

ภาคผนวก ก

สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โครงการ คิว คอนโด อโศก



ที่ ทส 1009.5/ 1509

สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
60/1 ซอยพิบูลวัฒนา 7
ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

[- 1 กพ. 2558
1-มกราคม-2556

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ คิว คอนโด โอโซก

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009.5/10167
ลงวันที่ 12 ตุลาคม 2555

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
1. สำเนาหนังสือบริษัท ไทย-ไทย วิศวกร จำกัด ที่ TTE 614/55 ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555
 2. สำเนาหนังสือบริษัท ไทย-ไทย วิศวกร จำกัด ที่ TTE 655/55 ลงวันที่ 19 ธันวาคม 2555
 3. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ คิว คอนโด โอโซก ของบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
 4. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้านอาคารการจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ 72/2555 เมื่อวันที่ 4 ตุลาคม 2555 ไม่ให้ความเห็นชอบรายการการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ คิว คอนโด โอโซก ของบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร มีขนาดพื้นที่โครงการ 3-1-38.5 ไร่ ประกอบด้วยอาคารชุดพักอาศัยขนาดความสูง 41 ชั้น จำนวน 1 อาคาร รวมมีจำนวนห้องพักทั้งสิ้น 482 ห้อง โดยให้เพิ่มเติมรายละเอียดในรายงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต่อมาบริษัท ไทย-ไทย วิศวกร จำกัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ได้เสนอรายงานชี้แจงเพิ่มเติม ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 นั้น

สำนักงาน...

-2-

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอ รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ตามลำดับขั้นตอนการ พิจารณา และในการประชุมครั้งที่ 91/2555 เมื่อวันที่ 20 ธันวาคม 2555 คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติ ให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ คิว คอนโด โสภ ของบริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) โดยให้ บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน) เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการ ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ใน รายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เมื่อมีการเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตาม มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตาม สิ่งที่ส่งมาด้วย 3 และ 4 รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับ ผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการ ผู้ชำนาญการฯ จัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat และเสนอต่อสำนักงานฯ ภายใน 1 เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่ เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สำนักงานฯ ได้สำเนาหนังสือแจ้งบริษัท ไท-ไท วิสวกร จำกัด เพื่อดำเนินการต่อไปแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

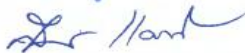
ขอแสดงความนับถือ

07-1
(นางรวิวรรณ ฐิระเดช)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง



(นางสุปราณี แสงไทย)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ 0 2265 6624

โทรสาร 0 2265 6616

ภาคผนวก ข

ใบขออนุญาตก่อสร้าง (แบบ อ.1) และใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลง
อาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)



อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 3
อาคารชุด
แบบ อ. ๑
0265



(ต่ออายุ ได้อีกไม่เกิน ๓ ครั้ง)

ตามใบรับแจ้งเดิมฯ เลขที่ ๖๗/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือรื้อถอนอาคาร

เลขที่ ๑-๒๔/ ๒๕๕๘

อนุญาตให้ บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) โดย นางสาวรณมา พุทธิประสาธ และ นายประวิทย์ โชติวัฒนาพันธุ์
อยู่บ้านเลขที่ ๑ อาคารคิวเฮาส์ ลุมพินี ชั้น ๗ - ถนน สาทรใต้ หมู่ที่ -

ถนน/แขวง ท่งมหาเมฆ - อำเภอ/เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ข้อ ๑ ทำการ ก่อสร้างอาคาร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ หมู่ที่ -
แขวง มักกะสัน เขต ราชเทวี กรุงเทพมหานคร

ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/พ.ส.น/เลขที่/ส.ส.น/เลขที่ เลขที่ ๙๒๓๘๓ ๑๕๔๖๒๖-๑๕๔๖๔๓ ๒๘๔๑-๒๘๔๔ ๖๑๔
เป็นที่ดินของ บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) (รวม ๒๔ แปลง)

ข้อ ๒ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๔๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๔๘๒ ห้อง)
พื้นที่/แนวหน้า ๔๒,๖๔๒.๐๐ ม.^๒ ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๓๐๕ คัน

พื้นที่ ๑,๔๗๐.๐๐ ตารางเมตร

(๒) ชนิด หอระบายน้ำ จำนวน - เพื่อใช้เป็น -
พื้นที่/ความยาว ๒๗๕.๐๐ เมตร ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

พื้นที่ - ตารางเมตร

(๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -
พื้นที่/ความยาว - ที่จอดรถ ที่กั้นรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

พื้นที่ - ตารางเมตร ค่าธรรมเนียมใบอนุญาตต่ออายุก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๒๐.๐๐ บาท

ตามแผนผังบริเวณ แบบแปลน รายการประกอบแบบแปลน และรายการคำนวณ

เลขที่ - / - ที่แนบท้ายใบอนุญาตนี้

ข้อ ๓ โดยมี นายคำพร กุมะมงคล (ส.ส.๑) นายวิบูลย์ ฤกษ์การพานิช (ส.ย.๗๐๗๘) เป็นผู้ควบคุมงาน
นายบุญชัย ลิขิตพิชิตชัย (ส.ก.๒๐๖๕) นายบุญญศักดิ์ กิมพานนท์ (ส.พ.ก.๕๑๐๔)

ข้อ ๔ ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบอนุญาตต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดใน

กฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่ง

พระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแนบท้ายใบอนุญาตนี้ จำนวน ๑๔ ข้อ

ใบอนุญาตฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ เดือน ๑๕ ปี ๒๕๖๖ พ.ศ.

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32

อาคารชุด

แบบ อ. ๖

0162



คำเตือน

ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบใหญ่ของอาคาร ตามกฎกระทรวง
ว่าด้วยหลักเกณฑ์การตรวจสอบอาคาร พ.ศ. 2548 ภายใน 30 วัน
ก่อนใบรับรองการก่อสร้างอาคารจะมีระยะเวลาครบ 1 ปี

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๑๐๗ / ๒๕๕๘
บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) โดย นางสาวรณมา พุทธิประสา และ นายประวิทย์ โชติวัฒนาพันธุ์
ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ ๑ อาคารคิวเฮาส์ ลุมพินี ชั้น ๗ ถนน สาทรใต้ หมู่ที่ ๑
ตำบล แขวง ท่งมหาเมฆ อำเภอ เขต สาทร จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ได้ทำการ ก่อสร้าง อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตไว้ในอนุญาต
เลขที่ ๖๗ / ๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๓ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๖
(ต่ออายุ) ต.๖๔ / ๒๕๕๘ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๘
ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๔๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย(๔๘๒ ห้อง)-
สรวายน้ำ-จอดรถยนต์

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๓๐๕ คัน

(๒) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

(๓) ชนิด - จำนวน - เพื่อใช้เป็น -

โดยมีที่จอดรถ ที่กัลบรรด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน เพชรบุรีตัดใหม่

หมู่ที่ - ตำบล/แขวง มักกะสัน อำเภอ/เขต ราชเทวี จังหวัด กรุงเทพมหานคร

โดย บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส.๔/๑๕๐๙/๑๖/๑๖ เลขที่ ๑๒๓๘๓ ๑๕๖๒๖-๑๕๖๔๓
๒๕๔๑-๒๕๔๔ ๖๑๔ (รวม ๒๔ แปลง)

เป็นที่ดินของ บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ

ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๓๕ และ(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๔๓

(๒) ต้องปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านโครงการที่หักอาศัย ตามหนังสือสำนักงาน
นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ พส ๑๐๐๙.๕/๑๕๐๙ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ และเงื่อนไขจากสำนักงานการ

ออกให้ ณ วันที่ เดือน ปี พ.ศ. ๒๕๕๕
พิจารณาและขนส่ง ตามหนังสือ ที่ กท ๑๖๐๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ รายละเอียดตามแนบท้ายใบรับรองฉบับนี้

ภาคผนวก ค

หนังสือนำส่งรายงานฯ ต่อหน่วยงานราชการ

ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2566



ที่ กท ๗๑๐๓ / ๓๘๐ ๓

สำนักงานเขตราชเทวี

๑๐ ถนนพญาไท กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การตรวจสอบอาคารเพื่อป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย ประจำปี พ.ศ.๒๕๖๕

เรียน เจ้าของอาคาร Q ASOKE

ด้วยสำนักงานเขตราชเทวี ได้จัดทำแผนการตรวจสอบอาคารด้านมาตรการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อสร้างความปลอดภัยจากอัคคีภัยให้แก่เจ้าของอาคารและผู้พักอาศัยภายในอาคาร โดยมีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยและสำนักการโยธาเข้าร่วมตรวจสอบตามมาตรการดังกล่าว

สำนักงานเขตราชเทวี จึงขอความร่วมมือมายังท่านเพื่อขอเข้าตรวจสอบอาคารด้านมาตรการป้องกันภัยและระงับอัคคีภัย ในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๖ เวลา ๐๙.๐๐-๑๒.๐๐ โดยขอให้จัดเจ้าหน้าที่หรือผู้ดูแลอาคารให้ชี้แจงและนำตรวจอาคาร ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ นายกันต์ วิญญูสุข ตำแหน่ง นายช่างโยธาปฏิบัติงาน หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๐๓ เป็นเจ้าหน้าที่ประสานงานในรายละเอียด

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

นายขวัญเมือง บุญเมือง

ผู้ช่วยผู้อำนวยการเขต

ปลัดบริหารการแทนผู้อำนวยการเขตราชเทวี

หมายเหตุ โปรดเตรียมสำเนาเอกสารพร้อมรับรองสำเนา

๑. ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร หรือดัดแปลงอาคาร ✓

๒. แผนที่พร้อมผังบริเวณแสดงที่ตั้งอาคารทางเข้า-ออก

๓. หนังสือรับรองการจดทะเบียนบริษัทหรือห้างหุ้นส่วน ✓

๔. หนังสือรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงประจำปี

๕. ใบรับรองอาคาร (แบบร.๑) ตามกฎกระทรวงกำหนดประเภทอาคารที่จัดให้มีผู้ตรวจสอบอาคาร พ.ศ.๒๕๔๘

