟ้าฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ
3. พยายามอยู่ในความสงบไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

แผ่นคั่นไหว

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นคั่นไหวมีดังต่อไปนี้

1. คงพยายามควบคุมสติ และระวังของหล่นกับ ให้หลบเข้าได้โต๊ะ เพื่อความปลอดภัย
2. ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
3. หลีกเลี่ยงจากการสัมผัสลง ให้รับออกจากอาคารในทันที



Living Regulations for Noble Around Sukhumvit 33 Condominiums

Prepared by
Senses Property Management Company Limited

Remarks:

- Effective Date : November 2020

- The living regulations are subject to appropriate changes by the building administration, or by resolutions passed by the board of directors, or resolutions passed by co-owners at general meetings.

Table of Contents

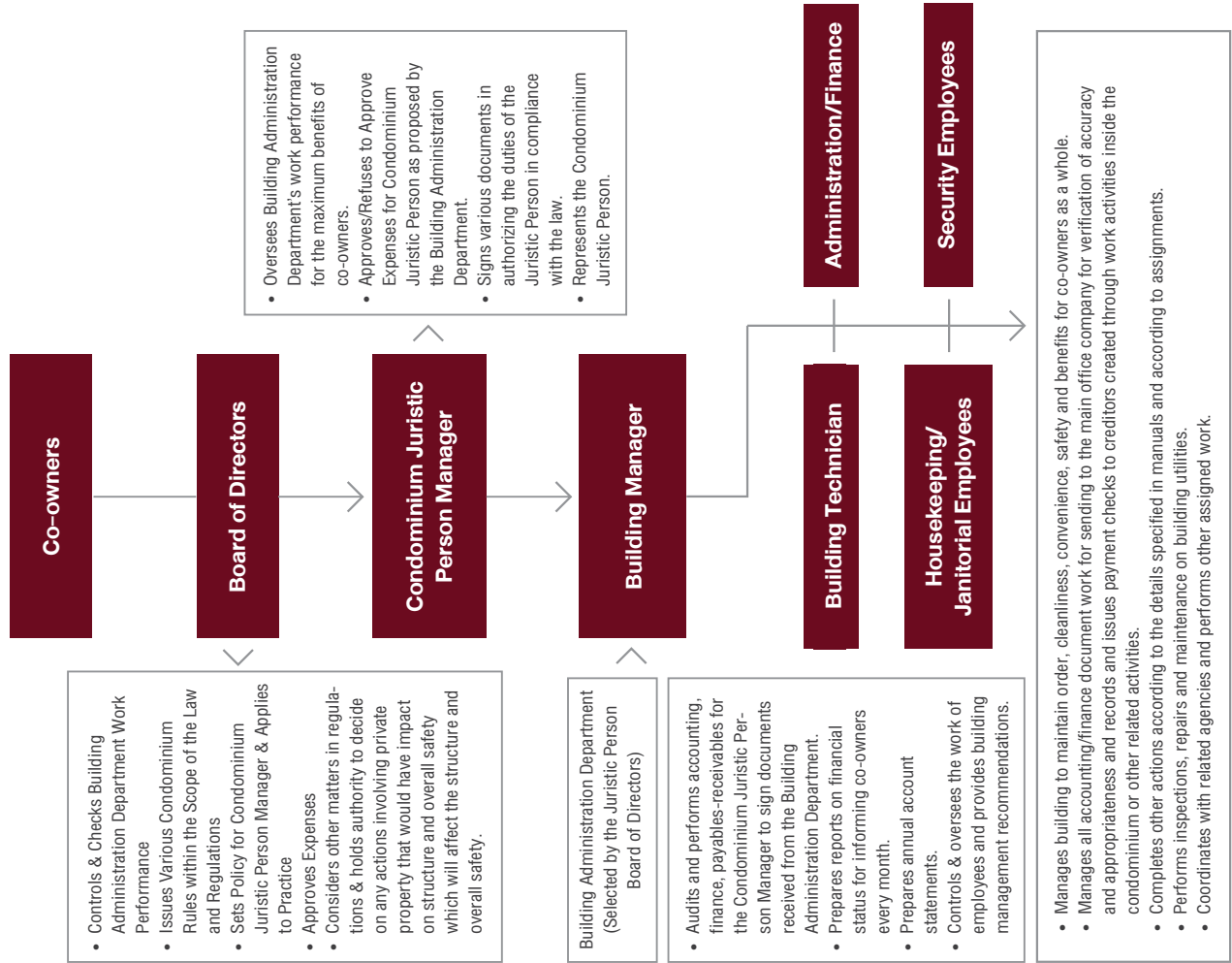
Project Overview	52
Administrative Department & Building Administration	53
Living Regulations	
Section 1 Building Systems	59
Section 2 Payment of Common Area and Utility Fees	60
Section 3 Decorations, Additions and Regulations for Decorations inside Condominium Units	62
Section 4 Moving In and Using the Condominium Unit and Common Assets	69
Section 5 Janitors and Security Guards	80
Section 6 Other Information	81
Special Services	81
Useful Knowledge about Condominium Units	
Appropriate Actions during Incidents	30

Project Overview	
Building Name	Noble Around Sukhumvit 33 Condominium
Project Owner	Continental City Company Limited Telephone: 02-251-9955 Facsimile: 02-251-9977 www.noblehome.com
Project Address	No. 17, Sukhumvit 33 Alley, Sukhumvit Road, Khlong Tan Nuea Sub-district, Vadhana District, Bangkok Metropolis, 10110
Condominium Land Address	Land Title Deed No. 2822, Dealing File No. 1835, Lot No. 5668, Khlong Tan Nuea Sub-district, Vadhana District, Bangkok Metropolis Approximate Land Area: 1 rai 2 ngan 95.8 square wah.
Project Characteristics	One 25-storey residential building; 3-storey underground parking lot
Total Number of Units	104 units (Condominium Unit No. 81/1-12, 81/14-105)
Juristic Person Registration	19 October 2020
Condominium Juristic Person Manager	S & P Property Management Company Limited

Design Details	
Structural Engineering	Qbic Engineers & Architects Company Limited
Electrical and Communications Engineering	EEC Engineering Network Company Limited
Sanitation and Fire Prevention Systems	EEC Engineering Network Company Limited
Air Conditioning and Ventilation Systems	EEC Engineering Network Company Limited
Architecture	IAW Company Limited
Interior Decorations	IAW Company Limited
Landscaping Architecture	Shma Company Limited
Main Construction Contractor	Syntec Construction Public Company Limited
System Contractor	Quality System Engineering Company Limited
Passenger Lift System Contractor	Kone Public Company Limited
Construction Administrator	International Project Administration Company Limited

Part 1 – Administrative Department & Building Administration

1. Management Structure Chart



2. Work of the Building Administration Department

The juristic person office of the Noble Above Wireless-Ruamrudee Condominium located on 1st Floor of the Noble Above Wireless-Ruamrudee Condominium is responsible for work activities of the building. If co-owners have recommendations or suggestions for improving the work activities under the responsibility of the Building Administration Department, we are willing to hear your recommendations, and you can contact the Building Administration Department according to the details specified in Section 6 of these living regulations.

3. General Recommendations

3. General Recommendations

3.1 Responsibilities of the Building Administration Department

- The Building Administration Department will prepare recommendations for co-owners.
- The Building Administration Department will manage, supervise and administrate the condominium and might modify, repeal or set new recommendations as appropriate and necessary.
- The Building Administration Department under the guidance of the board of directors and the condominium juristic person manager will draft regulations and rules for the use of various recreational areas deemed part of common areas to ensure good and effective building management.

3.2 Responsibilities of Co-Owners/Residents

- Co-owners/residents must respect on another's rights and must not take any action that harms or disturbs peace or causes nuisance or trouble to other people.
- Co-owners/residents are asked not to make loud noises that disturb other condominium units, especially from 11:00 p.m. to 7:00 a.m. (nighttime).
- Co-owners/residents are asked to not hang laundry or any items along the condominium's balconies. This request is aimed at preserving the image and attractiveness of the building.
- Co-owners/residents are asked to water potted plants on balconies with caution in order to prevent soil from falling into drains, which can clog the drainage pipes of common areas.
- Co-owners/residents are asked not to put up advertisement signs of any kind that can be seen from the windows of the condominium or put up advertisement signs in any other area of condominium units or the building.
- Co-owners/residents are asked not to discard trash inside toilets. In the event that clogging, pipe breakage or leakage or any other sort of damage caused by misuse, the person responsible for the damage or the resident of the damaged condominium unit will be held responsible for the expenses involved in restoring the good usage condition of the damaged equipment (if proven to be caused by the resident's unit).
- Co-owners/residents are responsible for maintenance and repairs inside condominium units.
- Children under 15 years of age should be supervised by adults at all times while using common areas such as common hallways, elevators, fire escape stairways and elevator landings. In cases

where damage occurs or decorations are made dirty in the aforementioned areas, the parents of the child who caused the damage will be held responsible for expenses involved in all repairs that have to take place.

- Co-owners/residents are asked not to place items or equipment inside common areas. If a resident receives a warning but still does not properly remove said items, the Building Administration Department will consider the items undesirable and will dispose of them without notifying the resident.
- Co-owners/residents are asked not to throw anything out of the condominium.
- Co-owners/residents are asked not to start or rev vehicle engines for a long time while parked in the parking lot.
- Never bring illegal substances into the condominium area such as narcotics. In cases of danger, the Building Administration Department will have the right to conduct inspections as appropriate.
- Never gamble and/or operate in any form of illegal activity.
- Co-owners/residents are asked not to take any action that causes repulsive images, noises or odors for other co-owners of the condominium.
- Never arbitrarily modify, add or change anything inside the condominium without written consent from the Building Administration Department.
- Never extend equipment or structures outside the building.
- Raising pets inside condominium units and common areas is absolutely prohibited.
- Co-owners/residents are asked not to order or use the staff of the Building Administration Department for personal errands outside the building. Staff members of the Building Administration Department who receive pay from co-owners/residents will be fired immediately.

3.3 Forms for Co-Owners/Residents

These recommendations include forms that co-owners/residents of the Noble Above Wireless-Ruamrudee Condominium have to use in submitting information to the Building Administration Department. This information consists of information on condominium unit ownership rights and various consents and permissions. Accordingly, information provided by co-owners/residents to the Building Administration Department will be kept confidential and not be disclosed to third parties without prior written consent. The forms are as follows:

- Condominium Owner Information Form

This form is for providing important information to the condominium juristic person of the co-owner about condominium ownership transfers such as dates, names and addresses and is accompanied by a copy of the condominium ownership certificate as evidence.

- Address Change Request

If the co-owner has not yet moved into the Noble Above Wireless-Ruamrudee Condominium and changes his or her address, the co-owner will be asked to notify the Building Administration Department by completing this form in order to allow the Building Administration Department to quickly deliver important documents to the co-owner.

- Debt Invoice Request

This form is for notifying the Building Administration Department about where it needs to send bills with clear delivery addresses.

- Debt-Free Certification Request Form

When a co-owner wants to sell a condominium unit and requires a debt-free certification to accompany ownership transfer registration at the land office, the co-owner will have to notify the Building Administration Department for the Building Administration Department to issue a debt-free certificate within seven business days (Monday-Friday).

The debt-free certificate will remain valid for only seven days after its issuance date. In addition, the share of foreign ownership must not exceed legal specifications at the time the request is made.

A debt-free certificate is a certificate that guarantees that no outstanding debts exist with the condominium juristic person, and it is signed only by the condominium juristic person manager.

1. Security Systems

1. Smoke detectors detect smoke caused by fire and report smoking areas automatically to the building control section. This system is installed inside every condominium unit, the water pump rooms on Floors G and B2, utility system room on Floor G, lobby on Floor G, office on Floor G, mail room on Floor G, hallways, stairways, elevator landings, fireman elevator hallways, electrical charging rooms, electrical utility room on Floor 4, laundry room on Floor 4, guest lounge on Floor 14, gym on Floor 25, water pump room on Floor 25, fans utility room on Floor 26 and elevator utility room on Floor 26.
2. Heat detectors detect heat caused by fire and report burning areas automatically to the building control section. This system is installed at underground parking areas, guest restrooms on Floor G, wet waste room on Floor G, dry waste room on Floor G, male and female staff restrooms on Floor G, backup electricity generator room on Floor 4, male and female restrooms on Floor 25.
3. Manual pull stations are devices used for manually raising alarms during fires or emergencies. The system can be operated by pulling on one of the devices. The system will then report the place of the incident to the building control section. This system is installed in the common walkways on every floor of the building.
4. Fire hose cabinets provide equipment for firefighters in cases of fire inside the condominium, and the system is installed on every floor of the building at numbers and intervals required by law.
5. Diesel fire pumps are devices used to supply raw water to fire hose cabinets and automatic sprinkler heads. When fire hose cabinets are turned on for water or a fire occurs inside the building, the fire pumps will automatically function.
6. Fire escapes provide a system for evacuation in cases of fire inside the condominium building.

2. Important Machines and Equipment inside the Building

1. The backup power generator system will function immediately as soon as an outage occurs in the normal power supply. The generator system will supply electricity to the lighting system along the walkways of common areas, fire escapes inside the condominium and every elevator.
2. Emergency lighting systems function as soon as an outage occurs in the central power supply and are installed at important locations inside the building such as the hallways of every floor, the fire elevator landings of every floor, etc.
3. The passenger elevator system is composed of two passenger elevators and one fireman elevator, with services terminating on Floor 25. In cases of power outage, every passenger elevator will travel to Floor G, and doors will open automatically. In the event that a fire alarm is raised, every passenger elevator will travel to Floor G, and the doors will open automatically.
4. The CCTV system consists of equipment for monitoring and recording pictures automatically and is installed at the juristic person office, passenger and fireman elevators, parking lot ramps, and other common areas as appropriate to benefit monitoring of people entering and leaving each area or retrospective viewing in cases where security problems arise inside the condominium. The recording units installed at the control room, juristic person office, Floor G will record at all times.
5. The MATV system receives signals from digital TV antennas and distributes the signals through cables to each condominium unit.
6. Automatic access control systems are used to regulate access inside the building. They are composed of the following:
 - Long-range automatic gate barriers installed at condominium entrances, where long-

Part 2 – Information on Building and Regulations for Residence in the Building

range signal receiver/transmitter devices are installed in front of vehicles.

- Mifare Card system as the keycard system for going up or down residential floors and installed in every elevator.
- Face scan scanning system installed at passenger landing doors on Floors G, P2, P3, B1, B2, and B3.

The systems are meant to prevent external parties from impersonating people or entering the building without authorization.

7. For the telephone and internet systems, the project has prepared fiberoptic cables for every condominium unit. To receive telephone and internet services, co-owners and/or residents need to contact telephone and internet service providers and pay various service fees, depending on the services to which co-owners and/or residents are subscribed. Co-owners and/or residents are required to pay fees to their respective service providers.

8. The swimming pool uses standard salinized water and overflow systems.

9. A booster pump system is used to maintain water pressure inside the water pipes for units on Floors 22-24, because the pressure from the reservoir underneath the roof is insufficient. In the event that pressure inside water pipes drop, this system will run processes to ensure that pressure is maintained at standard levels set at all times. For Floors B3-21, water pressure is provided by the roof tank.

10. The transfer pump system serves to deliver water supply from the underground tank for storage in the roof tank and distribution to different parts of the building.

11. The jockey pump system preserves water pressure inside fire suppression pipes. In cases where the pressure inside water pipes is low, this system will run processes to maintain water pressure to remain within standard values at all times in line with settings. In cases where a firehose or sprinkler breaks, a fire pump will function to supply water for fire suppression.

12. Sprinkler heads serve to distribute fire suppression water inside condominium units and common areas and will begin operating when surrounding temperatures exceed the manufacturer's standards.

Section 2 Payment of Common Area and Utility Fees

In order to ensure that the management of the condominium meets its purpose and budget specifications and to maintain the good conditions of assets in common areas such that they are available to serve everyone, the condominium juristic person would like to set the following principles for paying fees for the maintenance of assets in common areas:

1. Every owner, whether residing or not residing inside the building, is responsible for jointly paying for expenses involved in central administration and in the purchase of assets or maintenance of common assets, including any other actions related to common area assets in line with the regulations of the juristic person of the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium. These expenses are to be called "common expenses" and the rate is 70 Baht (Seventy Baht Only) per square meter per month.

2. For the common fund, on the condominium unit ownership transfer date, the co-owner is required to pay a fee into the common fund by paying to the condominium juristic person at the rate of 700 Baht per square meter (Seven Hundred Baht Only). This is a one-time payment, and when the condominium is sold, the sum paid into this fund will be transferred to the new co-owner or otherwise as the agreement may specify.

3. Regardless of whether co-owners utilize condominium units by directly residing or allowing

other people to reside in them, co-owners are required to pay various utility fees according to actual usage as stipulated by the following bills:

3.1 Water Supply Fee

The Building Administration Department will send invoices for water supply fees to each co-owner /resident or renter every month based on actual usage calculated by the water meter numbers of each condominium unit. The fee rate is 20 Baht (Twenty Baht Only) per cubic meter or as stipulated by the condominium juristic person, and this rate is subject to appropriate increases and decreases.

3.2 Water Meter Maintenance Fee (Water Meter of Each Condominium Unit)

The Building Administration Department will collect water meter maintenance fees from co-owners at the rate of 300 Baht per year or at a rate set by the Building Administration Department, and the rate is subject to appropriate increases and decreases.

3.3 Electricity Fees

Co-owners/residents are directly responsible for paying electricity fees to the Metropolitan Electricity Authority. The Metropolitan Electricity Authority will deliver the monthly electricity bills to the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium, and the Building Administration Department will sort the bills for delivery in the mailbox of each condominium unit.

3.4 Telephone Fees

The telephone service provider will deliver the bills for domestic direct telephone lines, while CAT Telecom will deliver international telephone bills to the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium. The Building Administration Department will then sort the bills and deliver them to the mailbox of each condominium unit. Co-owners/residents are required to take personal responsibility making sure that telephone fees are paid according to telephone bills.

4. The Building Administration Department will send bills to collect the following fees:

4.1 Common fees are collected annually. Annual common expense bills are sent to co-owners one month ahead of payment dates.

4.2 Utility fees are collected between days 28-31 of every month through bills, and co-owners are required to pay them within 7 days after the dates stated in the bills.

** Remarks: Payment collections are subject to changes, depending on the decision of the board of directors of the condominium juristic person and/or general meeting resolutions. **

5. In cases where a co-owner does not make payment as specified in Clause 4, the co-owner will be required to make additional payment at a rate of 1 percent per month without exceeding 12 percent per year, with remainders being rounded up to full months, and without compounding. If a payment is overdue for six months or more, the co-owner will be required to make additional payment at a rate of no more than 20 percent per year. Furthermore, the co-owner might be suspended from services or use of assets in common areas in line with regulations, and the co-owner will not have the right to vote in general meetings (referencing the Condominium Act (No. 4), B.E. 2551 (A.D. 2008)). In the event of changes, they are to follow the resolutions of general ordinary meetings of co-owners.

6. If payment is overdue for more than 30 days, the condominium juristic person manager will have the authority to suspend utility services such as water supply or other services.

7. For payments of common fees and/or other fees related to common areas, if a payment is to be made by cashier's check, address the payment to "Noble Around Sukhumvit 33 Condominium Juristic Person" only.

8. After you pay expenses to the condominium juristic person, please keep evidence of payment issued by the staff every time.

Section 3 Decorations, Additions and Regulations for Decorations inside Condominium Units Basic Regulations for Interior Decorations

1. Proposing Decorations

1.1 Co-owners or their representatives are required to submit interior decoration plans to the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person for consideration of approval at least 15 days before commencement of decorations. The condominium juristic person will issue a written reply within 15 days of the submission of each plan.

1.2 If a co-owner wishes to change or add any details aside from those approved by the condominium juristic person in Clause 1.1, the co-owner will be required to state the co-owner's intention in writing to a staff member of the condominium juristic person and must first receive written approval before the co-owner can proceed with the aforementioned work. If the co-owner carries out modifications or additions without written approval from the condominium juristic person, the staff of the condominium juristic person will have the right to suspend or cancel the aforementioned changes and restore original conditions as deemed appropriate and until the co-owner completes the permission request process with the condominium juristic person and is allowed to proceed.

2. Decoration Preparations

2.1 Co-owners are required to submit two copies of decoration documents to the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person at least 15 days prior to commencement of decorations as follows:

- 2.1.1 Decoration plan and blueprint for decorations inside the condominium unit.
- 2.1.2 Plan for decorating the condominium unit's walls, floor and ceiling.
- 2.1.3 Electrical plan showing the power load, lighting layout and details and specifications of electrical equipment to be used for decorations or installed inside the condominium unit.
- 2.1.4 Plan for various work systems in cases involving changes such as ventilation, piping drainage system and other systems such as fire prevention and suppression, anti-theft protection or other safety systems to be added to the condominium unit in question.
- 2.2 The condominium juristic person reserves the right to authorize or refuse authorization conditionally for proposals and details of condominium interior decorations.
- 2.3 Co-owners are required to obtain all-risk insurance that covers incidents involving fire, flooding, water leakage and accidents that might occur to co-owners, representatives of co-owners, condominium juristic persons, representatives of condominium juristic persons, employees of condominium juristic persons and third parties for actions taken by contractors or employees of contractors that co-owners employ to carry out interior decorations for the entire duration of condominium decorations. In addition, the insurance fund must amount to at least 2,000,000 Baht per incident for the entire duration of the insurance.
- 2.4 Co-owners and contractors of co-owners are required to appoint a representative to contact and coordinate with the condominium juristic person or representatives of the condominium juristic person for decoration preparations (dates and times of operation, material transportation, cleaning and transportation of construction wastes), inspection of orderliness and joint problem corrections for the entire duration that condominium decorations are carried out.
- 2.5 Co-owners and representatives of co-owners are required to report the names of people who will be working inside the building area and provide copies of the personal identification cards of the contractor and every employee of the contractor to a representative of the condominium juristic person for every day on which decoration work takes place. The condominium juristic person reserves

the right to authorize or refuse to authorize the contractor or employees of the contractor in working inside the building area.

2.6 The opinions of the condominium juristic person or representatives of the condominium juristic person regarding decorations are not obligations, ties or certifications of effectiveness or quality of work or materials used in such undertakings.

2.7 In proceeding with decorations, the co-owner concerned will take responsibility for the co-owner's assets for the entire duration of decorations.

3. Scope of Interior Decorations

3.1 The condominium juristic person will not authorize any of the actions described below:

- 3.1.1 Modification or addition to any part of the floor, posts, shafts or shared walls (steel-reinforced concrete structure, pre-stressed concrete structure), all of which are considered to be the building's common property.
 - 3.1.2 Placement of items, materials or equipment weighing more than 200 kilograms/square meter on the building floor.
 - 3.1.3 Drilling the ceiling for the purpose of installing pipes or attaching or hanging large and very heavy lamps.
 - 3.1.4 Modifications or changes in concrete walls in a way that affects the building.
 - 3.1.5 Modifications or changes in the location of bathrooms or water pipes.
 - 3.1.6 Modifications or changes in the location of kitchens.
 - 3.1.7 Modifications, changes, additions, reductions or relocations of light, alarms, or fire prevention systems inside the building.
 - 3.1.8 Modification or change in or relocation of the telephone system or requesting telephone line installation in the name of the co-owner in a manner that causes trouble or disturbance to other co-owners or that impacts the building, the building's architecture or the building's external shape.
 - 3.1.9 Any modification that conflicts with or fails to comply with legal specifications or municipal regulations related to construction.
 - 3.1.10 Change in external walls and ceilings such as change in color, material or surface pattern.
 - 3.1.11 Change in the appearance of windows or external doors.
 - 3.1.12 Relocation of external doors or change in position or color.
- 3.2 Co-owners may take any of the following actions upon receiving prior written approval from the condominium juristic person/representative of the condominium juristic person:
- 3.2.1 Modifications, changes, destruction or drilling of brick walls inside a room.
 - 3.2.2 Changes in the position of lamps to match design and decorations, for which the voltage specifications and locations must be stated in the interior design plan, along with electricity consumption for the phase involved.
 - 3.2.3 Modifications or changes in the electrical system, power supply and electricity meter.
 - 3.2.4 Installation or addition of split type air conditioners or their relocations. Since the positions of condensate drains of the air conditioners of each condominium unit share walls with adjacent condominium units and are connected to main risers in the same alignment on every floor, modifications might damage drainage systems, so major caution is required.
 - 3.2.5 Installation, modification or removal of bathroom materials. Because the project's water drainage system is a wall outlet system, modifications might damage the leak prevention system, so major caution is required.

3.3 Other Specifications

3.3.1 Specify outlet positions and types of electrical devices into the plan so that the appropriate use of electricity inside electrical cables can be examined and ensured to remain within the ratings set by the work system designers for the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium.

3.3.2 In modifying, changing, adding or reduction of any part of the electrical system or plumbing system, the condominium juristic person reserves the right to determine the contractors of co-owners as deemed fitting on a case-by-case basis. In addition, co-owners will take responsibility for expenses incurred by modifications, additions and any potential damages in the future.

3.3.3 The condominium juristic person will take no responsibility for any damage to air conditioners or electrical appliances that might occur, and co-owners will have to contact their respective suppliers to perform their own corrections.

4. Decoration Regulations

4.1 Before a co-owner can allow the co-owner's contractor to perform work, the co-owner has to properly check the orderliness, perform room acceptance inspection and accept ownership transfer of the condominium first. The co-owner will take responsibility for all damages that occur. The co-owner will be required to follow every condominium unit decoration regulations of the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium and take responsibility for damages that might occur due to decorations in order to guarantee against damages to common or personal assets during decorations and to guarantee the use of utilities by the condominium juristic person. In addition, the co-owner will agree to issue a cashier's check as guarantee addressed to "Noble Around Sukhumvit 33 Condominium Juristic Person" for an amount of 50,000 Baht (Fifty Thousand Baht Only) and give it to the condominium juristic person before decorating the co-owner's condominium unit. If the co-owner's contractor damages common or personal assets and it is proven that the damage is caused by decorations of the co-owner's condominium unit, the condominium juristic person will collect damage compensation from the guarantee deposit or carry out repairs and restore original conditions using the guarantee deposited by the co-owner according to actual damage. If the decoration work is incomplete, and the condominium juristic person has deducted damage compensation from the guarantee, the co-owner will be required to deposit additional guarantee when notified to do so by the condominium juristic person until the amount reaches 50,000 Baht. Otherwise, the condominium juristic person reserves the right to suspend decoration work until the co-owner deposits the guarantee in full.

4.2 Because interior decorations will involve transportation of equipment and construction materials, which can diminish elevator utilization or cause uncleanness in common areas in which transportation occurs, the condominium juristic person will charge a fee for maintaining the integrity of the building and elevators at a rate of 3,000 Baht/month/condominium unit. In cases where the requested decorations require less than 7 days to complete, a fee of 200 Baht/day will be charged instead.

4.3 Co-owners and contractors of co-owners in addition to mechanics, workers and other employees of the co-owners' contractors are required to refrain from taking actions or allowing actions at the decoration site that cause disturbance, nuisance, damage or complications or difficulties to other co-owners and are required from refraining from using the decoration site for consumption of alcoholic beverages, gambling or illegal activities while decorations are ongoing. In addition, the aforementioned persons are prohibited from leaving the decoration site or lounging in common areas or the gardens and are required to only remain inside the decoration site. In addition, smoking inside the building is strictly prohibited, and the aforementioned persons may only smoke at areas designated by the condominium juristic person. For first-time violations, a record will be made and a fine of 1,000 Baht will

be issued. For second-time violations, a fine of 5,000 Baht will be issued for every encounter, and the condominium juristic person reserves the right to prohibit workers who commit violations from returning to work. These regulations are subject to revisions and changes, for which an announcement will be put up or made through other communication channels of the Building Administration Department.

4.4 For all materials and equipment to be used in decorations and transporting inside and outside the building area, the contractors of co-owners are required to obtain prior written permission from the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person every time.

4.5 In order to ensure safety to the building, living facilities and decoration sites, the contractors of co-owners are required to try to avoid using flammable materials or equipment or items that might create hazards or that could easily catch on fire. If uses of such materials or equipment are unavoidable, contractors of co-owners are required to inform the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person of the use or transportation of the aforementioned items inside the building. However, the condominium juristic person reserves the right to refuse authorization for the use or transportation of the aforementioned items inside the building as deemed fitting.

4.6 Contractors of co-owners are required to not store flammable materials or equipment or items that easily catch on fire inside the decorated units, and the contractors of co-owners are required to bring two standard-sized (at least 15 pounds) fire extinguishers per condominium unit inside decoration sites beginning on the date that decorations commence, and the fire extinguishers must remain ready for use at all times. If a contractor does not prepare fire extinguishers, the Building Administration Department will offer fire extinguishers in exchange for a fee of 500 Baht per tank per day. If these tanks are used, the contractor will be required to refill the tanks until full as before.

4.7 The condominium juristic person does not authorize modifications, cutting, addition, opening, closing, attachment or sealing or other actions that directly impact the building's structure such as floors, posts, braces and concrete walls. In the event of such an action, the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person will have the right to immediately suspend the work of the respective co-owner's contractor, and the condominium juristic person will be allowed to perform repairs directly at the sole expense of the co-owner.

4.8 Co-owners and contractors of co-owners are responsible for the electrical and water expenses incurred during decorations, and co-owners' contractors are required to use the electrical and water supplies from the condominium units of their co-owners only. Co-owners' contractors are not allowed to use electricity or water from common areas or assets, unless prior approval is granted by the Building Administration Department, and for which a fee of 1,000 Baht will have to be paid per day. In addition, if the Building Administration Department discovers that electricity or water is used without prior approval, the user will be subject to a fine of 2,000 Baht per occasion.

4.9 Using common areas for work areas while decorating is strictly prohibited, and if a contractor causes a common area to become dirty and a staff member discovers it and personally performs the cleaning, the decorator will be required to pay a special cleaning fee of 1,000 Baht per time.

4.10 Co-owners' contractors are authorized to decorate from 8:30 a.m. to 5:00 p.m. on Monday-Friday only and are prohibited from decorating on Saturdays, Sundays and holidays. In cases where a co-owner's contractor wishes to perform decoration work outside of the specified days and times, the co-owner's contractor will be required to notify the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person to obtain prior written permission before 4:00 p.m. of the date of overtime and at least one day in advance for work on a Saturday, Sunday or holiday. In addition, work outside the aforementioned times must not exceed 3:00 p.m. of each day, and approval of overtime work will primarily depend on the nature of the work and the judgement of the condominium juristic person.

4.11 Co-owners' contractors along with the mechanics, workers and other employees of co-owners' contractors are required to wear identification cards at all times during work and return the cards to the building's security staff every day after work. A fee of 200 Baht per card will be charged for every card that goes missing.

* Any person not wearing an identification card will be considered to be trespassing and subject to legal action. *

4.12 Contractors, workers and employees of co-owners' contractors are required to use entrances, passages and elevators designated by the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person. They are strictly prohibited from using the residents' passenger elevators. Each instance of use of a passenger elevator will incur a fine of 2,000 Baht.

4.13 While using vehicles in transporting decoration materials and equipment, co-owners' contractors are required to first inform the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person in advance in order to allow arrangements to be made for the facilities and vehicles for transporting the contractors' materials and equipment. In addition, contractors are required to register with a representative of the condominium juristic person and park for no more than 30 minutes at designated areas. The condominium juristic person and representatives of the condominium juristic person reserve the right to extend or not extend parking time as deemed fitting.

4.14 Co-owners' contractors and workers or employees of contractors are required to use transportation elevators to transport materials, equipment, scraps and waste, which must be collected in sturdy bags and well-covered before transportation. In addition, transportation must be by lifting items from the floor or using rubber-wheeled apparatus only. In addition, materials and equipment must not be placed against walls or must be padded by cloth or paper if they are to be placed against walls.

4.15 During decoration, materials, equipment, scraps, wastes or other items used during decoration are required to be kept inside the decoration site only and cannot obstruct common areas or fire escapes and cannot be discarded through the shafts inside or outside condominium units. Furthermore, at the end of each decoration day, co-owners' contractors are required to remove or discard all flammable materials or hazardous materials that could easily catch fire, including scraps, trash and wastes resulting from the decoration process outside the project and/or store them at facilities designated by the condominium juristic person.

4.16 Co-owners and/or co-owners' contractors are required to take responsibility for all cleaning work inside decoration sites and adjacent areas such as stairways, transportation elevators and other areas.

4.17 Co-owners will take sole responsibilities for other expenses that might occur such as for electricity, water, trash disposal, security personnel and cleaning for the entire duration of interior decorations.

4.18 Co-owners' contractors and employees of contractors are prohibited from using restrooms on Floor G and may use only restrooms designated by the condominium juristic person.

4.19 Contractors and workers or employees of contractors are prohibited from pulling alarms without an emergency and from disabling heat detectors or smoke detectors or breaking sprinklers, whether intentionally or negligently, and will be subjected to a 10,000 Baht fine and pay for actual damages caused by each violation.

4.20 Other Specifications

4.20.1 The supervisors of co-owners' contractors are required to work full-time at decoration sites or hold communication devices that allow contact at any time, must supervise

to ensure that workers follow building regulations and take complete responsibility for the work of workers who breach building regulations.

4.20.2 Contractors and workers or employees of contractors are required to remain only within their designated work areas and may not stroll outside work areas. Except for the use of common passage ways for entering or exiting the building, they will be considered to have engaged in misconduct.

4.20.3 The condominium juristic person strictly prohibits co-owners' contractors and contractor's workers and employees from sleeping overnight inside units in which they work or inside the building.

4.20.4 While working, condominium unit doors are to be closed every time (but unlocked so that staff members can perform inspections) in order to prevent dust, paint, noise of tools, etc. from leaving and causing disturbance to other co-owners.

4.20.5 Co-owners' contractors can only perform welding work with prior written approval from the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person.

4.20.6 At the completion of decoration work, co-owners are required to notify the condominium juristic person or a representative of the condominium juristic person at least three days in advance and jointly conduct an inspection in the work results of co-owners' contractors. If decorations do not meet specifications or engineering principles, co-owners will be required to instruct contractors to perform appropriate corrections, and co-owners will take sole responsibility for all expenses incurred as a result. In addition, if contractors refuse to make corrections or apply corrections incorrectly, the condominium juristic person will be allowed to directly perform said corrections at the sole expenses of co-owners.

4.20.7 The condominium juristic person reserves the right to inspect interior decoration work of co-owners' contractors to ensure compliance with only the interior decoration designs approved by the condominium juristic person.

4.20.8 In cases of damage to common assets or other assets belonging to co-owners due to the decoration work done by the contractor of a co-owner, such as tiles, paints, elevators, windows, etc., the co-owner in question will be held responsible.