ฝ่ายโยธา

โทร ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๐๓

โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๔๒๐๓

ภาคผนวก ง

เอกสารราชการ

ความสำคัญของเอกสาร		56-30-13
<p>เอกสารนี้ เป็นหลักฐานข้อเท็จจริงทางราชการที่จัดทำขึ้นตามกฎหมายว่าด้วยการทะเบียนราษฎร เพื่อมอบให้เจ้าบ้านเป็นผู้เก็บรักษา และ เจ้าบ้าน มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายดังต่อไปนี้</p> <p>ข้อ 1 กรณีมีคนเกิดในบ้าน เจ้าบ้าน ต้องแจ้งการเกิดภายใน 15 วัน นับแต่วันเกิด</p> <p>ข้อ 2 กรณีมีคนตายในบ้าน เจ้าบ้าน ต้องแจ้งการตายภายใน 24 ชั่วโมง นับแต่เวลาตาย</p> <p>ข้อ 3 เมื่อผู้อยู่ในบ้านย้ายที่อยู่ออกจากบ้าน หรือเมื่อมีผู้อยู่ย้ายเข้ามาในบ้าน เจ้าบ้าน ต้องแจ้งการย้ายที่อยู่ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ย้ายออกจากบ้านหรือนับแต่วันที่ย้ายเข้ามาอยู่ในบ้าน แล้วแต่กรณี</p>		
บทกำหนดโทษ		
<p>- ผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ 1 - 3 มีโทษปรับไม่เกิน 1,000 บาท</p> <p>- ผู้ใดทำใช้ หรือแสดงหลักฐานอันเป็นเท็จ หรือกระทำการเพื่อให้ตนเองหรือผู้อื่นมีชื่อหรือมีรายการอย่างหนึ่งอย่างใดในทะเบียนบ้าน หรือเอกสารการทะเบียนราษฎรอื่นโดยมิชอบ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงสามปี หรือปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับ</p> <p>ในกรณีผู้กระทำความผิดตามวรรคหนึ่งเป็นคนที่ไม่มีสัญชาติไทยตามกฎหมายว่าด้วยสัญชาติ ต้องระวางโทษจำคุกตั้งแต่หกเดือนถึงห้าปี และปรับตั้งแต่สองหมื่นบาทถึงสองแสนบาท</p>		
รายการเกี่ยวกับบ้าน		
เลขรหัสประจำบ้าน 1037-029134-4	สำนักทะเบียน กิ่งกั้น เขตราชเทวี	เล่มที่ 1
<p>รายการที่อยู่ 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร</p>		
ชื่อหมู่บ้าน	ชื่อบ้าน	คิว คอนโด โอ โศก
ประเภทบ้าน อาคารชุด	ลักษณะบ้าน	อาคารชุด
วันเดือนปีที่กำหนดบ้านเลขที่ 17 เมษายน 2558		
ลงชื่อ		นายทะเบียน
(น.ส.ยุวรัช นงพรมมา)		
วันเดือนปีที่พิมพ์ทะเบียนบ้าน		18 เมษายน 2558

คู่มือฉบับ



อ.ช.๑๐

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท ควอลิตี้เฮาส์ จำกัด (มหาชน) ทะเบียนเลขที่ ๑๗/๒๕๕๘ วันที่ ๒๒ เดือน กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด..... “ทิว คอนโด โอ โซก”

๒. โฉนดที่ดินเลขที่..... ๖๑๔, ๖๘๔๑, ๖๘๔๔, ๖๘๔๕, ๖๘๔๖, ๘๒๓๘๓, ๑๕๔๖๒๖ - ๑๕๔๖๔๓
ตำบล/แขวง..... บางกะปิ (ลาดพร้าวฝั่งเหนือ), มักกะสัน, มักกะสัน (ลาดพร้าวฝั่งเหนือ)
อำเภอ/เขต..... พญาไท (บางกะปิ), ราชเทวี, ราชเทวี (บางกะปิ), บางกะปิ จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร..... ๑ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด..... ๔๘๒ ห้องชุด

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

๖. ทรัพย์สินบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย..... จำนวน..... ๔๘๒ ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า..... จำนวน..... ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล..... จำนวน..... คัน

อื่น ๆ.....

ลงชื่อ.....
(นางสาววิมลฤทัย ไชยสวัสดิ์)
นางสาววิมลฤทัย ไชยสวัสดิ์

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายศรวดี ศรีรัตนชุมพล)

เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

แบบพิมพ์หมายเลข 6037

คู่มือฉบับ

อ.ข.๑๓



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง
วันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๑๘ / ๒๕๕๘
เมื่อวันที่ ๑๗ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด “นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด อโศก”
๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้
๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๖๗๘ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ ตำบล/แขวง มักกะสัน อำเภอ ราชเทวี
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ลงชื่อ..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายรังโรจน์ วรรณเวช)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาห้วยขวาง

สำเนาถูกต้อง

นางสาวขวัญฤทัย ไชยสวัสดิ์
(นางสาวขวัญฤทัย ไชยสวัสดิ์)
นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ
18 มี.ค. 2564

แบบพิมพ์หมายเลข 4543

รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

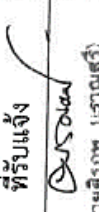
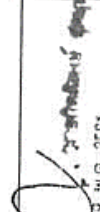
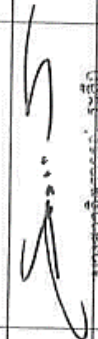

หน้า 27

ลำดับ ที่	รายชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ/ เลขประจำตัวประชาชน	ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม		วัน เดือน ปี ที่จดทะเบียน	วัน เดือน ปี ที่พ้นจากตำแหน่ง	หมายเหตุ
		ครั้งที่	เมื่อ วัน เดือน ปี			
11	นางศิริพร หอยอเน	-	23 ก.พ. 2562	- 8 พ.ค. 2562	24 ก.พ. 2563	
12	นางสาวนันทพร สิริวรรณนะ		x	x	x	
1	นายศิริ จันทา	-	15 ก.พ. 2563	- 7 เม.ย. 2563	14 ก.พ. 2565	นางศิริพร หอยอเน
2	นางศิริพร หอยอเน		x	x	x	- 7 เม.ย. 2563
3	นายไพฑูรย์ สิริวรรณนะ		x	x	x	
4	นางสาวนันทพร สิริวรรณนะ		x	x	x	
5	นายไพฑูรย์ สิริวรรณนะ		x	x	x	
6	นายไพฑูรย์ สิริวรรณนะ		x	x	x	
7	นายไพฑูรย์ สิริวรรณนะ		x	x	x	

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด





รายชื่อกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

หน้า ๒๖

ลำดับ ที่	ชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ วัน เดือน ปี ที่รับแจ้ง	หมายเหตุ
	นายวิรัตน์ นนทรชัย	 นายวิรัตน์ นนทรชัย 21 ธ.ค. 2565	
	นางศุภกมล นนทรชัย	 นางศุภกมล นนทรชัย 21 พ.ค. 2566	
	นายไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ	 นายไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ 20 พ.ค. 2566	
	นายไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ	 นายไพฑูริย์ ศรีสุวรรณ (นางสาวรัตติกาล เดชะสวัสดิ์พงศ์) นักวิชาการที่ดินปฏิบัติการ 21 พ.ค. 2566	

รายชื่อกรรมการนิเทศบุคคลอาคารชุดที่๕๙

หน้า ๖๖

ลำดับ ที่	ชื่อกรรมการที่ทำหน้าที่ผู้จัดการนิเทศโครงการชุด	ลงชื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ วัน เดือน ปี ที่รับแจ้ง	หมายเหตุ
	นายวิชาญ นพพรชัย	 นายวิชาญ นพพรชัย ศ. วิชาญ นพพรชัย	
	นางสาวกนกนา นกขนิณ	 นางสาวกนกนา นกขนิณ 28 พ.ค. 2561	
	นายไพฑูรย์ ศรีธรรมรักษ์	 นายไพฑูรย์ ศรีธรรมรักษ์ นางสาวจิราวรรณ รชสิลา 20 พ.ค. 2564	
		สำเนาถูกต้อง	
		 (นางสาวรัตติกาล เศรษฐ์สีพิพจน์) นางสาวรัตติกาล เศรษฐ์สีพิพจน์	
		21 พ.ค. 2564	

ภาคผนวก ข

ภาพประกอบการอธิบายตามมาตรการป้องกันและแก้ไข ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข ภาพแสดงผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม



รูปภาพที่ 1 ภาพป้ายห้ามติดเครื่องยนต์
ทิ้งไว้ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ



รูปภาพที่ 2 ภาพป้ายห้ามเร่งเครื่องยนต์
บริเวณพื้นที่จอดรถ



รูปภาพที่ 3 ภาพป้ายและสัญลักษณ์จราจร
บนพื้นทางถนน เพื่อให้ผู้ขับขี่ปลอดภัย ไม่
สับสนเส้นทาง



รูปภาพที่ 4 ภาพป้ายและสัญลักษณ์จราจรบน
พื้นทางถนน เพื่อให้ผู้ขับขี่ปลอดภัย ไม่สับสน
เส้นทาง

ภาคผนวก ข (ต่อ 2)



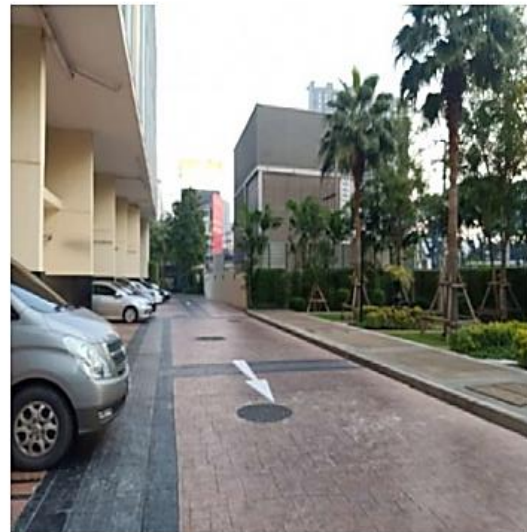
รูปภาพที่ 5 ภาพป้ายและสัญลักษณ์จราจรบนพื้นทางถนน เพื่อให้ผู้ขับขี่ปลอดภัย ไม่สับสนเส้นทาง



รูปภาพที่ 6 ภาพป้ายและสัญลักษณ์จราจรบนพื้นทางถนน เพื่อให้ผู้ขับขี่ปลอดภัย ไม่สับสนเส้นทาง



รูปภาพที่ 7 ภาพป้ายและสัญลักษณ์จราจรบนพื้นทางถนน เพื่อให้ผู้ขับขี่ปลอดภัย ไม่สับสนเส้นทาง



รูปภาพที่ 8 ภาพพื้นที่สีเขียวบริเวณด้านทิศเหนือและด้านทิศตะวันออก

ภาคผนวก ข (ต่อ 3)



รูปภาพที่ 9 พื้นที่สีเขียวของโครงการ
ทิศเหนือและด้านทิศตะวันออก



รูปภาพที่ 10 ภาพบ่อน้ำบาดาลเสียชนิดเดิม
อากาศ



รูปภาพที่ 11 การดูแลรักษาและ
ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย



รูปภาพที่ 12 การสูบน้ำออก

ภาคผนวก ข (ต่อ 4)



รูปภาพที่ 13 ภาพการตักกากไขมัน



รูปภาพที่ 14 ภาพมิเตอร์ไฟฟ้าระบบ
น้ำบาดำเสีย



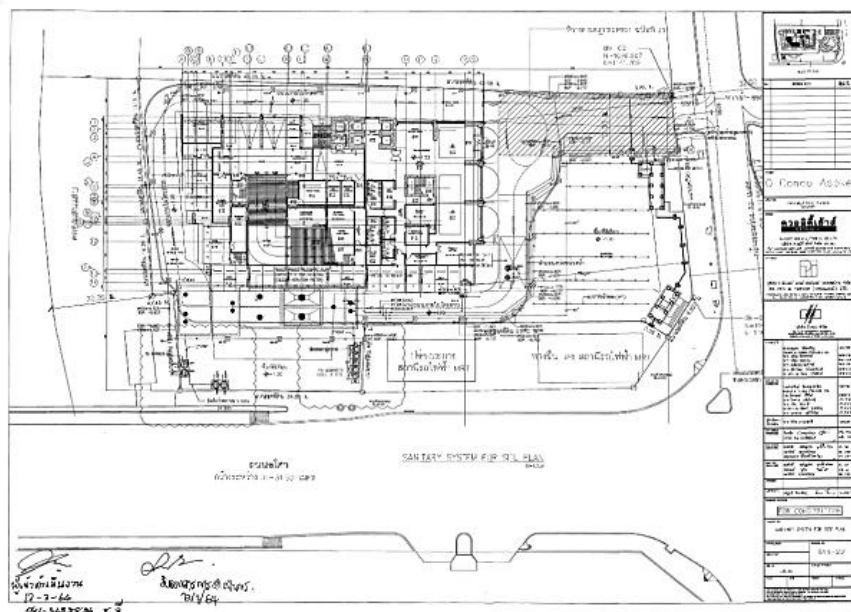
รูปภาพที่ 15 ภาพพื้นที่จริงตามแบบติดตั้งถังกักไขมันและแอโรบิค ซึ่งยังไม่ได้ติดตั้งถังฯ