4.20.9 The condominium juristic person strictly prohibits any co-owner or co-owner's contractor from closing or opening water supply valves outside condominium units. All actions to be taken outside condominium units must first be reported to the condominium juristic person in order to prevent damage to common assets.

4.20.10 Contractors and workers or employees of contractors are required at all times to refrain from smoking, consuming intoxicants or turning on the radio or sound devices inside the building or condominium units being decorated.

4.20.11 Contractors and workers or employees of contractors are required to dress politely while working. The condominium juristic person reserves the right to forbid any person from work if the person is deemed to be inappropriately dressed.

4.20.12 Contractors and workers and employees of contractors are required to follow the regulations of the Labor Department and safety standards announced and set by the Ministry of Interior.

4.20.13 Pouring water, throwing trash outside and hanging clothes or laundry on the balcony are strictly prohibited. Each violation will be accompanied by a fine of 1,000 Baht.

4.20.14 Pouring cement water or sediment water that hardens inside drainages, toilets and sinks inside and outside decoration rooms is strictly prohibited. Each violation will be

accompanied by a 5,000 Baht fine, and damage compensation will have to be paid according to actual damage for cases where damage occurs as a result of the aforementioned actions.

4.20.15 Never construct, modify or add anything on to the balcony railings of condominium units and never install steel bars, curtains, tarpaulins or other splash prevention devices that might alter the appearance of the building.

4.20.16 Prior approval must be sought before painting, and painting must be done using methods that do not disturb other people.

5. Requesting Return of Guarantee Deposit

A request can be filed for the return of a guarantee deposit after joint work acceptance inspection between the co-owner, condominium juristic person and contractor of the co-owner. The deposit is set to be returned 30 days after work acceptance inspection without discovery of any faults or upon receipt of the return-of-guarantee request.

Accordingly, the condominium juristic person will return the guarantee to the name of the owner of the condominium unit only.

6. Provisional Article

In decorating the condominium unit of a co-owner, the hired contractor will have to complete all decoration work within four months. After the period, the condominium juristic person will deduct 10% of the damage guarantee deposit. In addition, once six months have elapsed, 20% of the deposit will be deducted, unless advance notice or special approval is given by the condominium juristic person for an extension without any deduction. However, such an extension must not exceed six months.

Section 4 Moving In and Using the Condominium Unit and Common Assets

1. Moving In, Using the Condominium Unit and Common Assets

In order to ensure that living in and usage of the building take place properly in line with the condominium's regulations and to ensure mutual happy living inside the building, the Building Administration would like the cooperation of everyone in adhering to the following:

1. Co-owners share ownership of common areas, and co-owners and persons permitted by co-owners have to use common assets and services of the condominium juristic person cautiously in a manner akin to the use of personal assets and have to not take any action that damages the condominium or impacts common asset usage rights of other co-owners. Co-owners are required to strictly adhere to the common area usage procedures of the condominium juristic person and these regulations.

1.1 In order to ensure peace and order and ensure that use of common assets and services of the condominium juristic person occurs effectively, all co-owners should use common assets cautiously and without impacting the rights of other co-owners.

1.2 Co-owners/residents and other people are prohibited from using common assets outside the specified purposes, methods, durations and other terms set by the condominium juristic person.

1.3 Persons who are not co-owners and who are not permitted by the condominium juristic person are strictly prohibited from using common assets and the services of the condominium juristic person.

1.4 The condominium juristic person reserves the right to forbid any person from dressing or behaving impolitely or taking inappropriate actions or actions that violate the law from entering the condominium. In such a case, a representative of the condominium juristic person or the building manager will have the authority to instruct the person to leave the condominium without having to state why.

1.5 Co-owners/residents and other people are strictly prohibited from constructing or adding on to condominium units or personal assets or any part of condominium units in a manner that intrudes common assets or impacts or damages the structure of the condominium, utility systems or security system of the condominium.

1.6 Co-owners are prohibited from taking any action that obstructs, disturbs, diminishes the rights of or hinders convenience or utilization of common assets and the services of the condominium juristic person by other co-owners.

1.7 People who have dangerous contagious diseases are strictly prohibited from using common assets and services of the condominium juristic person.

1.8 In order to ensure the orderliness of common areas, co-owners are not allowed to place or install any equipment or devices outside their condominium units for the purpose of hanging laundry or placing materials or any other items in a manner that could damage the appearance of the condominium.

1.9 If a co-owner does not follow these regulations, the co-owner will consent for the condominium juristic person to take actions on behalf of other co-owners who might have suffered from damage or take actions relating to the co-owner who has caused damage and even file legal complaints and demand damage compensation, and the co-owner in question will be considered to have forfeited the right to demand compensation for any damages from the condominium juristic person.

2. The condominium juristic person and the board of directors have the authority to issue regulations, specify usage procedures and set conditions for the use of common assets and services of the condominium juristic person, and to have the authority to supervise and inspect the use of common assets and services of the condominium juristic person by co-owners in line with regulations and without causing disturbance or impacts to the rights of other co-owners.

3. Every co-owner understands that this condominium is for residential purposes only. Therefore, the use of condominium units and personal assets are the right of co-owners/residents and persons allowed by co-owners. However, caution must be exercised to avoid causing trouble, nuisance, impacts or damage to other co-owners under these regulations as follows:

3.1 Co-owners are strictly required to not cause trouble or disturb the peace of other co-owners inside the condominium and must follow these regulations.

3.2 Co-owners are strictly prohibited from committing unlawful, immoral or unvirtuous actions inside the condominium.

3.3 Co-owners are prohibited from taking any action relating to condominium units and personal assets in a manner that impacts or damages the structure, stability or safety of the condominium, common assets or services provided by the condominium juristic person.

3.4 Co-owners are required to strictly follow security regulations and prohibitions, including conditions and prohibitions set by insurance companies.

3.5 In decorating inside condominium units, co-owners are required to follow interior decoration regulations such as in filing plans to the manager or administrator of the condominium for considering impacts to the building's structure and system work, in depositing guarantee for damages, in reporting the names of contractors, supervisors and workers and in reminding contractors and workers to strictly follow decoration regulations. In order to ensure overall safety and orderliness, co-owners will always provide good cooperation to the Building Administration Department for the entire duration in which condominium units are decorated.

3.6 Co-owners are strictly prohibited from taking actions that alter the pipes or passage ways of the air conditioning, electrical, plumbing and sanitary systems of the condominium.

3.7 Co-owners are prohibited from violating the prohibitions of insurance companies regarding explosives and flammable materials; this is to prevent fires and disasters.

3.8 Co-owners will not take actions that cause trouble or that damage the posts, beams, floors or walls that make up the structure of the condominium, regardless whether or not these actions take place inside condominium units or building areas outside condominium units.

3.9 Co-owners will not raise pets inside condominium units or common areas.

3.10 Co-owners will not take actions inside or outside condominium units, including balconies, in a manner that changes the appearance of common areas or the external appearance of the condominium.

3.11 Co-owners are strictly prohibited from bringing chemical products, radioactive products, flammable products, toxic products or strong-smelling products that could damage the condominium or impact overall hygiene, including gas products and items that weigh heavier than 200 kilograms per square meter, inside condominium units.

3.12 Co-owners will not use condominium units for engaging in trade or operating businesses.

3.13 Co-owners will not attach symbols or signs at the doors, windows, balconies or any other part outside of condominium units or at places that can be seen from outside the of the condominium juristic person.

3.14 Only co-owners/residents whose names appear in the registration of the condominium juristic person are permitted to enter, exit and live inside the condominium. If a person is a renter, the person has to register and report information to the condominium juristic person first.

3.15 In order to ensure orderliness and the good visuals of the condominium, co-owners will not install any materials or equipment to condominium units for the purpose of hanging laundry or install materials or equipment that extend out from the condominium in a manner that damages the good appearance of the condominium. In addition, any laundry that is hung must be hung below the edges of balconies.

3.16 In order to prevent damage to the overall electrical system, co-owners are prohibited from increasing condominium meter sizes without obtaining prior written approval from the condominium juristic person.

3.17 In order to preserve peace for co-owners, co-owners/residents are strictly prohibited from using loud electrical appliances that disturb other co-owners.

3.18 In cases where a condominium unit is vacant or is not inhabited by a person and reasonable suspicions exist that things potentially causing damage to common assets or the personal assets of other co-owners reside within the unit, the co-owner concerned will consent for the manager or an assigned person to access the room in order to inspect, prevent or put an end to the situation.

3.19 If a co-owner fails to follow these regulations or any other regulations, announcements or orders issued by the virtue of these regulations, the co-owner will consent for the condominium juristic person manager to take actions on behalf of co-owners as victims against the co-owner that has caused damage as well as to file legal complaints to demand damage compensation pursuant to these regulations, and the co-owner at fault will forfeit the right to demand any damage compensation from the condominium juristic person.

4. The condominium juristic person and the board of directors have the authority to issue regulations, usage procedures and conditions for the use of personal assets as well as the authority to supervise, oversee and inspect the use of personal assets to ensure orderliness and prevent disturbances or impacts on the rights of other co-owners and prevent damage to common assets.

2. Entering-Exiting the Building Area

In order to thoroughly ensure safety and order inside the building, the Building Administration Department would like outside visitors and/or contractors to follow the following regulations:

1. Visitors and/or contractors operating inside the condominium area are required to report their names to the Building Administration Department for the department to record their "background profiles". The details that need to be reported are as follows:

1.1 The first-last names of visitors, contractors, and workers or employees of contractors, and work operators.

1.2 Personal identification card, government official identification card or driver's license.

1.3 Other details such as the condominium unit of visit or work.

2. The Building Administration Department will issue building access cards for visitors, contractors, and workers or employees of contractors or operators working in the condominium according to reported information and will coordinate with room owners or residents before permitting the visitors or workers to access the building.

3. Visitors, contractors, and workers and employees of contractors are required to sign their names at the locations specified by the Building Administration Department for entering and leaving the building area and when using elevators. If a person refuses to do so, the person will be considered to be violating the building's regulations and will not be permitted to reenter the building area in addition to being considered a suspect if any asset inside the building disappears and/or becomes damaged.

4. In signing inside the book for entering or leaving the building area at a card exchange location, the signatures of visitors and workers have to match those entered in their registrations. If signatures are intentionally distorted or do not match, the Building Administration Department will no longer allow the aforementioned persons to access the building area.

5. While inside the building area or operating inside the building, badges issued by the building must be worn at all time. Badges are to be worn on the left or right side of the chest.

6. Workers inside the building who do not have or who do not wear access badges will be immediately instructed to leave the building and will be strictly prohibited from returning to work inside the building.

7. A fine of 200 Baht will be issued for each badge that becomes missing or damaged.

8. If a visitor or worker fails to return a badge at the conclusion of a work day, the person will have to pay a fine of 200 Baht for every failure and will become a suspect of any asset of the building is missing or damaged.

9. The Building Administration Department reserves the right to search purses, bags, rucksacks and other items belonging to visitors and workers at any time if the department suspects theft of building assets.

10. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

3. Garbage Disposal

In order to ensure the orderliness, attractiveness and cleanliness of the condominium and for the benefit of cohabitation, the Building Administration Department would like everyone to follow these regulations:

1. Place trash from inside condominium units into black trash bags. Tie the bags tightly and drop them off at places prepared by the Building Administration Department.
2. Never sweep dust and/or trash from inside condominium units into common areas or passage ways in front of condominium units or outside building windows.
3. Never discard food and/or insoluble materials inside toilets or drains, since clogging could cause damage to condominium units and common areas.
4. Never wash dishes inside common restrooms.
5. Never smoke inside the building. Smoke and put out cigarettes or lit materials in the areas provided by the Building Administration Department before entering the building.
6. In cases where trash or materials are large, long or heavy, please dispose outside the building or inform the Building Administration Department for further action.
7. The Building Administration Department will issue a fine of 1,000 Baht and reserves the right to take appropriate actions in cases of violations.
8. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

4. Installation of Materials or Advertisement Signs

In order to maintain the attractive image and external appearance of the building and ensure good order, the Building Administration Department requests that every co-owner comply with the following regulations:

1. Never post announcements, printed materials, pictures, advertisements or any other materials at and never paint balcony areas in a manner that impacts the appearance of the building, and never install the aforementioned inside or outside condominium units for commercial purposes or for personal aesthetics.
2. Never place, arrange or hang potted plants or other materials at condominium balconies since these things might fall and harm life and property located below.
3. Never open a shop or other commercial business at the building's common areas, since doing so would make these areas dirty and conflict with the correct usage purposes of common areas.
4. In wanting to use common areas for any purpose, please submit a request to the Building Administration Department for presenting to the board of directors of the juristic person on a case-by-case basis.
5. The Building Administration Department will issue a fine of 1,000 Baht and reserves the right to take appropriate actions in cases of violations.
6. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

5. Use of the Parking Lot

In order to ensure order and safety in the use of the building's parking lot, the Building Administration Department would like every co-owner and utilizer of the building to follow these regulations:

1. The common area parking lot in Floors G, P2, P3, B1, B2, and B3 are open 24 hours only to co-owners and/or residents who attach their long-range device.
2. Visitors are to park in parking spaces designated by the Building Administration Department only.
3. The parking lot of Noble Around Sukhumvit 33 Condominium does not specify parking spaces. Co-owners and users share the right to use parking spaces, including motorcycle parking spaces.
4. Co-owners and/or residents are have the right to park no more cars than the number of parking rights they have as specified in their long-range devices provided for accessing the parking lot. Residents are required to receive written approval from co-owners properly in line with the regulations of the condominium juristic person. This is to control and prevent illegal false claims of rights and avoid diminishing the rights of other co-owners inside the condominium.
5. Please comply with traffic signs and the recommendations of security officials inside the parking lot; they are there for convenience. Also park vehicles in alignment with parking spaces and only park in designated areas. Absolutely do not park vehicles in spaces reserved for making turns or for parking garbage collection vehicles.
6. Do not drive at a speed greater than 10 kilometers/hour or speed that might cause harm inside the building's parking lot and on the road around the project.
7. Do not wash vehicles using hoses, repair vehicles or perform any actions that create loud noises or dirtiness inside the building's parking lot (except for when taking water in a bucket and using cloth to clean the vehicle, but the owner will have to care for and clean the area to maintain the same level of cleanliness every time). The parking lot for cars and motorcycles is not an area for discarding garbage or any other items. Please maintain cleanliness and strictly follow regulations.
8. Motorcycles are to park in places designated by the Building Administration Department only. For motorcycle parking, follow all of the regulations for car parking.
9. The Building Administration Department reserves the right to refuse responsibility for any damage that occurs inside and outside co-owners' vehicles. Please do not leave valuable items inside vehicles and always properly lock them after parking.
10. In cases where a co-owner and/or resident or servant, relative or visitor drives a car and/or motorcycle inside or around the condominium and causes damage to the property of the condominium juristic person, the person responsible for the damage will be held responsible for paying compensation or reimbursement or for modifying or repairing the property to return it to its original working conditions at the person's own expenses.
11. If a co-owner and/or resident, servant, relative or visitor commits a wrongdoing or violates or refuses to follow orders or regulations, the Building Administration Department will reserve the right to install car boots and issue a fine of 2,000 Baht (Two Thousand Baht Only) or move the vehicle in violation of parking regulations out of the parking lot immediately, and the department will not take any responsibility for any damage that occurs as a result.
12. The access fees collected are only fees for accessing and using the parking lot inside the condominium juristic person's area and are not parking fees or custodial fees for vehicles. Therefore, there is no guarantee that co-owners will have reserved parking spaces upon entering the parking lot. In addition, the fees do not cover any responsibility for loss or damage to the vehicles and property of co-owners.
13. For co-owners and/or residents and servants, relatives and visitors who own vehicles that use

space inside the Recole Noble Condominium, in the event of damage to life and/or collective property, the condominium juristic person will reserve the right to seize the car and/or motorcycle involved for litigation. Doing so will not be considered an infringement of rights, restriction or constraint, and the condominium juristic person will not take responsibility for subsequent damages that might occur due to the seizure of the car and/or motorcycle, regardless of the case.

14. When suspicions arise and in order to ensure safety in relation to theft or criminal activity, the administration department reserves the right to search vehicles that enter and leave the building, and co-owners, residents and visitors will be asked to present their identification cards and key cards to security personnel at entrances.

15. Stickers, stamps or other entities related to parking demonstrate the right to park inside the building and are the properties of the juristic person of the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium. Copying, forging and any action for acquiring unlawful or illegal rights are strictly prohibited. In cases of violations or breach or where the juristic person discovers unlawful use of rights, the condominium juristic person will reserve the right to take legal actions and to terminate parking rights only in parts that are unlawful and will file a complaint to officials for the charge of document forgery, use of forged documents or other charges pursuant to civil and criminal codes.

16. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

6. Parking Rights and Long-Range Devices

To ensure orderliness and safety in the use of the building's parking lot, the Building Administration Department would like all co-owners and users of the building to follow these regulations:

1. Co-owners are required to state their intention to receive long-range devices to the Building Administration Department.
2. The Building Administration Department will grant long-range device rights as follows:
 - One-bedroom units (Type A) will receive one long-range device per unit without specified parking spots.
 - Two-bedroom units (Type B) will receive one long-range device per unit without specified parking spots.
3. If a long-length device goes missing, a police report has to be filed, and the report form has to be presented in order to purchase a new device from the Building Administration Department at the price of 1,200 Baht per device.

The documents to accompany long-range device applications are as follows:

- 3.1 A copy of the personal identification card, civil servant card, driver's license, passport or other government-issued document.
- 3.2 A copy of the vehicle ownership certificate.
- 3.3 A power of attorney letter (if any).
- 3.4 A report of loss (in cases of loss).
- 3.5 Old long-range device (in cases of damage or malfunction).

4. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

7. Use of Building Elevators

To ensure that building elevators are used correctly and ensure mutual benefits, as well as preserve the high-value of the building's assets, the Building Administration Department would like everyone to follow these regulations:

1. Elevators are available for service 24 hours daily.
2. Do not use elevators to transport items weighing more than the specifications of each elevator, and do not use passenger elevators to transport items.
3. Do not take any action that hinders the normal operation of elevators. If a co-owner wishes to use an elevator for an extended period of time for transporting items, please notify the Building Administration Department in advance.
4. Before using elevators for transporting things, please file an elevator usage request form with the Building Administration Department to facilitate rapid transportation.
5. If the materials to be moved are large or longer than the elevator, they have to be shortened or reduced such that they can be transported. If reduction is impossible, the materials have to be transported by the building's fire escape stairways with caution, since damage might occur to walls and lighting at common areas. The co-owner will have to pay compensation for any damage that occurs.
6. Please do not scratch, write or attach any advertisement pictures or printed materials inside passenger elevators in a manner that might cause damage. If the Building Administration Department discovers them, the department will collect compensation according to the actual damage that occurs.
7. Do not use elevators while wet.
8. Do not smoke inside elevators.
9. Do not leave children unattended inside elevators.
10. Absolutely do not use elevators during fires or earthquakes.
11. Co-owners who fail to follow the aforementioned regulations will be required to pay compensation according to actual values in cases of damage.
12. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

8. Use of Key Cards and Face Scanning

In order to protect assets and prevent theft inside the condominium and maximize the usage benefits of equipment, the Building Administration Department would like to specify rights and inform co-owners about the following regulations:

1. The Building Administration Department will deliver access cards for accessing passenger elevators and grant face scanning rights to co-owners and/or residents as follows:
 - One-bedroom units (Type A) will receive 2 access cards and 2 face scanning rights per unit.
 - Two-bedroom units (Type B) will receive 3 access cards and 3 face scanning rights per unit.
2. Co-owners who want to have more keycards than the aforementioned number can buy additional key cards at the rate of 500 Baht per card (Five Hundred Baht Only). The right to buy additional keycards and face scanning rights will follow the specifications of the Building Administration Department.
3. Key cards are sold to co-owners and/or residents given written consent by co-owners and are not sold to outside parties.
4. In applying for keycards, please contact the Building Administration Department at the juristic person office on Floor G.

5. In cases where a card becomes damaged or missing, the co-owner can express an intention to purchase a new card at the Building Administration Department at fees stated in Clause 2. In cases where a card is damaged and covered by the manufacturer's warranty, the Building Administration Department will coordinate with the manufacturer for a replacement.

6. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

9. Use of Digital Mailboxes

To ensure order and prevent losses or damage to mail and documents delivered to co-owners, the Building Administration would like to provide some explanations to everyone on how to use mailboxes as follows:

1. The Building Administration Department will provide one digital mailbox per condominium unit. These boxes are installed on Floor G, and the mailboxes will be identifiable by the unit numbers of co-owners. Co-owners can unlock their mailboxes through a control monitor installed in the mail room.
2. The Building Administration Department will register and provide recommendations on how to use digital mailboxes to co-owners subsequent to the completion of the ownership transfers of their condominium units.
3. The Building Administration Department will deliver mail and other documents only to the digital mailboxes of co-owners.
4. When registered mails arrived, the Building Administration Department will contact co-owners to receive them from the office of the condominium juristic person by signing.
5. In cases where so much mail or documents are delivered to a digital mailbox such that no more can be added, the Building Administration Department will keep these documents for a period of one month. If no recipient appears by that time, the Building Administration Department will return them to their senders.
6. The Building Administration Department will take no responsibility for any loss of mail or printed materials caused when the condominium juristic person accepts them on behalf of co-owners.
7. Please do not pry open mailboxes. If such an act is encountered, the co-owner responsible will be required to pay compensation according to actual damage.
8. If a court order is addressed to a co-owner, and the co-owner or named person could not be contacted, the Building Administration Department will neither sign nor accept the document.
9. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

10. Use of Smart Lockers

1. Smart lockers are located in the mail room on Floor G and are open for 24 hours every day for service.
2. The Building Administration Department will register co-owners and advise co-owners on use of smart lockers after co-owners complete condominium unit ownership rights transfers.
3. The condominium juristic person does not accept storage of valuable items, fresh food, fragile containers or items, hazardous items, illegal goods or narcotic substances in smart lockers.
4. If items are not picked up within 7 days, the Building Administration Department will coordi-

nate with the deliverer to remove items from smart lockers in order to continue providing smart locker services for other persons.

5. All smart locker users must observe strict compliance with regulations and recommendations on the use of smart lockers.

6. If violations of these regulations cause damage to assets of the condominium juristic person, the condominium juristic person reserves the right to demand compensation from violators separately.

7. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

11. Use of the Swimming Pool

The swimming pool is located on Floor 25. For the sake of orderliness and maintenance, the swimming pool must be clean and hygienic. Hence, the Administration Department requests that every co-owner and resident use the swimming pool services as follows:

1. The building's swimming pool is available for only co-owners and building residents and is not available to outside and/or objectionable people.
2. The opening hours are from 6:00 a.m. to 10:00 p.m. every day.
3. While using the swimming pool, please do not make noise disturbance that violate the personal rights of other people who want rest.
4. Please shower at toilet facilities every time before entering the swimming pool.
5. Please remove shoes and place them in a designated location before entering the swimming pool.
6. Please wear swim suits that follow international principles. People who do not dress in line with usage regulations are strictly prohibited.
7. People with communicable diseases and people with skin diseases are prohibited from using the swimming pool.
8. Never spit saliva or mucous into the swimming pool.
9. Never bring alcohol or food to consume around or inside the pool.
10. Minors aged under 15 years are prohibited from entering the swimming pool unattended.
11. Co-owners who bring children to the swimming pool must take care to ensure the safety of the children throughout the entire time of using the swimming pool.
12. Use of the swimming pool is use of a common asset. If a co-owner or user of the building causes damage to the swimming pool or other asset, the person at fault will be held fully responsible according to the actual value of the damage that occurred.
13. The condominium manager or assigned persons can exercise appropriate judgment to oversee adherence to the aforementioned regulations.
14. People who use the swimming pool are responsible for any injuries or losses arising out of their own use. The Building Administration Department reserves the right to not take responsibility for any injury or losses.
15. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

12. Use of the Gym Room

1. The gym is open for use every day from 6:00 a.m. – 10:00 p.m.
2. The condominium juristic person reserves the right to open the gym only to co-owners and guests of co-owners.
3. Minors under the age of 15 are not allowed to exercise unattended.
4. Please only wear shoes and clothing meant for exercise.
5. Do not eat inside the gym.
6. Do not exercise while wet.
7. Please use machines and equipment cautiously. Immediately notify the Building Administration Department upon encountering any damaged equipment.
8. Please clean equipment after use and return them to their appropriate places every time.
9. Please wait to use equipment based on a first-in-first-out principle. While there are many people waiting to use the same equipment, please limit time spent on the equipment so that other people waiting in line could also use it.
10. Please strictly follow the use recommendations for each type of equipment.
11. Users are responsible for any injuries that occur during their exercises. The Building Administration Department reserves the right to take no responsibility for any losses that might occur.
12. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

13. Use of the Steam Room

- The steam room is available separately for men and women at the common restrooms on Floor 25.
1. The steam room is open every day from 6:00 a.m. – 10:00 p.m.
 2. If a co-owner would like to use the steam room, please follow the manual made available in front of the steam room.
 3. Minors under 15 years of age are not allowed to use the steam room unattended.
 4. Steam room users are responsible for any injuries and losses that might occur from their use of the steam room. The Building Administration Department reserves the right to take no responsibility for any injuries and losses.
 5. The Building Administration Department reserves the right to make changes or revisions to these regulations, and in doing so will put up announcements or use other public relations channels of the Building Administration Department to ensure general knowledge.

14. Use of the Electronic Lockers

1. Electronic lockers are inside the men's and women's restrooms on Floor 25.
2. Electronic lockers are open to provide services every day.
3. Only co-owners, inhabitants or tenants registered with the Building Administration Department who received instructions on use of electronic lockers have the right to use electronic locker services.
4. Do not place valuable items, fresh food, fragile containers or items, hazardous items, illegal goods or narcotic substances in electronic lockers.
5. The Building Administration Department clears items inside lockers every day at 10:00 p.m.
6. Electronic locker users must observe strict compliance with regulations and recommendations on use of electronic lockers.
7. If violations of these regulations cause damage to assets, the condominium juristic person reserves the right to demand compensation from violators separately.

8. The Building Administration Department reserves the right to make revisions or changes to these regulations and notifications will be made via advertisements or other public relations channels of the Building Administration Department.

15. Use of the Party Lounge

1. The party lounge on Floor 14 is available for service every day from 6:00 a.m. to 10:00 p.m.
2. The party lounge's services are only available for co-owners and/or inhabitants in the condominium building.
3. Do not use the party lounge for commercial purposes.
4. Co-owners who want to use the party lounge must contact the Building Administration Department to reserve services.
5. Do not eat foods with objectionable odors in the party lounge.
6. Do not use the party lounge when wet.
7. When using the party lounge, please do not create a disturbance, which is a violation of other persons' personal rights.
8. Use tools and equipment with caution. If any equipment is found to be damaged, notify the Building Administration Department immediately.
9. The Building Administration Department reserves the right to make revisions or changes to these regulations and notifications will be made via advertisements or other public relations channels of the Building Administration Department.

16. Use of the Electric Vehicle Charger (EV Charger)

1. Four EV chargers are installed in the parking lot on Floor G for 24-hour service.
2. EV chargers are available for co-owners and residents of the condominium only.
3. The vehicles that will use EV chargers have to be designed to be charged by electricity only.
4. If a co-owner would like to use an EV charger, the co-owner will have to contact the Building Administration Department at least 6 hours in advance in order to make a reservation. Once the service is reserved but it appears that the co-owner does not use the service within 30 minutes of the specified time, the Building Administration Department will reserve the right to cancel the co-owner's reservation without needing to provide any advance notification.
5. If the number of service users exceeds the number of chargers available for service and/or the requested service time overlaps, the Building Administration Department will allow service users who made reservations first to use the services.
6. Service users agree to pay service fees at rates set by the Building Administration Department.
7. Service users are required to strictly and properly follow the recommendations, suggestions and usage procedures for EV chargers provided by the Building Administration Department and/or owner of the EV charger product.
8. Once a vehicle has completed charging at an EV charger, the co-owner has to remove the vehicle from the point of service within 15 minutes to allow other service users to continue use of the service. If a co-owner does not remove the co-owner's vehicle from the point of service within the set time, the Building Administration Department reserves the right to issue a fine of 100 Baht per hour with hour remainders rounded up to full hours.
9. If a co-owner damages equipment and/or common assets and/or personal assets belonging to other co-owners, the co-owner at fault will be held fully responsible to the condominium.
10. The condominium manager and persons assigned by the condominium manager can re-

serve the right to prohibit any person who fails to follow the aforementioned regulations from using EV chargers.

11. The Building Administration Department reserves the right to take no responsibility for any losses that might occur.
12. The Building Administration Department reserves the right to make revisions or changes to these regulations and notifications will be made via advertisements or other public relations channels of the Building Administration Department.

17. Use of the Laundry Room

1. The laundry room is located on Floor 4 and is open 24 hours for service.
2. The laundry room is open to co-owners and residents of the condominium only.
3. Never do wash or dry clothes in excess of the stated capacity of washing machines.
4. Service users agree to pay service fees for washing or drying machines at rates set by the Building Administration Department.
5. After using a washing machine or dryer, please immediately remove all clothes from the machine.
6. If someone else's clothes are found inside a washing machine or a dryer, please notify the Building Administration Department.
7. Please maintain the cleanliness of the room and all equipment after each use.
8. Use tools and equipment carefully. Immediately notify the Building Administration Department upon encountering any damaged equipment.
9. The Building Administration Department reserves the right to make revisions or changes to these regulations and notifications will be made via advertisements or other public relations channels of the Building Administration Department.

18. Use of the Party Hill

To ensure order and maintain the good conditions of assets on the party hill, the condominium juristic person would like every co-owner and resident to follow the following regulations:

1. The party hill on Floor 14 is open for service every day from 6:00 a.m. to 10:00 p.m.
2. Service users are required to use the facility for recreation, dining or barbecuing only.
3. While using services, please maintain peace and not cause any noise disturbance or violating other people's privacy rights.
4. Co-owners and residents can hold parties on the party hill with at least 3 days advance approval from the condominium juristic person. The fee for using the area for parties is 2,000 Baht per occasion (4 hours/time). In addition, no more than 10 people are allowed to use the aforementioned area at any given time, and the cleaning fee is 500 Baht per time.
5. Never move tables, chairs or anything else out of the area.
6. Before leaving the area, service users have to ensure the cleanliness and order of the area. Please remove trash from the area after using services.
7. Never bring any electrical equipment into the area.

If a co-owner or resident using services damages items inside the area, the person will have

to take responsibility by paying for the damages that occurred.

9. The condominium juristic person will not take responsibility for any assets or valuable items that users bring to the area. Co-owners, residents and service users are required to exercise caution, take responsibility and look after their own property.

10. The condominium juristic person reserves the right to inspect or limit the number of users of the area as well as limit the rights of people who cause damage or refuse to follow these regulations.
11. Co-owners and residents using services are required to not commit any legal violations.
12. If you wish to use the party hill outside of the specified time, please notify the condominium juristic person for approval.

13. The board will consider authorizing other types of service users use of the area as required on a case-by-case basis.

14. These regulations are subject to appropriate changes, for which announcements will be put up.

19. Shuttle Bus

1. Shuttle buses are available to provide services for only co-owners and inhabitants in the building.
2. Shuttle bus services are provided at 6:00 a.m. – 8:00 p.m. in the cycle determined by the Building Administration Department.
3. Shuttle bus services will be provided only on designated routes and parking spots. Shuttle buses will not park when in transit or outside designated points.
4. The Building Administration Department reserves the right to make revisions or changes to these regulations and notifications will be made via advertisements or other public relations channels of the Building Administration Department.

Section 5 Janitors and Security Guards

1. Cleaning

The building's common areas are cleaned by a contracted cleaning company under the supervision of the Building Administration. Cleaning areas are as follows:

1. The lobby, elevator landings, office of the condominium juristic person, common stairways, fire escape stairways, inside elevators, fences around the building, in front of the building, the parking lot and the road around the building, in addition to daily garbage collection.
2. Cleaning of glass outside the building where possible.
3. All garden areas along with watering of plants in common areas around the building.
4. Balconies of the swimming pool, the gym, meeting room, restrooms and the steam room.
5. The rooftop and system utility room.
6. Along walls, ceilings, aluminum cornices in different areas, floor signs and fire hose cabinets in each floor.
7. Transportation and disposal of garbage inside the building. Trash is removed from the bins on each floor by cart twice daily at times specified by the Building Administration Department or at other appropriate times. If a co-owner would like special cleaning services, please contact and consult the office of the condominium juristic person.

2. Asset Protection and Security

The Building Administration Department has set a building security plan and stipulates for implementation in line with this plan in order to offer security for co-owners. The Building Administration Department will strictly oversee security services to ensure the highest level of effectiveness. In addition, the Building Administration Department provides 24-hour security personnel at the building every day, including holidays. In cases of any inquiry or recommendations about the security system at the Noble Around Sukhumvit 33 Condominium, please contact the office of the condominium juristic person on Floor G. The duties of security personnel are as follows:

1. Provide standard security services.
2. Inspect all common areas of the building every day.
3. Inspect areas around the building and the parking lot.
4. Oversee the parking lot, parked vehicles and drivers.
5. Inspect vehicles entering-leaving the condominium.
6. Conduct special inspections of vehicles entering or exiting the building at night.
7. Regulate and supervise outside people who enter the building.
8. Supervise the use of transportation elevators.
9. Supervise the transportation of items inside the building and to condominium units.
10. Inspect and handle suspicious items.
11. Supervise and ensure correct adherence to building usage recommendations.
12. Take responsibility for emergencies until related officials arrive.
13. Supervise and prevent people from bringing animals or pets into the building and report such cases to the Building Administration Department.
14. Supervise and report important situations such as fires, accidents, thefts, missing items, and damaged items to the Building Administration Department.
15. Coordinate with agencies involved.

If a co-owner would like to receive special security services, please contact or consult the office of the condominium juristic person on Floor G.

Section 6 Other Information

Special Services

1. Standard telephone numbers and high-speed internet service application forms can be obtained at the office of the condominium juristic person on Floor G. In doing so, present signed and certified personal identification card and house registration copies. The Building Administration Department will coordinate application processes on behalf of co-owners

(*Co-owners will pay for installation fees and expenses and monthly service fees).