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566

ภาคผนวก ข (ต่อ 5)



รูปภาพที่ 16 แบบแปลนการติดตั้งถังกักขังมีเทนและแอโรซอล



รูปภาพที่ 17 แบบการติดตั้งถังมีเทนที่ผู้พัฒนาโครงการเสนอติดตั้ง เดือน มกราคม ปี 2566

ภาคผนวก ข (ต่อ 6)



รูปภาพที่ 18 พื้นที่สีเขียวของโครงการ

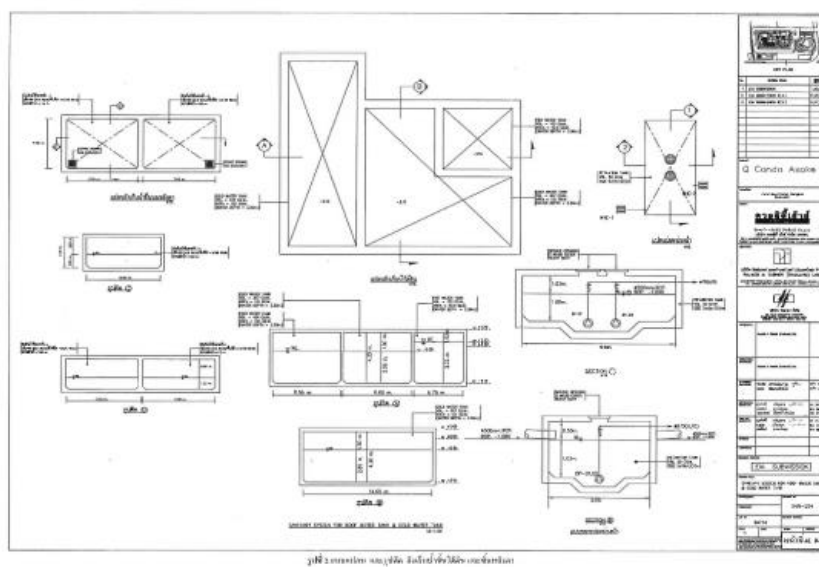


รูปภาพที่ 19 การดูแลรักษาระบบบำบัดน้ำเสียของโครงการ

ภาคผนวก ข (ต่อ 7)



รูปที่ 20 ถังเก็บน้ำสำรองของโครงการ



รูปที่ 21 ภาพแปลนถังเก็บน้ำของโครงการ

ภาคผนวก ข (ต่อ 8)



รูปที่ 22 ภาพระบบสูบน้ำของอาคาร



รูปที่ 23 ภาพระบบสูบน้ำของอาคาร



รูปที่ 24 ภาพการตรวจสอบเส้นท่อ



รูปที่ 25 ภาพสุขภัณฑ์ที่ใช้ในโครงการ

ภาคผนวก ข (ต่อ ๑)



รูปที่ 26 ออกรูปแบบใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ



รูปที่ 27 ออกรูปแบบใช้สุขภัณฑ์ที่ประหยัดน้ำ



รูปที่ 28 ภาพป้ายการรณรงค์ประหยัดน้ำ



รูปที่ 29 ติดป้ายการรณรงค์ประหยัดน้ำ

ภาพผนวก ข (ต่อ 10)



รูปที่ 30 ภาพการใช้ภาชนะรองน้ำใน
การชักล้าง

รูปที่ 31 ภาพการใช้ภาชนะรองน้ำใช้



รูปที่ 32 การปิดวาล์วควบคุมการจ่ายน้ำ
จากท่อเมนประปาตามมาตรการ

รูปที่ 33 การปิดวาล์วควบคุมการจ่ายน้ำ
จากท่อเมนประปาตามมาตรการ

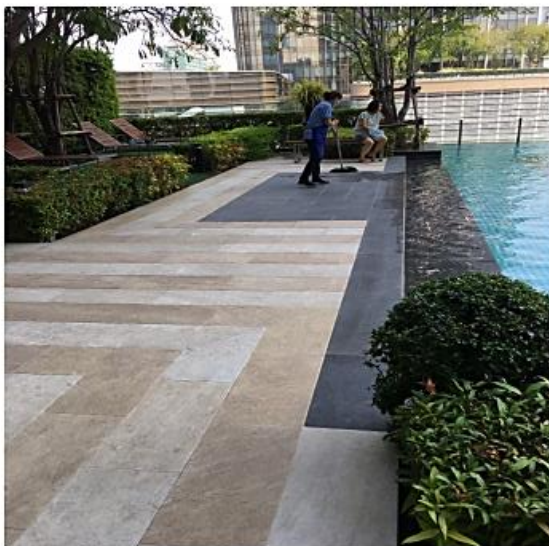
ภาคผนวก ข (ต่อ 11)



รูปภาพที่ 34 การกำจัดเชื้อโรคสระว่ายน้ำใช้
ระบบเกล็ด



รูปภาพที่ 35 ภาพแม่บ้านทำความสะอาดพื้น
บริเวณรอบสระ

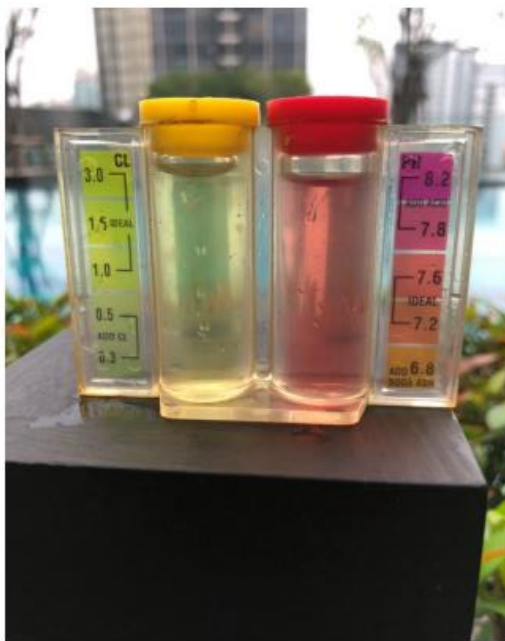


รูปภาพที่ 36 ภาพแม่บ้านทำความสะอาดพื้นรอบสระ



รูปภาพที่ 37 ภาพป้ายแสดงกฎข้อปฏิบัติการใช้สระ

ภาคผนวก ข (ต่อ 12)



รูปภาพที่ 38 ภาพการวัดค่ากรดด่าง



รูปภาพที่ 39 ภาพการดูดตะกอนสระ



รูปภาพที่ 40 ภาพอุปกรณ์ช่วยชีวิต

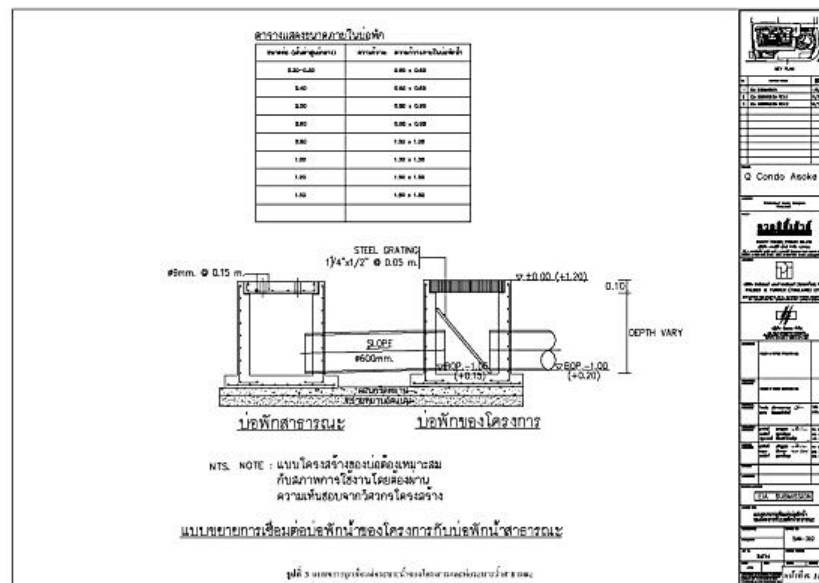
ภาคผนวก ข (ต่อ 13)



รูปภาพที่ 41 พื้นที่สีเขียวรอบสระ



รูปภาพที่ 42 พื้นที่สีเขียวรอบสระ



รูปภาพที่ 43 ภาพแปลนบ่อพักน้ำ

ภาคผนวก ข (ต่อ 14)



รูปภาพที่ 44 ภาพบ่อหน้าวง



รูปภาพที่ 45 การตั้งค่าอัตราการระบาย
น้ำออกจากโครงการ



รูปภาพที่ 46 ตรวจสอบดูแลบ่อพักของ
ระบบระบายน้ำ



รูปภาพที่ 47 ภาพตำแหน่งห้องเครื่อง
ไฟฟ้า และห้องควบคุม ตั้งอยู่ภายใน
อาคารชั้นที่ 1

ภาคผนวก ข (ต่อ 15)



รูปภาพที่ 48 ภาพตำแหน่งห้องเครื่องไฟฟ้า
และห้องควบคุม ตั้งอยู่ภายในอาคารชั้นที่ 1



รูปภาพที่ 49 ภาพการเฝ้าระวัง และการติดตาม
ข่าวสารเหตุการณ์น้ำท่วม



รูปภาพที่ 50 ภายในห้องพักมูลฝอยประจำชั้น
แต่ละห้อง



รูปภาพที่ 51 ภาพป้ายประชาสัมพันธ์รณรงค์
ให้ผู้พักอาศัยคัดแยกมูลฝอย

ภาคผนวก ข (ต่อ 16)



รูปภาพที่ 52 พนักงานทำความสะอาดถังมูลฝอย



รูปภาพที่ 53 พนักงานทำความสะอาดถังมูลฝอย



รูปภาพที่ 54 พนักงานเก็บมูลฝอยจากห้องพัก
ขยะตามชั้น



รูปภาพที่ 55 พนักงานตรวจสอบปริมาณมูล
ฝอยจากห้องพักขยะตามชั้น

ภาคผนวก ข (ต่อ 17)



รูปภาพที่ 56 พนักงานทำความสะอาดถังพักมูลฝอย



รูปภาพที่ 57 พนักงานทำความสะอาดถังพักมูลฝอย



รูปภาพที่ 58 ห้องพักมูลฝอยรวมปิดมิดชิด



รูปภาพที่ 59 ภาพที่รวบรวมน้ำจากการล้าง
ห้องพักมูลฝอย

ภาคผนวก ข (ต่อ 18)



รูปภาพที่ 60 ภาพรถเก็บมูลฝอยเข้าพื้นที่



รูปภาพที่ 61 ภาพแยกขยะเพื่อขายกับคนรับ
ซื้อของเก่า



รูปภาพที่ 62 ระบบไฟฟ้าในอาคาร



รูปภาพที่ 63 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน

ภาคผนวก ข (ต่อ 19)