Appropriate Actions in Cases of Fire

1. Upon discovering a fire, immediately pull on a manual pull station installed along the walls of walkways.
2. It is necessary to put out fires inside the building by using firefighting equipment provided by the condominium building. If it is impossible to control the fire, immediately evacuate by using the nearest fire escape.
3. Each floor contains a diagram for at least two fire escape passages that lead from in front of elevator landings to fire escape stairs.
4. Check fire escape passages ahead of time to ensure that they contain no obstructions.
5. Participate in fire escape drills to test one's own readiness in the presence of building staff and ensure that the building's fire prevention and extinguishing equipment are always effective.
6. Never use the elevator to escape fire. Only escape by using fire escapes.
7. If caught up in a cloud of smoke, duck down low or crawl for an exit. Three times more people die from smoke inhalation than from contact with flame.
8. Before opening doors, lightly touch or feel door knobs with only the back of the hand. If they are very hot, then there is fire on the other side. If that is the case, do not open the door. Otherwise, fire might burst in and burn the body.

9. When escaping from a unit or passing through any door, always close the door tightly.
10. If it is impossible to escape from the fire, stay inside the unit and shut the door. Use cloth soaked in water to cover the edges of the door and try to ask for help from the window or balcony.
11. Everyone in the family should learn about safety regulations and appropriate practices in cases of fire.

Useful Knowledge about Condominium Units

How to Use Air Conditioners Properly in a Worthwhile Manner

Air conditioners have become necessary in the modern world. However, many people misuse air conditioners as mere "cooling machines". This is an improper use of air conditioners that can harm health. A good air conditioner system has to meet the following functions:

1. Used to lower temperature.
2. Humidity is maintained to never be too dry (broken skin) or too humid (sticky).
3. Air flow exists inside the room (to improve comfort).
4. It cleans air (by preventing dust or filtering the air).
5. An air ventilation system exists (air exchanges with the outside).

If all five criteria are met in using an air conditioner system, the air conditioner will be functioning at full effectiveness. Therefore, anyone who has an air conditioner should check whether the air conditioner in possession is performing all of its functions. If not, improvements should be made for your good health such as by checking to see if you forgot the ventilation fan, etc.

How to Resolve Dank-Smelling Air Conditioners

When the room is dank, what has to be done is eliminate the excess humidity. When an air conditioner is turned on normally, both the fan coil unit and the condensing unit of the air conditioner will function. While eliminating the dank smell, the level of humidity will increase due to water condensation caused by cold air. To correct the problem, turn off the condensing unit and only leave the fan coil unit on and let the fan blow away all of the humidity. The dankness will fade and eventually disappear. However, it is also important to make sure that the dust filter inside the fan coil unit is clean and does not contain dust. Otherwise, the dankness will eventually return.

Wanting to Save Electricity by Turning Air Conditioners Off in the Morning and Opening Windows Might be Harmful

Many people try to save electricity by leaving the air conditioner off in the morning and then opening the windows to let in air. This should be avoided. That is because when the windows are closed, the air inside the room is cooler than the outside air. As a result, when the windows are opened, the hot air outside will be blown in. Even with a fan to improve comfort, the outside moisture will also enter and condense into droplets that stick to blankets, beddings, curtains and furniture. Doing this frequently will cause excess moisture to enter the room, which could inadvertently lead to rapid germ and fungal growth and eventually harm health.

Therefore, we recommend that the windows are opened only after the temperatures inside and outside the room are similar when the air conditioner is off (perhaps with the help of a fan). This will help limit the amount of moisture accumulating inside the room (especially in the mornings when outside air is particularly humid). In addition to causing fungal illnesses, excess moisture inside the room could cause the air conditioner to work harder than usual upon entering the room and turning it on. That is because up to 50 to 70 percent of its energy has to be spent on removing moisture. In addition to not saving electricity, it also unnecessarily increases expenses.

Should everything be unplugged during a blackout?

Especially for refrigerators and air conditioners, it is appropriate to wait 2 – 3 minutes before plugging them back in or resetting the breaker; is it correct to do this?

This is correct. It is very important for appliances that use motors such as fans, air conditioners and refrigerators because when electricity suddenly returns after a blackout the appliances will begin functioning and draw in large amounts of electricity. If a power outage occurs together over a large area throughout all of Bangkok and then suddenly returns, every house will begin using electricity and the power voltage will still be unsteady and inconsistent. As a result of low voltage, motor appliances will consume more electricity than normal. As they do so, the motors will heat up and potentially burn, which can also impact the motors' insulation. Not only that, a lot of heat can lead to short-circuit and electrocution. Even when the situation has not reached a dangerous point, it still shortens usage life of the insulation.

Why do power outages frequently occur during the rainy season?

In addition to being very hot during summer, our country also has rainy season, and the rainy season frequently causes power outages. This is because when raining electricity in the air will fluctuate and impact the equipment that is responsible for delivering electricity to homes. In addition, sometimes strong winds damage electrical cables or posts. Otherwise, when officials think that electrical fluctuations in the air might damage important electrical equipment, the officials might temporarily turn off power supply.

What are sprinklers and how do they work?

Sprinklers are devices used to suppress fires. They are installed in intervals on the ceiling. They have glass bulbs and sprinkler heads. When a fire breaks out, the glass bulbs will break, and the sprinklers will begin operating automatically to suppress fire in the area.

Sprinklers are automatic fire suppression sprinklers that are necessary to high-rise and public buildings. It is very necessary to always maintain and test to ensure that sprinklers are in good working conditions.

How many kinds of fire alarms are there?

When a fire breaks out inside the building, what will be created next are smoke and heat. As a result, two kinds of devices are used to detect them and raise alarms as follows:

- Smoke detectors for detecting smoke.
- Heat detectors for detecting heat.

Both types of devices will produce noise or raise alarms. Some will only make noise only in the place of the incident (where they are installed), while others will send signals directly to the control room and not produce noise on their own, and others even send signals to the control room and wait for a while and then raise alarms on their own or even for the entire building if no actions are taken.

What are some electrical appliances that every home should have?

If you are not an electrician or are someone who knows very little about electricity, you probably shouldn't collect a lot of electrical appliances inside your home. Rather, you should probably have only some spare light bulbs and pointed pliers with good insulation at the handles for small electrical work, and electrical tape for useful or protective purposes. In addition, you should have a mains tester screwdriver with an insulated handle for testing electricity, and if your breaker switch uses a fuse, it's

probably appropriate to have some spare fuses kept at home just in case a power outage occurs late at night and all the stores are closed.

What type of extension cords is most worthwhile?

Extension cords are easy to buy in the market, but they can also be dangerous. If it is necessary to use these extension cords, and the number of appliances to be connected are already calculated, we recommend considering extension cords that contain fuses and on-off switches because they will allow you to control electricity usage by connected appliances. The fuses will also break if a power surge occurs. As for round coiled extension cords (which create magnetic fields) and fuse-less cords, close supervision is required when used.

Do not frequently pour Drano into pipes!

Drano" or chemicals are used to interact with dust or grease that clogs the pipes of sanitary ware to unclog them and make it easier for water to pass through. However, because these chemicals are excellent solvents capable of creating toxic fumes during reactions, it is dangerous when we use and inhale them often. And another real danger (although indirect) is that the chemicals will enter the treatment tanks and kill the bacteria that break down wastes. After all the bacteria has died, nothing will work to break down the wastes and then "stench, stench" will occur, which is undesirable. Therefore, while it is convenient to use these chemicals to unclog pipes, appropriate caution should be exercised when using them.

Removing Stains on Glazed Tiles

Dip an old toothbrush in water, dip it in granulated salt, and use it to scrub the stain. It will quickly remove the stain and make glazed tiles shiny as before.

Basic Maintenance of Condominium Units Initial Use of Electricity

Upon first inhabiting the condominium unit, the first thing to do is to lift the breaker switch installed near the entrance to the condominium unit. The front panel has on-off switches with one big switch and separate switches for the condominium units at multiple points. If excessive power is being used, the breaker switch will drop to the "off" position and immediately cut power supply in order to prevent damage. The breakers used in the condominium units are a model with high safety capable of cutting power immediately. If a short circuit occurs, each of the switches will drop to the "off" position. We will then know where the power system inside the condominium unit has malfunctioned, and it will be easy to apply the following corrections:

- Unplug all electrical appliances.
- Try to push the switch back to the "on" position. If it still bounces back to the "off" position, then an electrical cable might be damaged or wet such as at a light bulb, switch or plug. In such a case, it is appropriate to always notify a skilled technician to resolve the problem.
- If the switch does not return to the "off" position, then an electrical appliance is definitely damaged. To find out which one is damaged, test by gradually plugging in one appliance at a time until the damaged appliance is found.

Remarks

In testing and repairing the electrical system, if the co-owner is uncertain, a skilled technician should be notified to perform an inspection. The inspector should be dry and not located in a wet area.

Initial Use of Water

When residents want to move into a condominium unit after transferring ownership rights, it is necessary to notify the condominium juristic person to turn on the valves. The co-owner will then be responsible for paying water fees at a rate set by the Building Administration Department. In cases of problems involving water supply delivered by pipes from common areas, basic problems can be resolved by turning off the valve and notifying the condominium juristic person to take corrective actions.

Television Antennas

The project's condominium units use a shared television system (MATV), and the shared antennas are already installed in each condominium unit. Digital television signals are received by digital TV antennas and distributed through signal cables to each unit.

Condominium Unit Doors

Doors for entering condominium units are covered by laminate. Therefore, a dry cloth should be used to wipe the doors. Never use a wet cloth. In addition, the doors inside condominium units are prefabricated, so when using them and loud noises are made when closing or opening, apply some lubrication oil on the door hinges.

Laminate Wood Flooring

Natural materials are used, so they expand or contract depending on the surrounding temperature. Therefore, in places where major changes in temperatures occur, curtains should be installed to block out sunlight. Otherwise, the laminate wood flooring might shrink or discolor.

How to Clean Laminate Wood Flooring

- Use a damp cloth to wipe off footprints and dirty stains, but never use a wet cloth to clean the surface.
- Never wax the floor or use bathroom cleaning agents to clean the floor.
- Never use cleaning agents that can be used to clean many different kinds of floors. Acetone can be used (an organic solvent used to destroy organic substances) to clean stains on the floor.

Kitchen Area

- Grounded outlets are already available inside each condominium unit for electrical appliances. Electrical appliances such as microwave ovens, refrigerators and water heaters can be plugged in right away.
- In connecting smoke ventilators, the project prepared power sockets and tubes for smoke ventilators.
- When water flow is ineffective, water filtration rings at the end of the faucet are unclear and blocked. Remove the end of the faucet and clean those rings.
- Stop valves and drainage pipes are provided for installing washing machines at the kitchen area of each condominium unit.

How to Install Water Heaters

- The project already provides a hot water system and stop valves for the bathrooms of every condominium unit for installing water heaters under the sink counter. Hot water will be supplied to sinks and shower outlets. Since electrical connections are already available with all wirings for water

heaters, water heaters can be installed directly.

- Power connection points into the water heater system are already connected with wires by the building. When a co-owner wishes to install a water heater, the co-owner may install immediately.
- Cool water pipes (CW) are positioned to wait for water heater installation.
- Hot water pipes (HW) are installed parallel to the cool water pipe (CW). These pipes can be used effectively only when connected to a water heater.

Toilet Functions and Frequently Blocked Points

1. The valve at the float's stem is made from brass and has rubber on the surface. When fully touching the inlet, water will be blocked from entering the tank. When used heavily, the rubber ball at the valve will become degraded or torn, causing the valve to be unable to block water and water will flow into the toilet all the time. This can be solved by purchasing a replacement valve.
2. The float is a connected to the valve by a stem. Water may leak into the float, causing the float to sink into the water and water will always flow into the tank. This float can be removed and replaced.
3. Drains at the bottom of the tank and the float for turning water on-off usually have rubber ball damage, causing water to not be tightly closed and causing water to flow into the bowl all the time. Rubber balls should be purchased and changed.
4. The handle and the rubber ball's stem may become bent or twisted, causing the rubber ball to sink to the hole at the bottom of the tank, causing water to leak from the tank all the time. This can be solved by cutting or replacing the entire set. All of these parts can be purchased from general sanitation ware and plumbing stores. Do not forget to remove parts requiring replacement as a sample to show at the store.

Recommendations

1. Regularly check and clean the toilet tank.
2. Do not put toilet paper, hair or other materials into the toilet.

How to Easily Solve Bathroom Problems

In cases where clean water flows constantly into the toilet, the clean water could be flowing constantly into the toilet due to damage or corrosion to the materials installed inside the toilet tank. For the most part, this problem is caused by either of the following:

- A problem has occurred at the float. When water constantly flows into the tank, turn the shaft of the float down by about ½". When pressed down, water should stop flowing once the water level is only ½" from the top of the overflow tube. If the water level is lower than this, gradually turn up the float's shaft. If it is lower than the level, turn the float's shaft down slightly.
- A problem has occurred at the gasket and flush valve. When the gasket has been used extensively or used for a long time, it will be worn and torn and will no longer be able to stop water from flowing. As a result, water constantly drains into the toilet. In this case, a new gasket should be purchased as a replacement. However, if the gasket of the flush valve is functioning normally, then the non-stop flow of water might be caused by rust. In this case, remove the gasket and wash it using water and soap and then clean the edges of the flush valve using a steel wool or sponge.

How to Solve Clogging at the Sink

To clean the sink, find a bucket to stand under the drainage pipe and then remove the cover attached to the underside of the drainage pipe. Once all water is drained from the pipe, insert a coat hanger whose end is bent in the shape of a hook into the pipe and try to pull out anything that might be clogging the pipe.

Air Conditioner Maintenance

Proper and regular maintenance of air conditioners can extend usage life and save electricity. Therefore, the following actions should be taken at all times:

1. Diligently clean air filters every two weeks to ensure that cool air can be fully supplied at all times. Do this by removing the mask under the air conditioner by removing two clip locks that protrude out from the unit and then take out the air filters inside for cleaning. Clean by washing with clean water or using an air blower.
2. A technician should be notified to wash the air conditioner every six months to ensure that the air conditioner always functions effectively.
3. If the air conditioner is not cold due to refrigerant leakage, quickly search for the leak and correct it and then refill the refrigerant. Otherwise, the electrical appliance will provide no cool air.
4. Regularly check the insulation covering the refrigerant tube and do not let it be torn.

These are some broad guidelines for residential air conditioners. Following these recommendations should allow air conditioners to function effectively for a long time. However, if some recommendations are too difficult to follow or if severe damage occurs, a mechanic should be notified to carry out repairs, and usage of the air conditioner should be temporarily discontinued, even if it still appears functional. Otherwise, the air conditioner would be used ineffectively. If not, then a mechanic should be notified to inspect and perform maintenance at least once annually in order to extend the air conditioner's usage life.

Appropriate Actions during Incidents

Fires

In most steel-reinforced high-rise residential building, it is difficult for fires to spread from room to room. However, precautions are still necessary. Appropriate practices are as follows:

1. Properly check the locations of fire extinguishers and fire escapes before living inside the building.
2. Never place objects to block fire escapes and fire elevators. Otherwise, damage or accidents might happen.
3. Upon hearing a fire alarm, immediately escape from the building. Use either the fire escape doors or stairs.
4. If a fire breaks out inside a condominium unit, leave and immediately shut the door to the room and then notify the building's staff and call the fire department.
5. If a fire breaks out outside a condominium unit, place a hand on the door. If the door is still cool, then open it and then get out through a fire escape.
6. If the door is hot, do not open it. Instead, call the building's staff or the fire department by telephone. Use wet towels to cover places where smoke could enter and immediately signal for help.
7. If it is necessary to pass through smoke, crawl toward the fire escape to be able to breathe clean air under the smoke (just above the floor).
8. It is not appropriate to use elevators to escape from fire. Instead, use the fire escape stairways. The stairs are safest because the air compression system will function automatically and prevent smoke from entering the fire escapes.

Using Fire Escape Stairs

Fire escape stairs are located in common hallways close to the elevators, and signs are installed above every fire escape door. These doors are made from metal and are special in themselves because

they can stop fire and heat for long periods of time. The fire escape stairs lead to the bottom floor of the building. You can push open fire escape doors to exit the building.

How to Use Fire Extinguishers

Chemical fire extinguishers are installed in the common hallways of every floor of the building. They contain chemicals inside of tanks installed with nozzles and are easy for any person to pick up and move by himself or herself. The fire extinguishing method is as follows:

1. Detach the fire extinguisher from where it is installed.
2. Pull out the hose from the lock.
3. Unpin the control lever.
4. When using the extinguisher, use the right hand to hold onto the hose and use the left hand to control the lever. Spray around the base of the fire before the center of the fire.

Power Outages

Appropriate practices during power outages are as follows:

1. Always have such equipment as flashlights, emergency lighting, candles and matches available.
 2. Turn off all electrical appliances inside the room.
 3. Check the power outage to determine whether
 - It is caused by loss of power; this is observable by general outage throughout the building; or
 - It is caused by loss of power inside the unit; this is observable by other areas still being lit.
- In addition, also check to see whether the breaker inside the room is functioning normally or not.
4. Report the incident to the people in charge such as the following:
 - Electricity Generating Authority of Thailand.
 - Building Administration Department.

Elevator Malfunctions

Normally in cases of power outage, every elevator will travel to the nearest floor. For instance, if a power outage occurs while a passenger elevator is moving between Floors 9 and 10, the elevator will travel to Floor 9 and the door will open automatically. In addition, if a person triggers an alarm by pulling at the pull station or a fire breaks out, all elevators will move to Floor G, and all doors will open automatically.

The appropriate actions for elevator malfunctions are as follows:

1. Report the malfunction by pressing the emergency button inside the elevator and request for assistance.
2. If the emergency lighting inside the elevator goes out, you should still be able to stay normally inside the elevator.
3. Try to stay calm and do not panic. Contact the building's staff by using the telephone inside the elevator.

Earthquakes

The appropriate actions to take during earthquakes are as follows:

1. Try to stay calm, avoid falling objects and hide under tables for safety.
2. Absolutely do not use an elevator.
3. Quickly leave the building after the situation has settled.

ข้อบังคับ
ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

หมวดที่ 1
บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "NOBLE AROUND SUKHUMVIT 33 JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33 ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินบางส่วนกลาง

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้างและที่ดินและทรัพย์สินใด ๆ ที่จัดให้เป็นของเจ้าของร่วมแต่ละราย

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

"ทรัพย์สินกลาง" หมายถึง ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดและทรัพย์สินใด ๆ ที่มีไว้เพื่อหรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"ข้อบังคับนี้" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม" หมายถึง ที่ประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือ การประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

เลขทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

1

"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายถึง ผู้ซึ่งรัฐมนตรีว่าการตามพระราชบัญญัติอาคารชุดแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

"อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง" หมายถึง อัตราส่วนในการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของห้องชุด

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท คอนโดเนตส์ จิตี จำกัด

"ผู้บริหารอาคารชุด" หมายถึง บุคคล และ/หรือ นิติบุคคล ที่ได้รับการว่าจ้างบริหารอาคารชุด ในบิล อรวาน สุขุมวิท 33

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนทั้งรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะได้มีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต และได้ประกาศใช้ต่อไปด้วย

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วม ผู้รับจ้างเอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเกี่ยวกับ ผู้ครอบครอง ลูกจ้าง บริวารและตัวแทนของบุคคลดังกล่าวของตน แยกผู้มาเยี่ยม และบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าลักษณะใดก็ตาม ทั้งนี้นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป

ข้อ 4. กรณีใดไม่ได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้โดยอนุโลม

ข้อ 5. การใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ต้องใช้ด้วยความสงบเรียบร้อยและไม่ขัดต่อจรรยาบรรณและศีลธรรมอันดี และกำหนดให้ใช้ประโยชน์จากห้องชุดทั้งหมดเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 6. การเปลี่ยนแปลง แกะไข หรือ เพิ่มเติม ข้อบังคับที่จดทะเบียนไว้ จะกระทำได้ก็แต่โดยมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งนี้ภายใต้บทบัญญัติของพระราชบัญญัติอาคารชุดและภายใต้ข้อบังคับนี้ และเมื่อมีมติถูกต้องแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงถูกต้องแล้วจึงมีผลใช้บังคับ

เลขทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

2

วัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

7.1 จัดการดูแลและบำรุงรักษา ระบบสารสนเทศภูมิภาคและบรรดภาพทรัพยากรสิ่งแวดล้อมภายใน
ในสภาพที่เจ้าของรวมสามารถแก้ไขปัญหาได้ตลอดเวลารวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์วิธีและระเบียบการ
ใช้ทรัพยากรสิ่งแวดล้อม

7.3 จักรีนการดำเนินงานด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อความปลอดภัยและกำหนดมาตรการที่จำเป็นเพื่อป้องกันและรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและทรัพยากรบุคคล

7.5 เข่าเอกรวมสิทธิ์และครอบครองสิ่งทรัพย์สินร่วมกัน รวมทั้งการซื้อขาย
เขา ให้เขา เข่าซื้อ ให้เข่าซื้อ จำนวน รับจำนวน คำประกัน ตัวแทน รับทั้งนี้
เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของรวม ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของรวม

7.7 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำเหาอาชญากรรมหรือทรัพย์สินสาธารณะได้รับความเสียหาย

7.9 ดำเนินการรียกกึ่งกลางจากเจ้าของรวม ตามมติประชุมใหญ่เจ้าของรวม เพื่อย้ายให้กิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของรวม

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

4

7.11 ประกอบหรือดำเนินกิจการใด ๆ เพื่อประโยชน์ในการทรัพยากรส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางตลอดจนเพื่อประโยชน์ของเจ้าของบริษัท ภายใต้บทบัญญัติแห่งราชบัญญัติการชุดและข้อบังคับ

ให้บุคคลอาคารชุดจัดทํารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอขอที่ประชุม
ให้เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอขอยกเลิก และให้ลงสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัด
ประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน

หมวดที่ 3
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

๑๙๓๖-๓๗

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 4

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 10. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ กรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคล ในฐานะผู้จัดการ

- ข้อ 11. ผู้จัดการของมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้
- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ การ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ในฐานะผู้จัดการ
 - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าไถ่จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะดังต่อไปนี้

- ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ
- การแต่งตั้งผู้จัดการในวรรคแรก มิให้ใช้บังคับกับการแต่งตั้งผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในคราวแรกเพื่อการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อ 57. ของข้อบังคับนี้
- ข้อ 13. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี ผู้จัดการที่อยู่ในตำแหน่งจนครบวาระแล้ว อาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้

ข้อ 14. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 14.1 ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..... พักงานเจ้าหน้าที่

- 14.2 ลาออก

- 14.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

- 14.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

14.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน ตามมาตรา 49

- 14.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน

ข้อ 15. กรณีผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือกรณีตำแหน่งผู้จัดการว่างลงไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ให้คณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการให้แล้วเสร็จภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งหรือตำแหน่งผู้จัดการว่างลง ในระหว่างที่ยังมิได้แต่งตั้งผู้จัดการให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ชั่วคราวมาทำหน้าที่ผู้จัดการ

ข้อ 16. ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 16.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดตามหมวดที่ 2 ของข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องกฎหมาย

16.2 ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเอง สั่งหรือกระทําการใด ๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวินัยชุมชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

- 16.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

- 16.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

16.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายใน 15 วันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นภายในเวลาไม่น้อยกว่า 15 วันต่อเนื่องกัน

16.6 พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าไถ่จ่ายตามข้อ 38. และ ข้อ 39. ของข้อบังคับนี้เกิน 6 เดือนขึ้นไป

16.7 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้อันเกิดจากค่าไถ่จ่ายตามข้อ 39. ให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าไถ่จ่ายตามข้อ 39. ครบถ้วนแล้ว

16.8 จัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วมครั้งแรก ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๕

ลงชื่อ..... พักงานเจ้าหน้าที่

คณะกรรมการและพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

16.9 จัดการทรัพย์สินส่วนกลาง และ ดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง กำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบและวิธีการเกี่ยวกับการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่าง ๆ และบริการต่าง ๆ และมีอำนาจในการดำเนินการต่าง ๆ ทั้งปวง เพื่อประโยชน์ในการจัดการและดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง

16.10 กำหนดกฎเกณฑ์ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เกี่ยวกับกาใช้ทรัพย์สินบุคคล การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงระเบียบการอยู่ร่วมกันในอาคารชุด

16.11 แต่งตั้ง วุฒิจ้าง หรือ ถอดถอน ลูกจ้าง พนักงาน รวมถึงผู้บริหารอาคารชุดของนิติบุคคลอาคารชุด

16.12 มีอำนาจแต่งตั้งตัวแทน มอบหมาย หรือมอบอำนาจให้บุคคลหนึ่งบุคคลใดดำเนินการแทนในกิจการที่อยู่ในอำนาจและหน้าที่ของผู้จัดการตามข้อบังคับนี้ได้ ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการแต่งตั้ง มอบหมาย หรือ มอบอำนาจ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 11. ของข้อบังคับนี้

16.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5

คณะกรรมการ

ข้อ 17. ให้มีคณะกรรมการประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน แต่ไม่เกิน 9 คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 18. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคแรก หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกิน 2 วาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่บุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

คณะกรรมการชุดแรก พ.ร.บ. ๑๙๙๖ พ.ร.บ. ๑๙๙๖

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 19. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

19.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

19.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปถัมภ์ หรือ ผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

19.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวน 1 คน

ข้อ 20. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

20.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

20.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

20.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชนฐานทุจริตต่อหน้าที่

20.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 21. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

21.1 ตาย

21.2 ลาออก

21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 19. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 20. ของข้อบังคับนี้

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง

ข้อ 22. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองกรรมการก็ได้ รวมทั้งตำแหน่งอื่น ๆ เช่น เกรียนิก และเลขานุการ

คณะกรรมการชุดแรก พ.ร.บ. ๑๙๙๖ พ.ร.บ. ๑๙๙๖

ลงชื่อ.....

.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 23. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับร้องขอ

หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้ผู้ประสงค์ส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับคณะกรรมการ ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของร่วมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นห้องชุดในอาคารชุด ให้ส่งไว้ที่ผู้รับจดหมายของห้องชุดนั้น

ข้อ 24. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 25. คณะกรรมการมีอำนาจและหน้าที่ ดังต่อไปนี้

- 25.1 ควบคุมการจัดนิติบุคคลอาคารชุด
- 25.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งทำหน้าที่ผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 วัน
- 25.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุก 6 เดือนเป็นอย่างน้อย
- 25.4 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง พระราชบัญญัติอาคารชุดและข้อบังคับนี้

หมวดที่ 6
ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล

ข้อ 26. ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดประกอบด้วย

- 26.1 ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พนักงนเจ้าหน้าที่

โฉนดที่ดินเลขที่ 2822 หน้าสำรวจ 1835 เลขที่ดิน 5668 ตำบลคลองตันเหนือ อำเภอวัฒนา จังหวัดกรุงเทพมหานคร จำนวน 1 โฉนด ขนาดเนื้อที่ดินประมาณ 1 ไร่ 2 งาน 95.8 ตารางวา

26.2 สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด “โนเบิล อรวัน สุขุมวิท 33” เลขที่ 17 ซอย สุขุมวิท 33 แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ตั้งอยู่ที่บริเวณชั้นที่ 1 ของอาคารชุด โนเบิล อรวัน สุขุมวิท 33

26.3 โครงสร้างและสิ่งก่อสร้างเพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารชุด

26.3.1 ส่วนของอาคารชุดที่เป็นฐานราก

26.3.2 เสาเข็ม

26.3.3 เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.4 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.5 คานคอนกรีตเสริมเหล็ก

26.3.6 ผนังภายนอกอิฐฉาบปูน

26.4 ทรัพย์สินส่วนกลางที่ประโยชน์ร่วมกัน

26.4.1 ชั้นใต้ดิน B1

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 28 คัน

26.4.2 ชั้นใต้ดิน B2

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 32 คัน

26.4.3 ชั้นใต้ดิน B3

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 18 คัน

26.4.4 ชั้นที่ 1

- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 13 คัน

- 2) โถงต้อนรับ

3) โถงทางเดิน
แสดงทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พนักงนเจ้าหน้าที่

- 4) หอจนิตมุคค
 - 5) หอนนำพันงาน
 - 6) หองอาหารพันงาน
 - 7) ตูจคหมาย
 - 8) หองนำแชก
 - 9) หองนำพันงานขาย
 - 10) หองนำพันงานหญิง
 - 11) หองเก็บของ
 - 12) หองแมงาน
 - 13) หองซักล้าง
 - 14) หองขยะเบียก
 - 15) หองขยะแห้ง
 - 16) หองเครื่องไฟฟ้า HV
 - 17) หองเครื่องไฟฟ้า RMU
 - 18) หองเครื่อง BTS
 - 19) หองบิมน้ำ
 - 20) หองควบคุม
 - 21) พื้นที่จัดสวน
- 26.4.5 ชั้น P2
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 23 คัน
 - 2) หองเครื่องพัดลม
- 26.4.6 ชั้น P3
- 1) พื้นที่จอดรถ จำนวน 28 คัน
 - 2) หองเครื่องพัดลม

26.4.7 ชั้นที่ 4
 เสร็จเพียบมคณคยทเรชแฉว เมอวันท ๑ ๙ คค ๒๕๖๓

ดงชค.....พนักงนเจ้าพบาศ

11

- 1) หองเครื่องนระบบไฟฟ้า
 - 2) หองเครื่อง GEN
 - 3) หองซักกริต
 - 4) หองขยะ
 - 5) หองนระบบไฟฟ้า
 - 6) พื้นที่จัดสวน
- 26.4.8 ชั้นที่ 5
- 1) หองเก็บของ
 - 2) หองขยะ
 - 3) หองนระบบไฟฟ้า
- 26.4.9 ชั้นที่ 6-13
- 1) หองขยะ
 - 2) หองนระบบไฟฟ้า
- 26.4.10 ชั้น 14
- 1) หองขยะ
 - 2) หองนระบบไฟฟ้า
 - 3) หองรับแขก
 - 4) หองน้ำ
 - 5) พื้นที่จัดสวน
- 26.4.11 ชั้น 15-20
- 1) หองขยะ
 - 2) หองนระบบไฟฟ้า
- 26.4.12 ชั้น 21
- 1) หองขยะ
 - 2) หองนระบบไฟฟ้า

เสร็จเพียบมคณคยทเรชแฉว เมอวันท ๑ ๙ คค ๒๕๖๓

ดงชค.....พนักงนเจ้าพบาศ

12

3) ระเบียบสวน พันธุ์สีเขียว

26.4.13 ขึ้น 22

- 1) หอชยะ
- 2) หอแงนระบบไฟฟ้า
- 3) พันธุ์สีเขียว

26.4.14 ขึ้น 23-24

- 1) หอชยะ
- 2) หอแงนระบบไฟฟ้า

26.4.15 ขึ้น 25

- 1) หอชยะ
- 2) หอแงนกำลังกายพร้อมอุปกรณ์
- 3) หอแงนเครื่องปั๊มน้ำ
- 4) หอแงนน้ำสาย
- 5) หอแงนน้ำหญิง
- 6) สระว่ายน้ำ ระเบียบสระว่ายน้ำ
- 7) หอแงนระบบไฟฟ้า
- 8) พันธุ์สีเขียว

26.4.16 ขึ้น ดาดฟ้า

- 1) หอแงนเครื่องพัดลมอัดอากาศ
- 2) หอแงนเครื่องปั๊มน้ำ
- 3) ถังน้ำดับเพลิง 1
- 4) ถังน้ำดับเพลิง 2
- 5) หอแงนเครื่องลิฟต์
- 6) พันธุ์สีฟ้าทางอากาศ

26.4.17 ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น ๆ

แจ้งระเบียบควบคุมดูแล การดูแล เมอวนท. ๑ ๙ ดก. ๒๕๕๓

1) ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

2) ทางขึ้น - ลง อาคาร

3) ทางขึ้น - ลง ที่จอดรถ

4) โถงหนีไฟและลิฟต์

5) บันไดและบันไดหนีไฟ

6) ทางเดินเชื่อมระหว่างห้องชุด

7) ระบบป้องกันและแจ้งเตือนอัคคีภัย

8) ระบบไฟฟ้าและระบบสื่อสาร

9) ระบบปรับอากาศ

10) ระบบระบายอากาศ

11) ระบบระบายน้ำ

12) ระบบบำบัดน้ำเสีย

13) ระบบป้องกันฟ้าผ่า

14) ระบบสุขาภิบาล

15) ระบบประปา

16) รั้วโครงการ

17) ป้อมยามและหองนำ

18) เครื่องมือ เครื่องใช้ และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม

26.5 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 27. ทรัพย์สินบุคคลประกอบด้วย

26.6 พื้นที่ห้องชุด, พื้นที่ระเบียง และพื้นที่ว่าง ตามหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

26.7 ทรัพย์สินอื่นซึ่งกฎหมาย และ/หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และ/หรือ

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เป็นทรัพย์สินบุคคล

แจ้งระเบียบควบคุมดูแล การดูแล เมอวนท. ๑ ๙ ดก. ๒๕๕๓

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ว่างแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
25	6	17/26	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
26	6	17/27	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
27	6	17/28	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
28	6	17/29	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
29	6	17/30	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
30	6	17/31	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
31	6	17/32	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
32	6	17/33	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
33	6	17/34	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
34	6	17/35	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
35	6	17/36	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
36	6	17/37	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
37	6	17/38	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
38	6	17/39	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
39	6	17/40	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
40	7	17/41	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
41	7	17/42	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
42	7	17/43	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
43	7	17/44	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
44	7	17/45	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
45	7	17/46	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
46	7	17/47	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
47	7	17/48	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
48	7	17/49	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
49	7	17/50	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
50	7	17/51	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
51	7	17/52	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
52	7	17/53	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64

เอกสารแนบแบบแปลนอาคารชุดเลขที่ ๑ ๙ ต.ก. ๒๕๖๓

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 7									
อัตราส่วนที่เจ้าของรวมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง									
ข้อ 28. อัตราส่วนในกรรมสิทธิ์รวมในทรัพย์สินกลางของเจ้าของรวมให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังออกจดทะเบียนอาคารชุด ปรากฏตามบัญชีแสดงอัตราส่วนที่เจ้าของรวมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางดังนี้									
ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง		
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ว่างแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด			
1	4	17/1	24.38	1.65	0.65	26.68	26.68		
2	4	17/2	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98		
3	4	17/3	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34		
4	4	17/4	49.50	5.00	0.72	55.22	55.22		
5	4	17/5	42.20	2.36	0.73	45.29	45.29		
6	4	17/6	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77		
7	4	17/7	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52		
8	4	17/8	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64		
9	4	17/9	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09		
10	4	17/10	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89		
11	4	17/11	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52		
12	5	17/12	24.38	1.65	0.65	26.68	26.68		
13	5	17/14	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98		
14	5	17/15	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34		
15	5	17/16	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19		
16	5	17/17	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30		
17	5	17/18	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14		
18	5	17/19	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77		
19	5	17/20	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52		
20	5	17/21	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64		
21	5	17/22	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09		
22	5	17/23	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89		
23	5	17/24	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52		
24	6	17/25	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13		

ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
53	7	17/54	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
54	7	17/55	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
55	7	17/56	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
56	8	17/57	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
57	8	17/58	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
58	8	17/59	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
59	8	17/60	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
60	8	17/61	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
61	8	17/62	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
62	8	17/63	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
63	8	17/64	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
64	8	17/65	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
65	8	17/66	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
66	8	17/67	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
67	8	17/68	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
68	8	17/69	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
69	8	17/70	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
70	8	17/71	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
71	8	17/72	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
72	9	17/73	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
73	9	17/74	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
74	9	17/75	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
75	9	17/76	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
76	9	17/77	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
77	9	17/78	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
78	9	17/79	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
79	9	17/80	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
80	9	17/81	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30

.....ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

.....๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

.....ลงชื่อบุคคลภายนอกอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
81	9	17/82	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
82	9	17/83	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
83	9	17/84	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
84	9	17/85	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
85	9	17/86	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
86	9	17/87	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
87	9	17/88	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
88	10	17/89	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
89	10	17/90	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
90	10	17/91	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
91	10	17/92	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
92	10	17/93	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
93	10	17/94	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
94	10	17/95	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
95	10	17/96	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
96	10	17/97	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
97	10	17/98	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
98	10	17/99	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
99	10	17/100	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
100	10	17/101	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
101	10	17/102	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
102	10	17/103	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
103	10	17/104	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
104	11	17/105	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
105	11	17/106	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
106	11	17/107	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
107	11	17/108	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
108	11	17/109	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97

.....ลงชื่อ.....พนักงานเจ้าหน้าที่

.....๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

.....ลงชื่อบุคคลภายนอกอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
109	11	17/110	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
110	11	17/111	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
111	11	17/112	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
112	11	17/113	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
113	11	17/114	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
114	11	17/115	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
115	11	17/116	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
116	11	17/117	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
117	11	17/118	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
118	11	17/119	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
119	11	17/120	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
120	12	17/121	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
121	12	17/122	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
122	12	17/123	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
123	12	17/124	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
124	12	17/125	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
125	12	17/126	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
126	12	17/127	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
127	12	17/128	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
128	12	17/129	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
129	12	17/130	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
130	12	17/131	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
131	12	17/132	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
132	12	17/133	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
133	12	17/134	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
134	12	17/135	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
135	12	7/136	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
136	12X	17/137	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13

สงวนลิขสิทธิ์
๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
137	12X	17/138	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
138	12X	17/139	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
139	12X	17/140	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
140	12X	17/141	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
141	12X	17/142	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
142	12X	17/143	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
143	12X	17/144	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
144	12X	17/145	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
145	12X	17/146	40.05	2.36	0.73	43.14	43.14
146	12X	17/147	40.68	2.36	0.73	43.77	43.77
147	12X	17/148	40.43	2.36	0.73	43.52	43.52
148	12X	17/149	55.19	4.05	1.40	60.64	60.64
149	12X	17/150	60.00	3.70	1.39	65.09	65.09
150	12X	17/151	39.90	2.38	0.61	42.89	42.89
151	12X	17/152	41.43	2.36	0.73	44.52	44.52
152	14	17/153	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
153	14	17/154	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
154	14	17/155	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
155	14	17/156	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
156	14	17/157	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
157	14	17/158	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
158	14	17/159	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
159	14	17/160	48.53	5.00	0.72	54.25	54.25
160	14	17/161	41.92	2.36	0.73	45.01	45.01
161	15	17/162	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
162	15	17/163	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
163	15	17/164	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
164	15	17/165	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21

สงวนลิขสิทธิ์
๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่ทางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
165	15	17/166	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
166	15	17/167	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
167	15	17/168	25.02	1.65	0.69	27.36	27.36
168	15	17/169	49.97	5.00	0.72	55.69	55.69
169	15	17/170	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
170	15	17/171	39.94	2.36	0.73	43.03	43.03
171	15	17/172	39.78	3.59	0.73	44.10	44.10
172	15	17/173	49.93	3.75	0.73	54.41	54.41
173	15	17/174	31.37	2.36	0.72	34.45	34.45
174	16	17/175	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
175	16	17/176	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
176	16	17/177	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
177	16	17/178	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
178	16	17/179	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
179	16	17/180	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
180	16	17/181	25.02	1.65	0.69	27.36	27.36
181	16	17/182	49.97	5.00	0.72	55.69	55.69
182	16	17/183	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
183	16	17/184	39.94	2.36	0.73	43.03	43.03
184	16	17/185	39.78	3.59	0.73	44.10	44.10
185	16	17/186	49.93	3.75	0.73	54.41	54.41
186	16	17/187	31.37	2.36	0.72	34.45	34.45
187	17	17/188	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
188	17	17/189	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
189	17	17/190	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
190	17	17/191	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
191	17	17/192	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
192	17	17/193	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98

สงวนลิขสิทธิ์... ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

สงวนลิขสิทธิ์... ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

สงวนลิขสิทธิ์... ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

สงวนลิขสิทธิ์... ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
221	19	17/222	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
222	19	17/223	39.94	2.36	0.73	43.03	43.03
223	19	17/224	39.78	3.59	0.73	44.10	44.10
224	19	17/225	49.93	3.75	0.73	54.41	54.41
225	19	17/226	31.37	2.36	0.72	34.45	34.45
226	20	17/227	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
227	20	17/228	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
228	20	17/229	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
229	20	17/230	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
230	20	17/231	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
231	20	17/232	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
232	20	17/233	25.02	1.65	0.69	27.36	27.36
233	20	17/234	49.97	5.00	0.72	55.69	55.69
234	20	17/235	31.77	2.81	0.72	35.30	35.30
235	20	17/236	39.94	2.36	0.73	43.03	43.03
236	20	17/237	39.78	3.59	0.73	44.10	44.10
237	20	17/238	49.93	3.75	0.73	54.41	54.41
238	20	17/239	31.37	2.36	0.72	34.45	34.45
239	21	17/240	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
240	21	17/241	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
241	21	17/242	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
242	21	17/243	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
243	21	17/244	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
244	21	17/245	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
245	21	17/246	25.02	1.65	0.69	27.36	27.36
246	21	17/247	49.97	5.00	0.72	55.69	55.69
247	21	17/248	30.72	2.80	0.72	34.24	34.24
248	22	17/249	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13

แจ้งทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พิกงานเจ้าหน้าดี

ลำดับ	ชั้นที่	ห้อง ชุด เลขที่	ทรัพย์สินส่วนบุคคล (ตารางเมตร)				อัตราส่วนที่เจ้าของ รวมแต่ละห้องชุดมี กรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินกลาง
			พื้นที่ห้องชุด	พื้นที่ระเบียง	พื้นที่วางแอร์	รวมพื้นที่ห้องชุด	
249	22	17/250	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
250	22	17/251	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
251	22	17/252	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
252	22	17/253	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
253	22	17/254	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
254	22	17/255	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
255	22	17/256	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
256	22	17/257	31.08	2.80	0.72	34.60	34.60
257	23	17/258	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
258	23	17/259	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
259	23	17/260	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
260	23	17/261	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
261	23	17/262	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
262	23	17/263	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
263	23	17/264	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
264	23	17/265	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
265	23	17/266	31.08	2.80	0.72	34.60	34.60
266	24	17/267	32.08	2.32	0.73	35.13	35.13
267	24	17/268	42.79	2.37	0.69	45.85	45.85
268	24	17/269	32.03	2.36	0.73	35.12	35.12
269	24	17/270	24.86	1.65	0.70	27.21	27.21
270	24	17/271	24.64	1.65	0.68	26.97	26.97
271	24	17/272	24.64	1.65	0.69	26.98	26.98
272	24	17/273	25.00	1.65	0.69	27.34	27.34
273	24	17/274	49.47	5.00	0.72	55.19	55.19
274	24	17/275	31.08	2.80	0.72	34.60	34.60
รวม						10,797.46	10,797.46

แจ้งทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พิกงานเจ้าหน้าดี

หมวดที่ 8
การจัดการทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 29. ให้นิติบุคคลอาคารชุดโดยผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารและจัดการใด ๆ เกี่ยวกับทรัพยากรส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการหรือคำสั่งใด ๆ เพิ่มเติมเพื่อควบคุมและใช้บังคับหรือเป็นแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าของร่วม บริวารและบุคคลที่เกี่ยวข้องให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามข้อบังคับหรือมติของเจ้าของร่วม หรือมติของคณะกรรมการ หรือตามระเบียบหรือประกาศที่พึงจะมีเกี่ยวกับการจัดการทรัพยากรส่วนกลาง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง

ข้อ 30. การใช้ทรัพยากรส่วนกลางและบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดต้องใช้ด้วยความระมัดระวังถึงผลประโยชน์ทั้งสำหรับของตน รวมทั้งไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพยากรส่วนกลางของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพยากรส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดและข้อบังคับอย่างเคร่งครัด

30.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ การใช้ทรัพยากรส่วนกลางต้องใช้ด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นภาระกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.2 ห้ามใช้ทรัพยากรส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่ผู้จัดการกำหนด

30.3 ห้ามบุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ ใช้ทรัพยากรส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.4 นิติบุคคลอาคารชุดลงหนังสือที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แดงกาย หรือประพฤติชั่วไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

30.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพยากรบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพยากรส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

30.6 ห้ามมิให้กระทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวาง ขัดขวาง รบกวน รบกวนสิทธิตลอดจนขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพยากรส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

30.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพยากรส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลอาคารชุดโดยเด็ดขาด

30.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพยากรส่วนกลาง ห้ามนำวัสดุ อุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกของชุดเพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุหรือสิ่งใด ๆ อันทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

30.9 ห้ามนำทรัพยากรส่วนส่วนตัววางและหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพยากรส่วนกลาง

30.10 หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี เรียกว่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดและหรือผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 31. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพยากรส่วนกลางและหรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและหรือบริการของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพยากรส่วนกลาง ระบบรักษาความปลอดภัย และบริการของนิติบุคคลอาคารชุดของเจ้าของร่วมให้เป็นไปตามความเหมาะสมและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่อาศัยโดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 32. เพื่อให้เกิดความปลอดภัยแก่ชีวิตและทรัพย์สินตลอดจนเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในอาคารชุด จึงกำหนดให้ เจ้าของร่วมจะได้รับสิทธิในการรับบัตรอิเล็กทรอนิกส์และสิทธิสแกนใบหน้า ดังนี้

ประเภทห้องชุด	อุปกรณ์รับ/ส่ง สัญญาณเข้า-ออกอาคาร (Long length)	บัตรอิเล็กทรอนิกส์เข้า - ออกไฟฟ้าโดยสาย	รวมจำนวนบัตรตามสิทธิ	สิทธิสแกนใบหน้า
แบบ 1 ห้องนอน	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 2 ใบ	2 ใบ	2 ท่าน
แบบ 2 ห้องนอน	ได้รับ 1 ชุด	ได้รับบัตร 3 ใบ	3 ใบ	3 ท่าน

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

32.1 เจ้าของบริษัทสามารถแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้สิทธิให้แก่นักในหน้า ตามจำนวนสิทธิดังกล่าวข้างต้นได้ ซึ่งสามารถขอเปลี่ยนแปลงสิทธิให้แก่นักในหน้าได้ไม่เกิน 2 ครั้งต่อปี กรณีท่านเจ้าของบริษัทแจ้งเปลี่ยนแปลงแก้ไขสิทธิให้แก่นักในหน้าเกิน 2 ครั้งต่อปี จะต้องเสียค่าดำเนินการ ครั้งละ 2,500 บาท

หมวดที่ 10 การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 33. เจ้าของบริษัททุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ดังนั้นการใช้ประโยชน์ในห้องพักและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของรวมและบุคคลที่เจ้าของรวมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของรวมอื่น ภายใต้ระเบียบบังคับดังต่อไปนี้

33.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ใดที่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของรวมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามบังคับนี้โดยเคร่งครัด

33.2 จะไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงาม ในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

33.3 จะไม่กระทำการใด ๆ ต่อห้องพัก และทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนหรือทำให้เกิดความเสียหายต่อ โครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด

33.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกาศไว้เกี่ยวกับความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกาศไว้เกี่ยวกับความปลอดภัย

33.5 ในการเช่าตกแต่งภายในห้องพัก เจ้าของรวมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งภายในห้องพักอย่างเคร่งครัด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดเพื่อพิจารณาและลงนามในสัญญาเช่าตกแต่งภายในห้องพัก การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างช่างผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกำกับให้ผู้รับเหมาและคนงานปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งภายในห้องพัก และจะต้องให้ความร่วมมือกับผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุดด้วยตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องพัก ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

33.6 จะไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบปรับอากาศและระบบอากาศ ไฟฟ้า ประปา ระบบป้องกันอัคคีภัยและแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ระบบโทรศัพท์สายตรง และระบบสุขาภิบาลของห้องพักและอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

คณะกรรมการควบคุมอาคารชุดแห่งเมืองภูเก็ต ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พนักงนเจ้าหน้าที่

27

33.7 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อกำหนดของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ วัตถุประสงค์ เพื่อให้การป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

33.8 เจ้าของรวมจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหาย ต่อเสาคาน พื้นห้อง หรือผนังห้องพัก ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องพัก

33.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใด ๆ ในห้องพัก และ/หรือ บริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด

33.10 จะต้องไม่กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องพักที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

33.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม รวมถึงแก๊ส มาไว้ในห้องพักอย่างเด็ดขาด

33.12 ห้ามนำวัสดุรวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัมต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องพักอย่างเด็ดขาด

33.13 จะไม่ใช้ห้องพักประกอบการค้าหรือนำห้องพักดังกล่าวไปใช้ในการประกอบธุรกิจ 33.14 จะไม่ติดตั้งหม้อน้ำ สัตว์เลี้ยง ป้ายที่ประดับ หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องพัก หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ทั้งนี้ ไม่รวมถึงเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้าย ตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

33.15 เจ้าของรวมและบุคคลที่เจ้าของรวมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า – ออกและพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

33.16 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของรวมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องพักรวมทั้งระเบียงเพื่อทำการตากผ้า หรือเพื่อทำการใด ๆ หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด รวมถึงจะไม่แขวนวัสดุตกแต่ง เช่น กระเป๋า กระถางต้นไม้ หรือสิ่งอื่นใด ๆ บริเวณราวกันตก ผ้า หรือเพดานเหนือระเบียง เพื่อจากให้เกิดอันตรายหรือทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด

33.17 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของรวมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องพักโดยมิได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้จัดการก่อน

33.18 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของรวมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของรวมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของรวมอื่นและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องโดยเด็ดขาด

33.19 ในกรณีที่ห้องพักที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ในห้องพักและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีความเสี่ยงต่อความปลอดภัยของส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของรวมอื่น

คณะกรรมการควบคุมอาคารชุดแห่งเมืองภูเก็ต ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ลงชื่อ..... พนักงนเจ้าหน้าที่

28

เจ้าขอห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบ ป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว

33.20 เจ้าขอร่วมตกลงยินยอมให้ ผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารชุด รวมถึงตัวแทน เจ้าทำการตรวจสอบและขอชมเชยแก่ไปภายในห้องชุด กรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดอื่นได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือน อันมีสาเหตุจากความชำรุดบกพร่องของวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุด นั้น

33.21 หากเจ้าขอร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมายแพ่ง ระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าขอร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการตามการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าขอร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แรงความ พ้องรอง ดำเนินคดี เรียกร้องค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าขอร่วมผลสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคล อาคารชุดและผู้จัดการทั้งสิ้น

ข้อ 34. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึง มีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นความเรียบร้อย และเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการให้สิทธิของเจ้าขอร่วมและบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11 การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าขอร่วม

ข้อ 35. นิติบุคคลอาคารชุดจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่าง ๆ เพื่อการบริหารจัดการอาคารชุดและตามวัตถุประสงค์และการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดในหมวดที่ 2 นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เจ้าขอร่วมจะต้องรับผิดชอบ จะเริ่มใช้และมีผลบังคับตั้งแต่วันที่ดังกล่าวเป็นต้นไป ยกเว้นที่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นตามความในข้อ 38. ข้อ 39 ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ในเมืล อรวาน สุภูมิวิท 33 นี้

ข้อ 36. เจ้าขอร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้ประโยชน์ส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษาไม้ดอกไม้ประดับ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทำการบริหารหรือนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

เจตตะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 37. เจ้าขอร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น ๆ อันเกิดจากทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตนรวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง ที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าขอร่วมนั่นเอง

ข้อ 38. เจ้าขอร่วมจะต้องชำระเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดดังต่อไปนี้

38.1 เงินค่าใช้จ่ายซึ่งกำหนดให้เป็นเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการและบริการทรัพย์สินส่วนกลาง การดูแลรักษา การซ่อมแซม เพื่อประโยชน์แก่เจ้าขอร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยเจ้าขอร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 700 บาท (เจ็ดร้อยบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ทรัพย์สินบุคคลตามที่เป็นจริง) ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด) มีกำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียว ทั้งจำนวนในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าขอร่วมโครงการ แต่ทั้งนี้ เมื่อพ้นกำหนด 6 เดือน (หกเดือน) นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าขอร่วมโครงการชำระเงินสมทบตามข้อนี้สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าขอร่วมโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าขอร่วมทั้งหมด ที่ ภายในระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด เงินกองทุนตามข้อ 38.1 หากมีเงินเหลือจากการใช้จ่ายล่วงหน้า ให้ผู้จัดการนำเงินอาคารหรือสถานการณ์การเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ในเมืล อรวาน สุภูมิวิท 33 ล้างรับเพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดต่อไป

38.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นกระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับหรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วม

38.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่เจ้าขอร่วมกำหนด

ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจกำหนดกฎเกณฑ์ ระเบียบ วิธีการใด ๆ เกี่ยวกับการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าขอร่วมตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ รวมถึงการเก็บรักษา การรับเงิน และการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ข้อ 39. เจ้าขอร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

39.1 ค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าขอร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

39.2 ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมืองเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมดของเจ้าขอร่วม และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าขอร่วม

เจตตะเป็นนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว เมื่อวันที่ ๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๒

ลงชื่อ.....