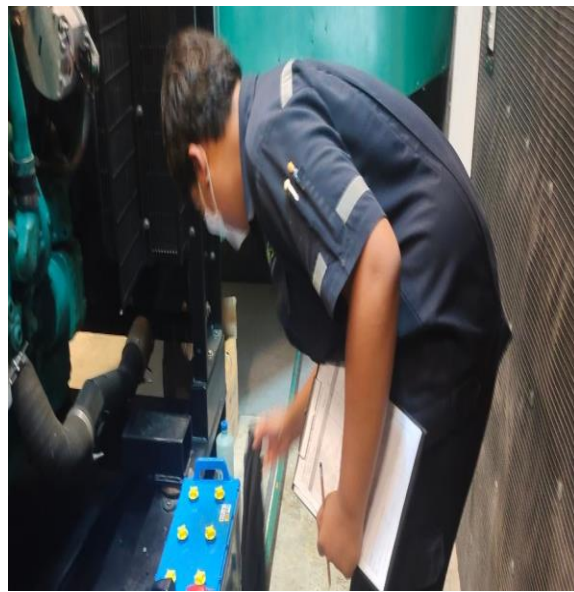
รูปภาพที่ 64 ภาพการณรงค์ให้ผู้พักอาศัยและพนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด



รูปภาพที่ 65 ภาพการณรงค์ให้ผู้พักอาศัยและพนักงานใช้ไฟฟ้าอย่างประหยัด



รูปภาพที่ 66 ภาพการดูแลและการเปิดระบายเครื่องกำเนิดไฟฟ้า



รูปภาพที่ 67 ภาพการตรวจสอบและดูแลระบบท่อไอเสียจากห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า

ภาคผนวก ข (ต่อ 20)



รูปภาพที่ 68 ผนังห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
ตำรื่อง



รูปภาพที่ 69 ภาพโดยรวมของอาคาร



รูปภาพที่ 70 ภาพระบบไฟฟ้าส่องสว่าง



รูปภาพที่ 71 พื้นที่สีเขียวของโครงการ

ภาพผนวก ข (ต่อ 21)



รูปภาพที่ 72 พื้นที่สีเขียวของโครงการ



รูปที่ 73 ภาพการใช้ฉนวนบุเพดาน



**โครงการรณรงค์ล้างแอร์
เพื่อสุขอนามัยของผู้พักอาศัย**

หากท่านใด สนใจเข้าร่วมโครงการ สามารถติดต่อได้ที่ นิติบุคคล
☎ 02-255-9337, 098-191-3867,
Line id: @qtm2346m,

ท่านที่เข้าร่วมโครงการกับเรา จะได้รับราคาพิเศษ++

รูปภาพที่ 74 ภาพการประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ล้างเครื่องปรับอากาศ (ราคาพิเศษ)

ประกาศ

เรื่อง การบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศภายในห้องชุด

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

เพื่อเป็นการรักษาเครื่องปรับอากาศให้ทำงานได้เต็มประสิทธิภาพ และประหยัดค่าไฟฟ้าของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ ขอแนะนำให้ท่านตรวจสอบเช็คสภาพและล้างทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศปีละ 1-2 ครั้ง เป็นอย่างน้อย หรือ 3-4 ครั้งต่อปี ซึ่งจะส่งผลดีต่อการทำงานของเครื่องปรับอากาศให้มีอายุการทำงานยาวนานขึ้น อีกทั้งยังสามารถประหยัดไฟฟ้าของท่านได้อีกด้วย

ทำไมถึงต้องล้างเครื่องปรับอากาศ

เพิ่มประสิทธิภาพในการทำความเย็น



ยืดอายุการใช้งาน



ขจัดกลิ่นอับชื้น



กำจัดเชื้อโรค



ประหยัดค่าไฟ



ลดการเกิดภาวะเรือนกระจก



ประกาศ ณ วันที่ 25 ตุลาคม 2565
ฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ

Announcement

Maintenance of the Air Conditioner in the unit.

Ref: QCAS-2565-040

October 25th, 2022

Dear Co-owners and Residents,

In order to keep the Air Conditioner working at full efficiency and save on electricity bills of Co-owners and residents. The Building management would like to notice you to maintain the condition and clean the air conditioner 1-2 times a year at least or 3-4 times a years, which will benefit that air conditioner operation to last longer. It also can save your electricity bills.

Why clean the air conditioner?

Increase cooling efficiency.



Prolong service life.



Eliminate musty smell.



Get rid of germs.



Save electricity.



Reduce the incidence of greenhouse.



Kind regards,
Building Management



ภาคผนวก ข (ต่อ 26)



รูปภาพที่ 85 ภาพทำความสะอาดแผ่น
กรองเครื่องปรับอากาศสำนักงาน



รูปภาพที่ 86 ภาพการทำความสะอาด
อุปกรณ์ไฟฟ้า



รูปภาพที่ 87 ภาพเครื่องสูบน้ำดับเพลิง
(Fire Pump) ชนิดขับเคลื่อนด้วยเครื่องยนต์
ดีเซล



รูปภาพที่ 88 ภาพเครื่องสูบน้ำสำรอง
(Electric Fire Pump)

ภาคผนวก ข (ต่อ 27)



รูปภาพที่ 89 ภาพ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง
(Fire Pump) ชนิดขับเคลื่อนด้วย
เครื่องยนต์ดีเซล



รูปภาพที่ 90 ภาพเครื่องสูบน้ำสำรอง
(Electric Fire Pump)



รูปภาพที่ 91 ภาพท่อเย็น (Stand Pipe)



รูปภาพที่ 92 ภาพท่อเย็น (Stand Pipe)

ภาคผนวก ข (ต่อ 28)



รูปภาพที่ 93 ภาพหัวรับน้ำดับเพลิงนอก
อาคาร



รูปภาพที่ 94 ภาพตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิง
พร้อมอุปกรณ์ (Fire Hose Cabinet: FHC)



รูปภาพที่ 95 ถังดับเพลิงแบบมือถือ ขนาด
10 ปอนด์ในตู้ FHC



รูปภาพที่ 96 ภาพระบบหัวกระจายน้ำ
ดับเพลิงอัตโนมัติ (Sprinkler System)

ภาคผนวก ข (ต่อ 29)



รูปภาพที่ 97 ภาพลิฟต์ดับเพลิง



รูปภาพที่ 98 ภาพบันไดหนีไฟ ST-1



รูปภาพที่ 99 ภาพบันไดหนีไฟ ST-2



รูปภาพที่ 100 ภาพประตูหนีไฟในอาคาร

ภาคผนวก ข (ต่อ 30)



รูปภาพที่ 101 ภาพแผงควบคุมระบบเตือน
อัคคีภัย



รูปภาพที่ 102 ภาพกริ่งสัญญาณเตือน
อัคคีภัย



รูปภาพที่ 103 ภาพจุดรวมพล



รูปภาพที่ 104 ภาพจุดรวมพล

ภาคผนวก ข (ต่อ 31)



รูปภาพที่ 105 ภาพป้ายวิธีการใช้อุปกรณ์
ดับเพลิง



รูปภาพที่ 106 ภาพป้ายวิธีการใช้อุปกรณ์
ดับเพลิง



รูปภาพที่ 107 ภาพแผนผังแสดงตำแหน่ง
บันไดหนีไฟ



รูปภาพที่ 108 ภาพกิจกรรมซ้อมดับเพลิง

ภาคผนวก ข (ต่อ 32)



รูปภาพที่ 109 พื้นที่หนีไฟ ชั้น 42



รูปภาพที่ 110 ภาพการซักซ้อมจัดเตรียม
หน่วยพยาบาล



รูปภาพที่ 111 การซักซ้อมหนีไฟ



รูปภาพที่ 112 การตรวจสอบระบบระบาย
อากาศ

ภาคผนวก ข (ต่อ 33)



รูปภาพที่ 113 ภาพแบบแปลนพื้นที่สีเขียวของอาคาร



รูปภาพที่ 114 ภาพแบบแปลนพื้นที่สีเขียวของอาคาร

ภาคผนวก ข (ต่อ 34)



รูปภาพที่ 115 ภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยอำนวยความสะดวกจราจรเข้า-ออกอาคาร



รูปภาพที่ 116 ภาพไฟส่องสว่างทางเข้า-ออกอาคาร



รูปภาพที่ 117 ภาพป้ายห้ามจอดของทางเข้า-ออกอาคาร

ภาคผนวก ข (ต่อ 35)



รูปภาพที่ 118 ภาพประชาสัมพันธ์รณรงค์การใช้รถไฟฟ้า MRT



รูปภาพที่ 119 ภาพที่จอดรถสาธารณะ

ภาคผนวก ข (ต่อ 36)



รูปภาพที่ 120 ภาพการตรวจสอบการทำงานของ
พนักงานตามมาตรการ



รูปภาพที่ 121 ภาพการติดตั้งหลักพลาสติกสะท้อน
แสงบริเวณจุดกั้นรถได้สะพานข้ามแยกอโศก-



เลขที่ QCAS-2565-041

ประกาศ

เรื่อง การกลับรถใต้สะพานข้ามแยกอโศก-เพชรบุรี ฝ่าฝืนกฎจราจร

เรียน ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย

ทางฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย อำนาจความสะดวกในการกลับรถย้อนศรใต้สะพานข้ามแยกอโศก-เพชรบุรี เนื่องจากการฝ่าฝืนกฎจราจร และการกระทำผิดดังกล่าวถือเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคล

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และขอความร่วมมือไม่กลับรถใต้สะพานข้ามแยก อโศก-เพชรบุรี ฝ่าฝืนกฎจราจร

ประกาศ ณ วันที่ 27 ตุลาคม 2565
ฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ

Announcement

To do u turn under the Asoke-Phetchaburi cross over bridge.

Ref: QCAS-2565-041

October 27th, 2022

Dear Co-owners and Residents,

Please be informed that we do not allow our security officers to make the way for any car to do u turn under the Asoke-Phetchaburi cross over bridge. This is to avoid any accident that might happen, and it is a traffic inflation. Any driver doing u turns on the main road do so at own risk.



Kind regards,
Building Management

PROPERTY MANAGEMENT BY THE WORKS

098-191-3867
02-225-9337
Line official



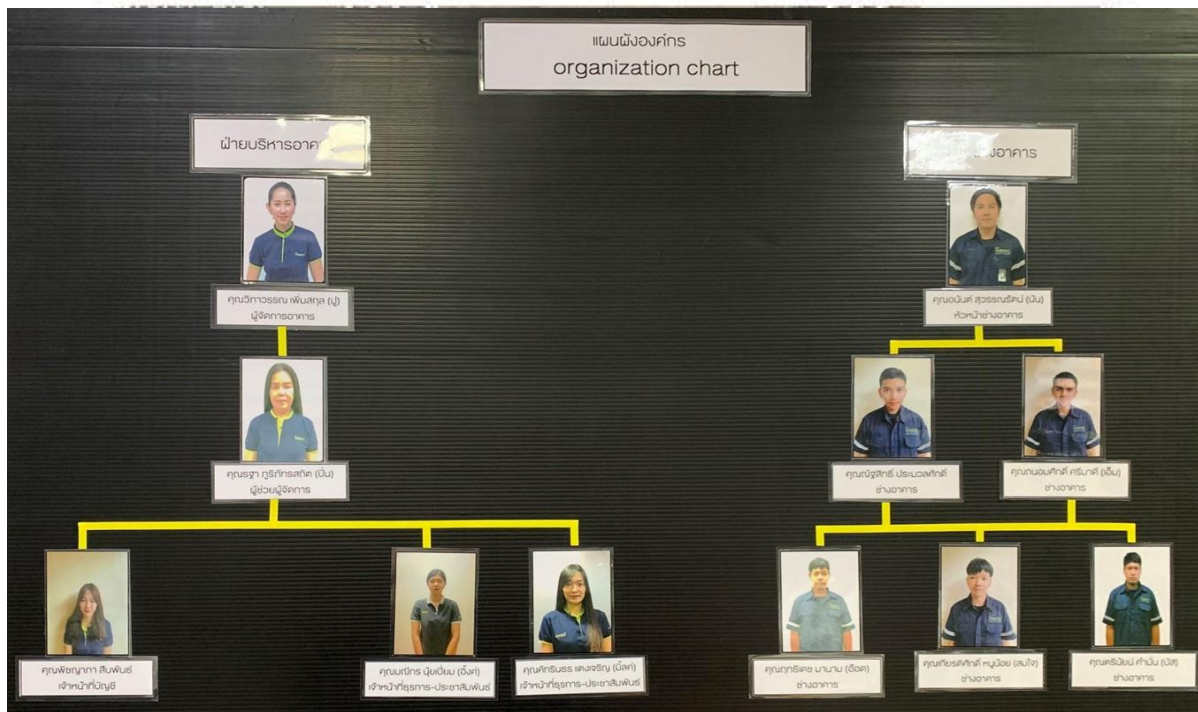
ภาคผนวก ข (ต่อ 38)



รูปภาพที่ 123 ภาพการแจกบัตรผู้มาติดต่อ



รูปภาพที่ 124 ภาพอาคารชุด



รูปภาพที่ 125 นิติบุคคลอาคารชุด

ภาคผนวก ข (ต่อ 39)



นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก
Q CONDO ASOKE JURISTIC PERSON
TEL: +66 (0) 2 255 9337, +66 (0) 98 191 3867
E-mail: qasoke.bm@acr-management.com

QCA001/04/2021
Date: 01/04/2021

ประกาศ

เรื่อง ระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ

เรียน ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน

ตามระเบียบการอยู่อาศัย ข้อที่ 3 ภายใต้ระเบียบการพักอาศัย เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พุดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

หากฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ พบว่าท่านกระทำความผิดระเบียบการพักอาศัยภายในอาคารชุดฯ และได้ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบการอยู่อาศัย นับตั้งแต่วันที่ระบุในเอกสารแจ้งเตือน และท่านยังคงเพิกเฉย ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ จะถือว่าท่านจงใจฝ่าฝืนระเบียบ และจะดำเนินการตามมาตรการระเบียบการพักอาศัยดังนี้

1. ปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
2. กรณีฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังเพิกเฉย ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับให้บริการส่วนกลางชั่วคราว เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้ลิฟต์การเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการส่งพัสดุภัณฑ์ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และโปรดให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

หากมีข้อสงสัย กรุณาติดต่อ นิติบุคคลอาคารฯ 02-255-9337, 098-191-3867 หรือ Line id: @qtm2346m



รูปภาพที่ 126 ภาพประชาสัมพันธ์พันธกิจระเบียบของอาคารชุด

ภาพผนวก ข (ต่อ 40)



รูปที่ 126 ภาพประชาสัมพันธ์การแจ้งข่าวสารของอาคารชุด



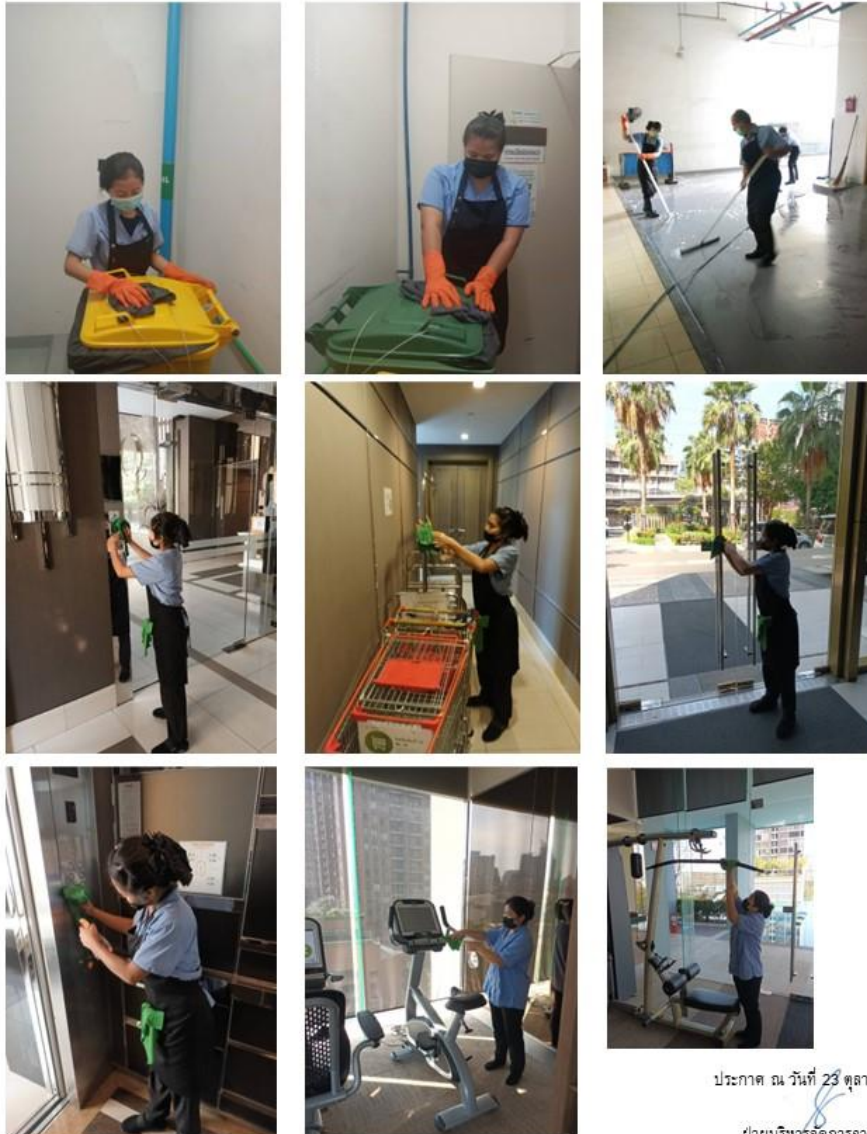
เลขที่ QCAS-2565-039

มาตรการป้องกัน Covid-19

The prevention measures Covid-19

การป้องกันประจำวันด้วยการทำความสะอาดฆ่าเชื้อในพื้นที่ส่วนกลาง

Daily disinfectant the common areas



ประกาศ ณ วันที่ 23 ตุลาคม 2565

ฝ่ายบริหารจัดการอาคารฯ

PROPERTY MANAGEMENT BY THE WORKS

098-191-3867
02-225-9337
Line official



ภาคผนวก ข (ต่อ 42)



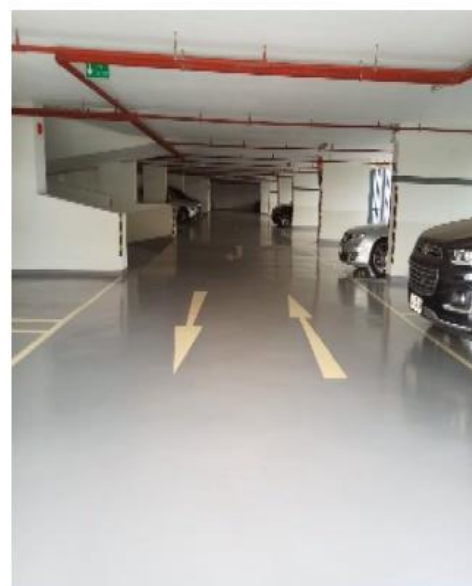
รูปภาพที่ 129 ภาพการฉีดล้างทำความสะอาด
สระจอดรถและทางวิ่งภายในโครงการ



รูปภาพที่ 130 ภาพการฉีดล้างทำความสะอาด
สระจอดรถและทางวิ่งภายในโครงการ



รูปภาพที่ 131 ภาพป้ายจำกัดความเร็ว



รูปภาพที่ 132 ภาพพื้นที่อาคารจอดรถ

ภาคผนวก ข (ต่อ 43)



รูปภาพที่ 133 ภาพช่องระบายอากาศ



รูปภาพที่ 134 ภาพการทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ



**รูปภาพที่ 135 ภาพการทำความสะอาด
ถังเก็บน้ำดี**



**รูปภาพที่ 136 ภาพการทำความสะอาด
ถังเก็บน้ำดี**

ภาคผนวก ข (ต่อ 45)



รูปภาพที่ 138 ภาพการเทจุลินทรีย์ลงบ่อบำบัด



รูปภาพที่ 139 ภาพการเทจุลินทรีย์ลงบ่อบำบัด



รูปภาพที่ 140 ภาพการดูแลและควบคุมการทำงานบ่อบำบัด



รูปภาพที่ 141 ภาพการตรวจสอบบ่อกักน้ำ

ภาคผนวก ข (ต่อ 46)



รูปภาพที่ 142 ภาพการรดน้ำต้นไม้แบบใช้ฝักบัว
หรือถังน้ำรด



รูปภาพที่ 143 ภาพการฉีดพ่นกำจัดยุง



รูปภาพที่ 144 ภาพทำความสะอาดท่อน้ำทิ้ง
ไม่ให้มีเศษอาหารค้างหรืออุดตัน



รูปภาพที่ 145 ภาพตระแกรงครอบตามท่อ
ระบายน้ำ

ภาคผนวก ข (ต่อ 47)



รูปภาพที่ 146 ภาพการฉีดพ่นกำจัดยุง



รูปภาพที่ 147 ภาพแม่บ้านทำความสะอาด
ทางเดิน



รูปภาพที่ 148 ภาพพื้นที่โล่งโปร่งของอาคาร



รูปภาพที่ 149 ภาพแม่บ้านทำความสะอาด
ทางเดิน

ภาคผนวก ข (ต่อ 48)



รูปที่ 150 ภาพประชาสัมพันธ์รณรงค์ให้ผู้พักอาศัยป้องกันตนเองจาก Covid-19

ภาคผนวก ข (ต่อ 49)



รูปที่ 151 จัดทำประชาสัมพันธ์ข้อบังคับเรื่องการงดสูบบุหรี่ในอาคารชุด

ภาคผนวก ข (ต่อ 50)



รูปที่ 152 ควมคุมดูแลการใช้ประโยชน์อาคารของผู้พักอาศัยและพนักงานไม่ให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่
ดีต่อผู้พบเห็น

ภาคผนวก ข (ต่อ 51)



รูปภาพที่ 153 ภาพการลงพื้นที่สำรวจและส่งหนังสือแจ้งที่พักอาศัยข้างเคียงเรื่องการบดบังแสงแดด

ภาคผนวก ข (ต่อ 52)

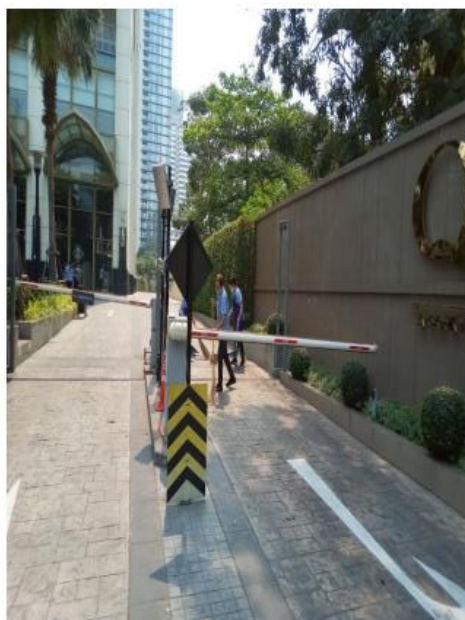


รูปภาพที่ 154 ภาพการรั่วระยะของอาคารจากถนน



รูปภาพที่ 155 ภาพการสอบถามผลกระทบเรื่องการดูกลิ่นกลิ่นสัญญาณวิทยุและบดบังกลิ่นสัญญาณ
โทรทัศน์จากอาคารโครงการ

ภาพผนวก ข (ต่อ 53)



รูปภาพที่ 156 ระบบไม้กันอัตโนมัติและระบบลิฟต์การ์ดของอาคาร

ภาคผนวก ข (ต่อ 54)

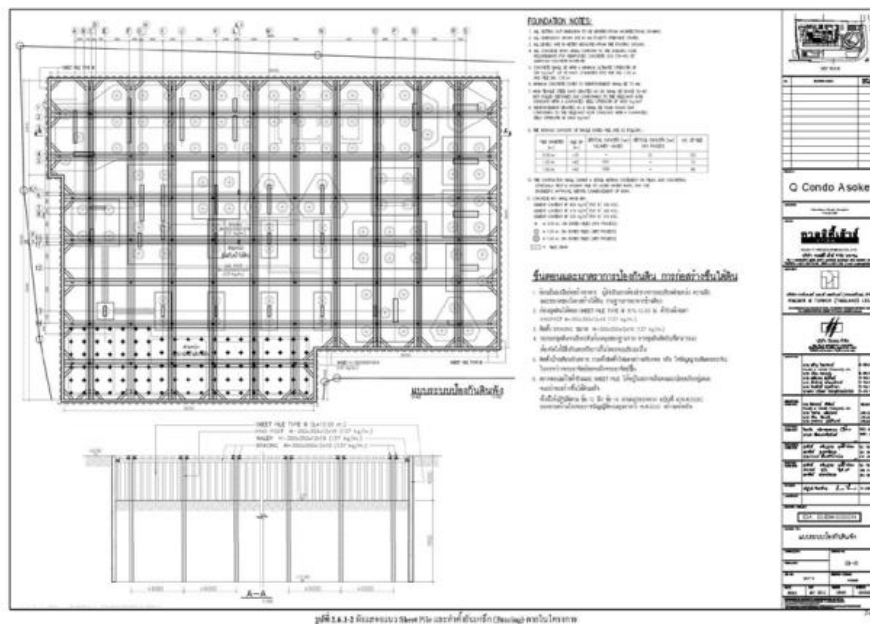


รูปภาพที่ 157 ภาพพนักงานรักษาความปลอดภัยทั้งกลางวันและกลางคืน

ภาพผนวก ข (ต่อ 55)

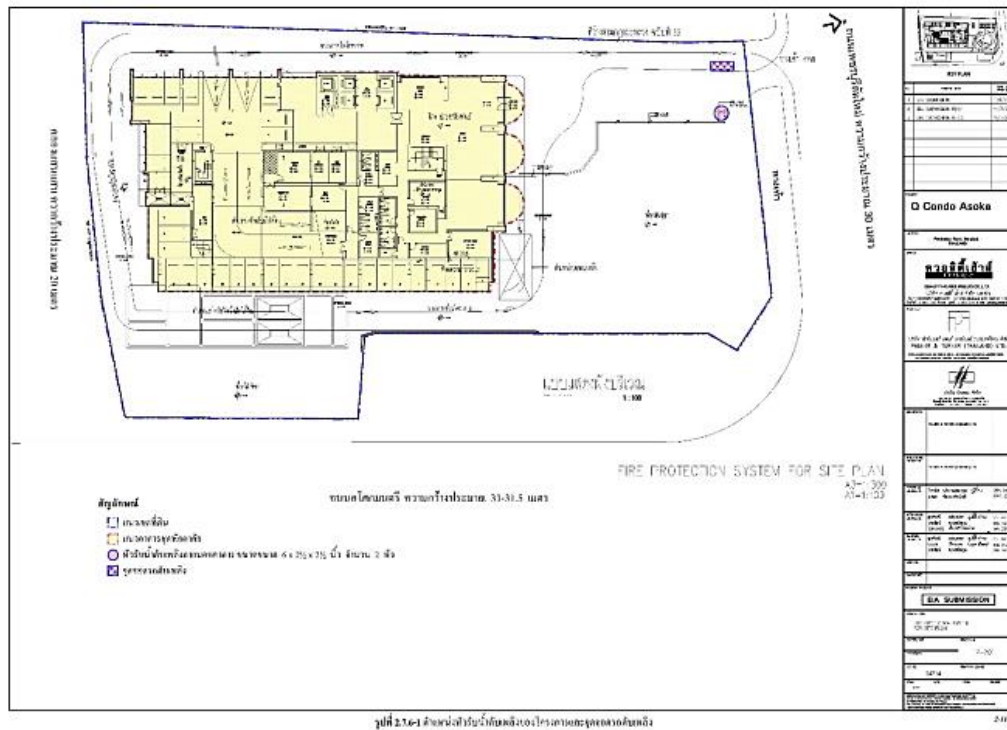


รูปภาพที่ 158 ภาพถังมูลฝอยมีพิน

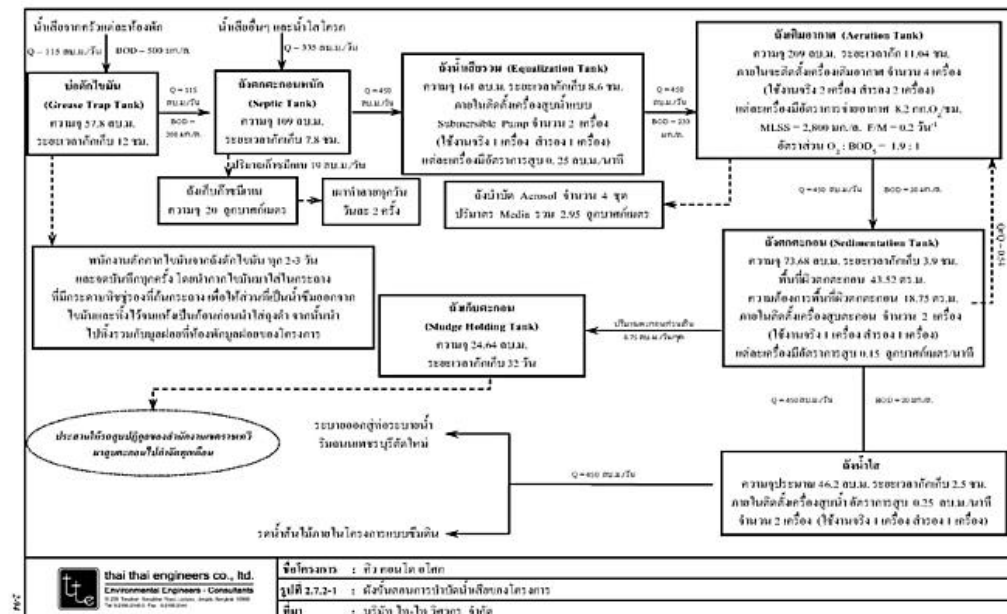


รูปภาพที่ 159 ภาพผังแสดงการก่อสร้างชั้นใต้ดิน

ภาคผนวก ข (ต่อ 56)



รูปภาพที่ 160 ภาพผังแสดงบริเวณ



รูปภาพที่ 161 ผังแสดงระบบบำบัดน้ำเสีย

ภาคผนวก ซ

ภาพประกอบการอธิบายตามมาตรการติดตามและตรวจสอบ ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข ภาพแสดงผลการปฏิบัติตามมาตรการติดตามตรวจสอบ



รูปภาพที่ 1 ภาพการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้ง



รูปภาพที่ 2 ภาพการเก็บตัวอย่างน้ำทิ้ง



รูปภาพที่ 3 ภาพการตรวจสอบเส้นท่อประปา



รูปภาพที่ 4 ภาพการทำความสะอาดถังเก็บน้ำดี

ภาคผนวก ซ (ต่อ 2)



รูปภาพที่ 5 ภาพแม่บ้านตรวจสอบปริมาณขยะ
ประจำวัน



รูปภาพที่ 6 ภาพแม่บ้านเก็บมูลฝอยจากห้องพักมูลฝอย
ตามชั้น ประจำวัน



รูปภาพที่ 7 ภาพการตรวจสอบระบบดับเพลิง



รูปภาพที่ 8 ภาพการตรวจสอบระบบ
ป้องกันอัคคีภัย

ภาคผนวก ข (ต่อ 3)



รูปภาพที่ 9 ภาพการทดสอบการทำงานของ
เครื่องจ่ายไฟฟ้าสำรอง



รูปภาพที่ 10 ภาพการดูแลรักษาเครื่อง
จ่ายไฟฟ้าสำรอง



รูปภาพที่ 11 ภาพการตรวจสอบป้าย
แสดงการหนีไฟ



รูปภาพที่ 12 ภาพการตรวจสอบถัง
ดับเพลิงประจำเดือน

ภาคผนวก ข (ต่อ 4)



รูปภาพที่ 13 ภาพหัวรับน้ำดับเพลิง
ด้านหน้าโครงการ



รูปภาพที่ 14 ภาพสายฉีดดับเพลิงและตู้
FHC



รูปภาพที่ 15 ภาพการตรวจสอบแหล่ง
เก็บน้ำสำรอง



รูปภาพที่ 16 ภาพการตรวจสอบ
Sprinkler

ภาคผนวก ข (ต่อ 5)



รูปภาพที่ 17 ภาพการตรวจสอบบันได
หนีไฟ



รูปภาพที่ 18 ภาพการตรวจสอบช่อง
ระบายอากาศธรรมชาติ

ภาคผนวก ข (ต่อ 50)



รูปที่ 152 ภาพคู่มือการใช้ประโยชน์อาคารของผู้อยู่อาศัยและพนักงานไม่ให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่
ดีต่อผู้พบเห็น

รูปภาพที่ 19 ภาพแบบประเมินความพึง
พอใจในการพักอาศัย

ภาคผนวก ข (ต่อ 6)



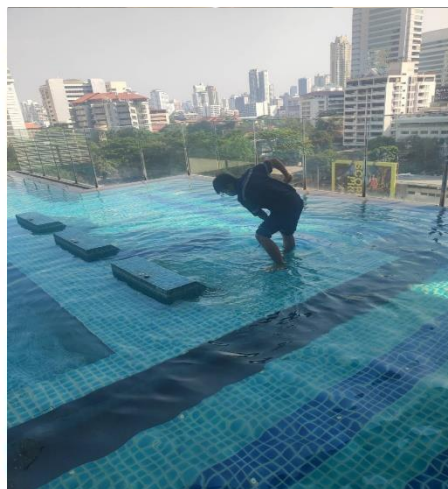
รูปภาพที่ 20 ภาพการตั้งป้ายเตือน
ระหว่างปรับปรุงหรือซ่อมบำรุง



รูปภาพที่ 21 ภาพการวัดค่ากรด-ด่างสระ
ว่ายน้ำ



รูปภาพที่ 22 ภาพการตรวจสอบอุปกรณ์
ไฟฟ้าสระว่ายน้ำ




รูปภาพที่ 23 ภาพการดูตะกอนสะสม
น้ำ (3 ครั้งต่อสัปดาห์)

ภาคผนวก ณ

ผลวิเคราะห์ค่าน้ำทิ้ง เอกสารต่ออายุรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ

และใบรับรองเครื่องมือ

เดือนมกราคม 2566



บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO., LTD.

47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ป่าแก้ว จ.นนทบุรี 11120
47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120
Tel: 02-9246778, 02-5943520, 086-0838025 Fax: 02-9246778

รายงานผลการวิเคราะห์
ANALYSIS REPORT

page 1/2-1

ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน

Client

ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี

Address กรุงเทพมหานคร 10400

สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน

Sampling Site

ประเภทตัวอย่าง : Wastewater

Sample Type

วันที่เก็บตัวอย่าง : 28 มกราคม 2566

Sampling Date

ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสวี จันทร์วี ว-133-8-9149

Sampling by

วันที่รับตัวอย่าง : 28 มกราคม 2566

Received Date

วันที่วิเคราะห์ : 28 มกราคม - 4 กุมภาพันธ์ 2566

Analysis Date

วันที่รายงานผล : 5 กุมภาพันธ์ 2566

Reported Date


เลขที่วิเคราะห์ : 280123/01700/1 เลขที่ตัวอย่าง: S01699 - S01700

Analysis No. **Sample No.**

รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.2	7.4	5.0 - 9.0
TDS	mg/l	Dried at 103-105°C	403	374	≤ 500
SS	mg/l	Dried at 103-105°C	32	6	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	44	10	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	0.8	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	30.80	14.00	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	<5	<5	≤ 20

หมายเหตุ


1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548



(Mr. Mapari Awaekuechi)
Laboratory Manager
ว-133-ก-5470

Reported results refer to submitted sample only.
Test report shall not be reproduced except in full , without approve of the laboratory.



FM-LB-03;Re00



SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.พ้ายู อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943320, 096-0838025 Fax.02-9246778																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>																													
page 1/2-2																													
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 28 มกราคม 2566 Sampling Date	วันที่รับตัวอย่าง : 28 มกราคม 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 28 มกราคม - 4 กุมภาพันธ์ 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 5 กุมภาพันธ์ 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 280123/01700/2 เลขที่ตัวอย่าง : S01699 - S01700 Analysis No. Sample No.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายการ parameters</th> <th rowspan="2">หน่วย units</th> <th rowspan="2">วิธีวิเคราะห์ methods</th> <th colspan="2">ผล/Results</th> <th rowspan="2">Std.* อาคารประเภท ก</th> </tr> <tr> <th>Influent</th> <th>Effluent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Settleable Solids</td> <td>ml/l/hr</td> <td>Imhoff Cone</td> <td>0.1</td> <td>0.0</td> <td>≤ 0.5</td> </tr> <tr> <td>Total Coliform Bacteria</td> <td>MPN/100ml</td> <td>MPN Test</td> <td>1.4 x 10³</td> <td>1.3 x 10</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fecal Coliform Bacteria</td> <td>MPN/100ml</td> <td>MPN Test</td> <td>1.1 x 10³</td> <td>7.8</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก	Influent	Effluent	Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	0.1	0.0	≤ 0.5	Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.4 x 10 ³	1.3 x 10	-	Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.1 x 10 ³	7.8	-			
รายการ parameters				หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods		ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก																				
	Influent	Effluent																											
Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	0.1	0.0	≤ 0.5																								
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.4 x 10 ³	1.3 x 10	-																								
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.1 x 10 ³	7.8	-																								
หมายเหตุ 1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548																													
 (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager																													
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full , without approve of the laboratory.																													

FM-LB-03;Re00


เดือนกุมภาพันธ์ 2566

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566

 บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-i Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246776, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>					
page 1/2-1					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 27 กุมภาพันธ์ 2566 Sampling Date	ผู้เก็บตัวอย่าง : นายชวี จันทร์วี ว-133-0-9149 Sampling by วันที่รับตัวอย่าง : 27 กุมภาพันธ์ 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 27 กุมภาพันธ์ - 6 มีนาคม 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 7 มีนาคม 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 270223/02233/1 เลขที่ตัวอย่าง: S04132 - S04133 Analysis No. Sample No.				
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* ค่าการประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.1	7.0	5.0 - 9.0
TDS	mg/l	Dried at 103-105°C	406	378	≤ 500
SS	mg/l	Dried at 103-105°C	14	9	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	33	17	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	1.5	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	36.40	20.16	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	<5	<5	≤ 20
หมายเหตุ 1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548					
			 (Mr. Maparl Awaekuechl) Laboratory Manager ว-133-ก-5470		
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.					



SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778																											
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>																													
page 1/2-2																													
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอโซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 27 กุมภาพันธ์ 2566 Sampling Date	วันที่รับตัวอย่าง : 27 กุมภาพันธ์ 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 27 กุมภาพันธ์ - 6 มีนาคม 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 7 มีนาคม 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 270223/02233/2 เลขที่ตัวอย่าง: S04132 - S04133 Analysis No. Sample No.																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">รายการ parameters</th> <th rowspan="2">หน่วย units</th> <th rowspan="2">วิธีวิเคราะห์ methods</th> <th colspan="2">ผล/Results</th> <th rowspan="2">Std.* อาการประเภท ก</th> </tr> <tr> <th>Influent</th> <th>Effluent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Settleable Solids</td> <td>ml/l/hr</td> <td>Imhoff Cone</td> <td>0.0</td> <td>0.0</td> <td>≤ 0.5</td> </tr> <tr> <td>Total Coliform Bacteria</td> <td>MPN/100ml</td> <td>MPN Test</td> <td>3.5 x 10²</td> <td>1.7 x 10</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fecal Coliform Bacteria</td> <td>MPN/100ml</td> <td>MPN Test</td> <td>2.8 x 10²</td> <td>1.4 x 10</td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>	รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาการประเภท ก	Influent	Effluent	Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	0.0	0.0	≤ 0.5	Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	3.5 x 10 ²	1.7 x 10	-	Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	2.8 x 10 ²	1.4 x 10	-	หมายเหตุ 1. " * " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548		
รายการ parameters				หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods		ผล/Results		Std.* อาการประเภท ก																				
	Influent	Effluent																											
Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	0.0	0.0	≤ 0.5																								
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	3.5 x 10 ²	1.7 x 10	-																								
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	2.8 x 10 ²	1.4 x 10	-																								
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: right;">  (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager </div> </div>																													
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full , without approve of the laboratory.																													

เดือนมีนาคม 2566



 บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นวี แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.พื้งอู อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-ir Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943328, 086-0838025 Fax.02-9246778			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอ โซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอ โซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 31 มีนาคม 2566 Sampling Date		ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี ชันทวี 7-133-0-9149 Sampling by วันที่รับตัวอย่าง : 31 มีนาคม 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 31 มีนาคม - 7 เมษายน 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 8 เมษายน 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 310323/03085/1 เลขที่ตัวอย่าง: S07321 - S07322 Analysis No. Sample No.			
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาการประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.0	7.1	5.0 - 9.0
TDS	mg/l	Dried at 103-105°C	304	240	≤ 500
SS	mg/l	Dried at 103-105°C	1,350	12	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	212	11	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	18.0	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	220.00	15.12	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	65.00	<5	≤ 20

หมายเหตุ

1. " * " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำที่จากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548



(Mr. Mapari Awaekuechi)
Laboratory Manager
 3-133-ก-5470



Reported results refer to submitted sample only.
Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.

SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.พาลีอัฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-9943720, 086-0858025 Fax.02-9246778			
รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT					
page 1/2-2					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 31 มีนาคม 2566 Sampling Date	วันที่รับตัวอย่าง : 31 มีนาคม 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 31 มีนาคม - 7 เมษายน 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 8 เมษายน 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 310323/03085/2 เลขที่ตัวอย่าง: S07321 - S07322 Analysis No. Sample No.				
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาการประเภท ก
			Influent	Effluent	
Settleable Solids	ml/hr	Imhoff Cone	60.0	0.1	≤ 0.5
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	9.2×10^3	5.4×10^2	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	5.4×10^3	3.5×10^2	-
หมายเหตุ 1. " " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548					
			 (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager		
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.					


FM-LB-03;Re00

เดือนเมษายน 2566

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566




SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-in Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-9947320, 086-0838025 Fax:02-9246778			
รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT					
page 1/2-1					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 24 เมษายน 2566 Sampling Date	ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี จันทวี ว-133-0-9149 Sampling by วันที่รับตัวอย่าง : 24 เมษายน 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 24 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 3 พฤษภาคม 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 240423/01587/1 เลขที่ตัวอย่าง : S08926 - S08927 Analysis No. Sample No.				
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	HA/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.2	7.1	5.0 - 9.0
TDS	mg/l	Dried at 103-105 °C	305	238	≤ 500
SS	mg/l	Dried at 103-105 °C	1,348	12	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	210	10	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	18.0	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	218.40	14.00	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	64.00	<5	≤ 20
หมายเหตุ 1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548					
  (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager ว-133-ก-5470					
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.					

FM-LB-03;Re00

SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>					
page 1/2-2					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 24 เมษายน 2566 Sampling Date		วันที่รับตัวอย่าง : 24 เมษายน 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 24 เมษายน - 2 พฤษภาคม 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 3 พฤษภาคม 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 240423/01587/2 เลขที่ตัวอย่าง: S08926 - S08927 Analysis No. Sample No.			
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
Settleable Solids	ml/hr	Imhoff Cone	60.0	0.1	≤ 0.5
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	9.2 x 10 ³	5.4 x 10 ²	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	5.4 x 10 ³	3.5 x 10 ²	-
หมายเหตุ 1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">  <div style="text-align: right;">  Mr. Mapari Awaekuechi Laboratory Manager </div> </div>					
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.					

FM-LB-03;Re00

เดือนพฤษภาคม 2566

 บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax 02-9346778			
รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT				page 1/2-1	
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอโซน Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 31 พฤษภาคม 2566 Sampling Date		ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี จันทวี ว-133-0-9149 Sampling by วันที่รับตัวอย่าง : 31 พฤษภาคม 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 1 - 7 มิถุนายน 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 8 มิถุนายน 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 310523/00100/1 เลขที่ตัวอย่าง : S12347 - S12348 Analysis No. Sample No.			
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาการประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.1	6.6	5.0 - 9.3
TDS	mg/l	Dried at 103-105 °C	462	286	≤ 500
SS	mg/l	Dried at 103-105 °C	21	<5	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	20	7	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	<0.2	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	24.08	14.00	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	<5	<5	≤ 20
หมายเหตุ 1. " " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548					
			 (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager 3-133-0-5470		
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full , without approve of the laboratory.					



บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.

47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
47/91-93 Moo.3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120
Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778

รายงานผลวิเคราะห์
ANALYSIS REPORT

page 1/2-2

ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

Client

ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี

Address กรุงเทพมหานคร 10400

สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

Sampling Site

ประเภทตัวอย่าง : Wastewater

Sample Type

วันที่เก็บตัวอย่าง : 31 พฤษภาคม 2566

Sampling Date

ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี จันทวี ว-133-จ-9149

Sampling by

วันที่รับตัวอย่าง : 31 พฤษภาคม 2566

Received Date

วันที่วิเคราะห์ : 1 - 7 มิถุนายน 2566

Analysis Date

วันที่รายงานผล : 8 มิถุนายน 2566

Reported Date

เลขที่วิเคราะห์ : 310523/00100/2 เลขที่ตัวอย่าง : S12347 - S12348

Analysis No.

Sample No.

รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	0.5	0.0	≤ 0.5
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.7x10	<1.8	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.4x10	<1.8	-

หมายเหตุ

1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548





Mr. Mapari Awaekuechi
Laboratory Manager

Reported results refer to submitted sample only.

Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.

FM-LB-03:Rev00

เดือนมิถุนายน 2566

SLECCO บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.		47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120 47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120 Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> รายงานผลวิเคราะห์ ANALYSIS REPORT </div>					
page 1/2-1					
ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Client ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี Address กรุงเทพมหานคร 10400 สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก Sampling Site ประเภทตัวอย่าง : Wastewater Sample Type วันที่เก็บตัวอย่าง : 23 มิถุนายน 2566 Sampling Date	ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี จันทวี ว-133-ก-9149 Sampling by วันที่รับตัวอย่าง : 23 มิถุนายน 2566 Received Date วันที่วิเคราะห์ : 23 - 30 มิถุนายน 2566 Analysis Date วันที่รายงานผล : 1 กรกฎาคม 2566 Reported Date เลขที่วิเคราะห์ : 230623/02337/1 เลขที่ตัวอย่าง : S14782 - S14783 Analysis No. Sample No.				
รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	ผล/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
pH	-	Electrometric	7.5	6.7	5.0 - 9.0
TDS**	mg/l	Dried at 103-105°C	355	228	≤ 500
TSS	mg/l	Dried at 103-105°C	646	18	≤ 30
BOD	mg/l	Azide Modification of Iodometric	205	11	≤ 20
Sulfide	mg/l	ZnS Precipitation, Iodometric	6.0	<0.2	≤ 1.0
TKN	mg/l	Macro Kjeldahl	123.20	18.20	≤ 35
Oil and Grease	mg/l	Liquid-Liquid, partition-Gravimetric	59.50	<5	≤ 20
หมายเหตุ 1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548 2. ** ค่าที่เพิ่มขึ้นจากปริมาณสารละลายในน้ำใช้ตามปกติ, ค่า TDS ในน้ำประปา พบ 189 mg/l					
			 (Mr. Mapari Awaekuechi) Laboratory Manager ว-133-ก-5470		
Reported results refer to submitted sample only. Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.					



บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD.

47/91-93 ม.3 ต.ท่าอิฐ อ.ปากเกร็ด จ.นนทบุรี 11120
47/91-93 Moo 3 Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120
Tel.02-9246778, 02-5943320, 086-0838025 Fax.02-9246778

รายงานผลวิเคราะห์
ANALYSIS REPORT

page 1/2-2

ผู้ส่งวิเคราะห์ : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

Client

ที่อยู่ : 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี

Address กรุงเทพมหานคร 10400

สถานที่เก็บตัวอย่าง : นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

Sampling Site

ประเภทตัวอย่าง : Wastewater

Sample Type

วันที่เก็บตัวอย่าง : 23 มิถุนายน 2566

Sampling Date

ผู้เก็บตัวอย่าง : นายเสรี จันทร์ ว-133-0-9149

Sampling by

วันที่รับตัวอย่าง : 23 มิถุนายน 2566

Received Date

วันที่วิเคราะห์ : 23 - 30 มิถุนายน 2566

Analysis Date

วันที่รายงานผล : 1 กรกฎาคม 2566

Reported Date

เลขที่วิเคราะห์ : 230623/02337/2 เลขที่ตัวอย่าง : S14782 - S14783

Analysis No.

Sample No.

รายการ parameters	หน่วย units	วิธีวิเคราะห์ methods	NB/Results		Std.* อาคารประเภท ก
			Influent	Effluent	
Settleable Solids	ml/l/hr	Imhoff Cone	35.0	0.1	≤ 0.5
Total Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	1.6×10^3	2.4×10	-
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100ml	MPN Test	9.2×10^2	2.0×10	-

หมายเหตุ

1. " " หมายถึง ค่ามาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารประเภท ก. ตามประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พ.ศ.2548



(Mr. Mapari Awaekuechi)
Laboratory Manager

Reported results refer to submitted sample only.
Test report shall not be reproduced except in full, without approve of the laboratory.

FM-LB-03;Re00

หนังสือรับรองการขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการ และหนังสือสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด



ที่ อก ๐๓๑๐(๑)/ ๒ ๑ ๘

กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ เขตราชเทวี
กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

๐๕ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือรับต่ออายุขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด ขอต่ออายุ
หนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน เลขทะเบียน ว-๑๓๓ สถานที่ตั้งเลขที่ ๔๗/๙๑-๙๓ หมู่ที่ ๓
ตำบลท่าอิฐ อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ให้บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด
ต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ก. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

- | | |
|----------------------------|----------------------------|
| ๑) นายนิธิตัน นิมะ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-ค-๕๒๔๗ |
| ๒) นายมะปารี อาแวกือจิ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-ค-๕๔๗๐ |
| ๓) นางสาวสุวิมล หมวดหมี | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-ค-๕๑๔๒ |
| ๔) นางสาวอาสมะ แซเลาะ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-ค-๕๑๔๓ |
| ๕) นางสาวกัญญาภัทร แซ่เต๋น | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-ค-๕๑๔๔ |

ข. เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

- | | |
|--------------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวฟาติยะห์ สุหลง | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๔๕ |
| ๒) นางสาวอัศวานี-ยูโซะ | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๔๖ |
| ๓) นางสาวสุไมยะห์ ดือราแม็ง | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๔๗ |
| ๔) นางสาวนุรโชมะฮ์ ไสสากา | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๔๘ |
| ๕) นายเสรี จันทวี | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๔๙ |
| ๖) นางสาวอรุณรัตน์ เขียวน้ำชุม | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๕๐ |
| ๗) นางสาวณภัสกรณ ณะอัมมีสม | ทะเบียนเลขที่ ว-๑๓๓-จ-๕๑๕๑ |

ค. ขอบข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนให้วิเคราะห์ในน้ำเสีย จำนวน ๒๖ รายการ

ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

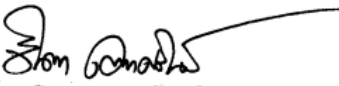
หนังสือฉบับนี้...

- ๒ -

หนังสือฉบับนี้จะหมดอายุในวันที่ ๒๕ มกราคม ๒๕๖๗ หากประสงค์จะต่ออายุหนังสือ
รับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน ให้ยื่นคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารประกอบคำขอต่อ
กรมโรงงานอุตสาหกรรมภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ซึ่งคำขอต่ออายุดังกล่าวขอรับได้ที่กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ


(นางจันทา เดชะรินทร์)
ผู้อำนวยการกองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมโรงงานอุตสาหกรรม

กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน
กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ
โทร. ๐ ๒๒๐๒ ๔๐๐๒ ๐ ๒๒๐๒ ๔๑๔๖
โทรสาร ๐ ๒๓๕๔ ๓๒๐๘ ๐ ๒๓๕๔ ๓๔๑๕

เอกสารแนบท้ายหนังสือรับต่ออายุขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

บริษัท สเปเชียล แล็บ เอ็นไว แอนด์ คอนซัลแตนท์ จำกัด เลขทะเบียน ๖-๑๓๓

ที่ อก ๐๓๑๐(๑)/ ๒ ๑ ๘ ลงวันที่ ๐๕ มกราคม ๒๕๖๔

ขอขยายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๒๖ รายการ

น้ำเสีย จำนวน 26 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Arsenic	Digestion, Hydride Generation/Atomic Absorption Spectrometric Method ^[2]
2	Barium	Digestion, Direct Nitrous Oxide-Acetylene Flame Method ^[2]
3	Biochemical Oxygen Demand	1) 5-Day BOD Test, Azide Modification Method ^[2] 2) 5-Day BOD Test, Membrane Electrode Method ^[2]
4	Cadmium	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]
5	Chemical Oxygen Demand	Closed Reflux, Colorimetric Method ^[2]
6	Color	ADMI Weighted-Ordinate Spectrophotometric Method ^[2]
7	Copper	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]
8	Cyanide	Distillation, Colorimetric Method ^[2]
9	Formaldehyde	Distillation, Colorimetric Method ^[1]
10	Free Chlorine	DPD Colorimetric Method ^[2]
11	Hexavalent Chromium	Colorimetric Method ^[2]
12	Lead	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]
13	Manganese	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]
14	Mercury	Digestion, Cold-Vapor Atomic Absorption Spectrometric Method ^[2]
15	Nickel	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]
16	Oil & Grease	Liquid-Liquid, Partition-Gravimetric Method ^[2]
17	pH	Electrometric Method ^[2]
18	Phenols	1) Distillation, Chloroform Extraction Method ^[2] 2) Distillation, Direct Photometric Method ^[2]
19	Selenium	Digestion, Hydride Generation/Atomic Absorption Spectrometric Method ^[2]
20	Sulfide	ZnS Precipitation, Iodometric Method ^[2]
21	Temperature	Laboratory and Field Methods ^[2]
22	Total Dissolved Solids	Dried at 180 °C ^[2]
23	Total Kjeldahl Nitrogen	Macro Kjeldahl Method ^[2]
24	Total Suspended Solids	Dried at 103-105 °C ^[2]
25	Trivalent Chromium	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method; Colorimetric Method; Calculation ^[2]
26	Zinc	Digestion, Direct Air-Acetylene Flame Method ^[2]



(นางริภาญจน์ จิตรสกุลวิไล)

ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษ
และทะเบียนห้องปฏิบัติการ

เอกสารอ้างอิง...

- ๒ -

เอกสารอ้างอิง

1. สมาคมวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย. คู่มือวิเคราะห์น้ำเสีย. พิมพ์ครั้งที่ 4. กรุงเทพฯ: เรือนแก้วการพิมพ์, 2547.
2. APHA, AWWA, WEF. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 23rd ed. Washington, DC: APHA, 2017.



(นางริราญจน์ นิตรสกุลวิไล)
ผู้อำนวยการกลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษ
และทะเบียนห้องปฏิบัติการ



Thermology Co., Ltd.

96/177-96/178 Moo 6, T. La-harn, A. Bangbuathong, Nonthaburi 11110
Tel : 0 2191 6479 Fax : 0 2191 6480 website : www.thermology.co.th



CALIBRATION CERTIFICATE

Date of Issue Oct 02, 2020

Cert No. 20/3256

Site Calibration

Order No. 20090543

Customer SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO., LTD.
47/91 Moo 3 Tha-I, Pak Kret, Nonthaburi 11120

Place of Calibration 1350,1352 Sutthisarnwinitchai Rd, Dindaeng, Bangkok 10400. (Calibration Room)

Description Water Bath

Model WNB22

Serial No. L520.0201

ID.No. -

Date of Receipt Oct 01, 2020

Date of Calibration Oct 01, 2020

Environment

Temperature	(Min)	23.2	°C	(Max)	26.0	°C
Relative Humidity	(Min)	49.9	%RH	(Max)	87.7	%RH
Line Voltage	(Min)	215.3	Vac	(Max)	217.8	Vac

Calibration Method

WI-18 : The reference thermometers were placed into the bath and the measurement was based on ASTM E715-80.

The temperature scale in use at this laboratory is the International Temperature Scale of 1990.

Standard

1) Data Acquisition with Sensor Model 34972A S/N. MY49025696, Certificate No. QR20-0994, Calibrated by Quality Reborn Co., Ltd., ONAC Calibration No. 0292.

This certificate is traceable to SI unit

Page 1 of 4

0.00

This certificate is issued in accordance with the conditions of Thermology Laboratory. The traceability to recognised national standard and the unit of measurement realised at corresponding national standard laboratory. This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of laboratory.



Thermology Co., Ltd.

96/177-96/178 Moo 6, T. La-harn, A. Bangbuathong, Nonthaburi 11110