พนักงานเจ้าหน้าที่

ร่วมดูแลหรือดูแลกิจการที่มีทรัพย์สินในทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิเช่น ค่าบริการรักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าเบี้ยประกัน ค่าใช้จ่ายและค่าจ้างเพื่อบริหารและจัดการ ตลอดจนค่าใช้จ่าย ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา และสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุสิ้นเปลือง และค่าบริการหรือจ้างอื่น ๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกันทั้งหมด

39.3 เจ้าของร่วมจะต้องร่วมชำระเงินค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง สำหรับค่าใช้จ่ายตามข้อ 39.1 และ 39.2 ในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ในอัตรา 70 (เจ็ดสิบ) บาทต่อเดือนต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยในปีแรกนี้ให้ชำระล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) หรือ 24 เดือน (ยี่สิบสี่เดือน) ตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจะซื้อจะขายห้องชุดและบันทึกข้อตกลงต่าง ๆ ที่ทำขึ้นระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อห้องชุด มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในงวดรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วม ในช่วง 6 (หก) เดือนแรกนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่าย โดยชำระเป็นรายเดือนทุกสิ้นเดือนนับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด แต่ทั้งนี้เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือนนับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายหรือส่วนกลางตามข้อนี้สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการ โดยชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) หรือ 24 เดือน (ยี่สิบสี่เดือน) โดยกำหนดให้ชำระเกินนิติบุคคลอาคารชุดงวดเดียวทั้งจำนวน สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมและเจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้สามารถเปลี่ยนแปลงอัตราค่าใช้จ่ายได้ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ทั้งนี้ ช่วง 6 เดือนแรกนับจากจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นช่วงเวลาที่เราของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าเป็นเจ้าของร่วมต่อไป และมีเจ้าของร่วมเราอยู่อาศัยหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและอาคารชุดไม่มากนัก เงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 39.1 และ 39.2 ที่เกิดขึ้นจะถูกชำระจากเงินส่วนที่เจ้าของโครงการชำระเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางสำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการเท่านั้น เมื่อพ้นกำหนด 6 (หก) เดือน นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จึงจะเริ่มใช้เงินที่เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางล่วงหน้า 2 ปี (สองปี) ไปในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 40. กรณีเจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 39. ภายในกำหนดเวลาที่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมต้องเสียเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราไม่เกินร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระจนกว่าจะเสร็จสิ้นโดยไม่ได้ทบทวน

๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

กรณีนี้เจ้าของร่วมชำระเงินตามข้อ 39. ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี และผู้จัดการมีสิทธิจะจัดการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในที่ประชุม

เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้

ข้อ 41. กรณีมีเหตุการณ์พิเศษ อุกเหตุน และ/หรือ จำเป็นเร่งด่วนเพื่อจัดการบำรุงรักษาซ่อมแซม ตลอดจนการจัดการเพื่อประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุด หรือเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมโดยส่วนใหญ่ หรือเพื่อการบริหารและจัดการอาคารชุด หรือการจัดการตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมที่ไม่ขัดต่อข้อบังคับนี้ หรือ พระราชบัญญัติอาคารชุด และนิติบุคคลอาคารชุด จะต้องใช้เงินเป็นกรณีพิเศษเพื่อการนั้น ผู้จัดการและคณะกรรมการ มีอำนาจใช้จ่ายเงินจากกองทุนเพิ่มเพื่อการพิเศษ อุกเหตุน และ/หรือ จำเป็นเร่งด่วนนั้นได้ ทั้งนี้ เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 42. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้ที่เกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อ 39. ของข้อบังคับนี้ ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีกรรมสิทธิ์ดังนี้

42.1 กรรมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าเช่าอาคารตามข้อ 39.1 ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับกรรมสิทธิตามมาตรา 259(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือสิ่งหรือทรัพย์สินที่เจ้าของห้องชุดนั้น นำมาไว้ในห้องชุดของตน

42.2 กรรมสิทธิ์เกี่ยวกับค่าเช่าจากอื่นนอกเหนือจากค่าเช่าอาคารตามข้อ 39.1 ให้ถือว่าเป็นกรรมสิทธิ์ในลำดับเดียวกับกรรมสิทธิ์ตามมาตรา 273(1) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และมีอยู่เหนือทรัพย์สินส่วนบุคลลของแต่ละเจ้าของห้องชุด

กรรมสิทธิ์ตามข้อ 42. ผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ลำดับก่อนจำนวน

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเรียกว่า "การประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก" ภายใน 6 เดือนนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

๑ ๙ ต.ค. ๒๕๖๓

ข้อ 47. การประชุมใหญ่ต้องมิใช่การประชุมซึ่งมีเสียงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่า 1 ใน 4 ของจำนวนคะแนนเสียงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในการที่เจ้าของรวมมาประชุมในคราวประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคก่อน ให้เรียกประชุมใหญ่ภายในสิบวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่นี้มีบังคับว่า จะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 48. ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้งให้ประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ขอ ๑9. มติของประชุมต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของรวมทั้งประชุม
 เสนอเครื่องคัมภีร์พระราชนิพนธ์นิติศาสตร์ที่จะกำหนดเป็นของอื่น

ข้อ 50. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของรวมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่เจ้าของรวมแต่ละห่องซุมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ถ้าเจ้าของรวมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินหนึ่งส่วนของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของรวมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 51. เจ้าของวอมาอาจบอฉันนะว่าเป็นหนี้สิ่งใหนแก่พวกประทุม และออกเสียแทนกันได้ แต่รูปมอบฉันนะคงหนึ่งจะรับมอฉันนะให้มาประทุมและออกเสียในการประทุมจากเจ้าของวอมาครั้งหนึ่งเกิน 3 หองขมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะได้รับมอบเงินให้ดอกเบี้ยแทนเจ้าของรวมมีได้

51.1 การบริการและคุณสมบัติของการบริการ

51.2 ผู้จัดการและคณบดีของมหาวิทยาลัย

51.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

5.1.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ถูกจัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 52. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสามของจำนวนคะแนนเสียงของผู้เข้าร่วมทั้งหมด

คำศัพท์แบบนิตยภัตตามหาวิทยาลัย ๑ ๙ ๒๕๖๓

34

การประทุหมุ่นตามบรรทัดก่อน ต้องมีวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดทำที่จะเขียนมติบุคคลออกพูดไว้แล้ว

ในกรณีที่เหมาะสม หน่วยงานไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคก่อน ให้
ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกก่อนและแต่งตั้งผู้ดำเนินการคนใหม่
แล้วแต่กรณี

ข้อ 44. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญที่จะแห่งครั้งเป็นถาวรภายใน 120 วันนับแต่วันสิ้นปีของนิติบุคคลคราวชุด เพื่อจัดการต่อไป

44.1 พิจารณาอนุกรมดังต่อไปนี้

44.2 ⁽¹⁾พิจารณารายงานประจำปี

44.3 เติบโตด้วยตนเอง

44.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 45. กรณีมีเหตุจำเป็นบุคคลต้องปฏิบัติตามวิธีในการเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

45.1 ผู้จัดการ

45.2 คณะกรรมการโดยมติเห็นว่าการดำเนินงานที่ประชุมคณะกรรมการ

45.3 เจ้าขอจริงไม่ নয়ยกวาระยละ 20 ของคะแนนเสียเจ้าขอรวมทั้งหมด
ลลาเมื่อชื่อทำหนังสือของให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการได้ให้การ
ประชุมภายใน 15 วันนับแต่วันคำร้อง ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว
เจ้าขอร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดทำใบเรียกร้องให้มีการประชุมโดยวิสามัญ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่ง
เพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 46. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือปิดประชุมระบุด้านที่วัน เวลา และระเบียบวาระการประชุมและเรื่องที่ประสงค์ออกที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้เจ้าของรวมไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม

หนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุม จะทำเป็นเอกสารหรือรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ โดยจะให้บุคคลส่งหรือส่งทางไปรษณีย์ให้กับเจ้าของร่วม ณ สถานที่ซึ่งปรากฏในทะเบียนเจ้าของรวมก็ได้ และหากสถานที่ส่งนั้นเป็นของชุดในอาคารชุดในของชุดในของชุดนั้น

୧୯୭୩.୩.୩୩

เช็คคะแนนนิมิต्तुकถยาการชุดแล้ว เมื่อวันที่.....

นางสาว..... พนักงานเจ้าหน้าที่

33

52.1 การขอส่งหิมรพย หรือการรับเหอส่งหิมรพยที่มการะดิพันเป็น
หิมรพยตนกลาง

52.2 การจำหน่ายทรัพย์สินกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

52.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้หนึ่ง

52.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดกาทรัพยากรพลังงานกลาง

52.5 การเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายรวมกันตามข้อ 39.

52.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุง หรือพัฒนา

52.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินกลาง

ในการนี้ที่เจ้าของรถพาประสูมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประสูมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันเรียกประสูมครั้งก่อน และเมล็ดที่เกี่ยวกับัญญัติวัดตามวรรคหนึ่ง ในการประสูมครั้งใหม่ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1 ใน 3 ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของ รวมทั้งหมด

ข้อ 53. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับความเห็นชอบจาก 1 ใน 4 ของจำนวน
คะแนนเสียงสองเท่าของจำนวนทั้งหมด

53.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

5.3.2 การกำหนดกิจกรรมที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างดาว

ข้อ 54. อาคารชุดอาจมีบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างตามที่จะได้พระราชบัญญัติอาคารชุดหรือกรณีอื่นแห่งข้อได้ ทั้งนี้ตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด

หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

[illegible]

ศาสตราจารย์พิเศษ ดร.สุพจน์ ไข่มุกด์

การฝึก

๑๖

.....พนักงานเก็บภาษี

55.1 ไกรสรซึ่งมีเดชะเป็นนิคิลอการชุด ผู้จดทะเบียนอาครชุด
หรือผู้โยนกรรสิทธิ์ในของตงทงมเดไยอาครชุด แลแต่กรนของเลิยอาครชุด

55.2 เจ้าของรวมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารศูนย์ช่วยเหลือผู้ประสบภัยและเจ้าหน้าที่มูลนิธิโกมลคีมดัดใหม่

55.4 จาการที่ถูกแค้นพึงหมอดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การเลิกการชุดและการขอจดทะเบียนเลิกการชุด ให้เป็นไปตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติการชุด

หมวดที่ 15

บทเฉพาะกาล

ข้อ 57. ตามข้อบังคับนี้ บริษัท คอนติเนนตัล จีดี จำกัด ในฐานะเจ้าของโครงการผู้ขอจดทะเบียนนิคมอุตสาหกรรมของ บริษัท หอนาฬิกา บริษัท เอส เอ็นดี พี พร็อพเพอร์ตี้ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้ดำเนินการนิคมอุตสาหกรรมโคราชแรก โดยมีวาระการดำรงตำแหน่ง 2 ปี นับจากวันจดทะเบียนนิคมอุตสาหกรรม และให้เงินจากที่ตามพระราชบัญญัตินิคมอุตสาหกรรม และตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ข้อ 58. ในระยะที่ยังไม่มีภาระแต่งตั้งคณะกรรมการ กิจการใดที่ข้อบังคับนี้กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการ หรือ กิจการใดที่ผู้จัดการจะดำเนินการได้ ต้องได้รับการอนุมัติ หรือผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการก่อน ในผู้จัดการดำเนินการไปตามความจำเป็นก่อนได้ โดยไม่ต้องรอให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการหรือต้องได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแต่อย่างใด ทั้งนี้ จนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 59. ในภาพประชุมใหญ่เจ้าของวอร์คิ้งแบงก์จัดการจะต้องจัดให้มีการให้สัตยาบันมติกรรมต่าง ๆ ที่ใคร่กระทำขึ้น และรับราชการกระทำต่าง ๆ ที่ใคร่กระทำขึ้นเพื่อประโยชน์ในการบริหารกิจการของนิติบุคคลคราวชุด ทั้งก่อนและหลังจากการจดทะเบียนนิติบุคคลคราวชุด ในการนี้ ถ้ากรณีที่เราจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงมติกรรมให้มาทำในนามนิติบุคคลคราวชุดให้ผู้จัดการจัดให้เป็นไปตามนั้น

๑๙๖๖
ค.ศ. ๑๙๖๖

ดงห่อ.....พนักงานเก็บหญ้า

ข้อ 60. หากข้อบังคับนี้มีส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อ ขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติอาชญากรรมหรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน และ/หรือกฎหมายอื่นใด ให้ถือว่าเฉพาะส่วนที่ขัดหรือแย้งนั้นเป็นโมฆะและไม่มีผลบังคับใช้

=====

ประกาศของคณะรัฐมนตรีฉบับที่ ๑๙ ต.ค. ๒๕๖๓
กระทรวงมหาดไทย

กรุงเทพมหานคร
นางสาวสุจิตต์...

เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี 2565



ที่ กท ๑๕๐๕/๒๖๒๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔

ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ
เรียน ผู้อำนวยการกองความปลอดภัยแรงงาน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลอราวัน สุขุมวิท ๓๓ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อดำเนินการฝึกอบรมให้เป็นไปตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการในด้านการความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับ การป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลอราวัน สุขุมวิท ๓๓ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๕๐๕/๒๖๒๕

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๑๔

ธันวาคม ๒๕๖๕

เรื่อง รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ
เรียน กรรมการผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลอราวัน สุขุมวิท ๓๓
สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จำนวน ๑ ฉบับ

ตามที่ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลอราวัน สุขุมวิท ๓๓ ขอรับการสนับสนุนวิทยากรดำเนินการฝึกอบรมการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้กับพนักงานของบริษัทฯ ในวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ รายละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร ในฐานะหน่วยงานฝึกอบรมฯ ของกรุงเทพมหานครได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟให้กับพนักงานบริษัทฯ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ ณ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลอราวัน สุขุมวิท ๓๓ เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองปฏิบัติการดับเพลิงและกู้ภัย ๒
โทร. ๐ ๒๓๕๔ ๖๘๔๖
โทรสาร. ๐ ๒๓๕๕ ๖๘๔๖



ที่ กท ๑๕๐๕/ว๑๕๖

สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
๗๗/๑ ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลราวัน สุขุมวิท ๓๓
เลขที่ ๑๗ ซอยสุขุมวิท ๓๓ (แดงอุดม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร ได้ดำเนินการฝึกซ้อม
ดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๓๐ คน
(ตามบัญชีรายชื่อที่แนบ)

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาต กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร ๑๐ พฤษภาคม ๒๕๖๕
หมายเลขใบอนุญาต เลขที่ ด.พ. - ร ๒๐๒ หมดอายุ

ส่วนที่ ๑ รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๑. ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลราวัน สุขุมวิท ๓๓

ประเภทกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด

ที่ตั้ง เลขที่ ๑๗ ซอย สุขุมวิท ๓๓ (แดงอุดม) ถนน สุขุมวิท
ตำบล/แขวง คลองตันเหนือ อำเภอ/เขต วัฒนา จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ โทรสาร

๒. วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

๓. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมดับเพลิง ๓๐ คน หญิง ๑๕ คน ชาย ๑๕ คน
๔. จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๓๐ คน หญิง ๑๕ คน ชาย ๑๕ คน

๕. ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ๕ นาที
(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)

๖. ชื่อวิทยากรผู้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๖.๑ นายศักดิ์ชัย พันธศรี (หัวหน้าวิทยากร) ๖.๒ นายพลวัตร แสนทวีสุข (วิทยากร)

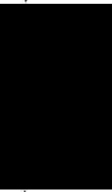
๖.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (วิทยากร) ๖.๔

๗. ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

๗.๑ นายศักดิ์ชัย พันธศรี (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๒ นายพลวัตร แสนทวีสุข (ครูฝึกดับเพลิง)

๗.๓ นายอภิสิทธิ์ ภิรมย์พงศ์ (ครูฝึกดับเพลิง) ๗.๔

ลงชื่อ



ลงชื่อ



วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน

ส่วนที่ ๒ การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ



ลงชื่อ



การ

ลงชื่อ () นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิง
และฝึกซ้อมหนีไฟ หรือ ผู้อำนวยการแทน



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒) ๑๕๖๗/๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด โนเบิลราวน์ สุขุมวิท ๓๓

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๗ ซอยสุขุมวิท ๓๓ (แดงอุดม) แขวงคลองตันเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๓๐ คน

เมื่อวันที่ ๓ ธันวาคม ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๔ ธ.ค. ๒๕๖๕



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร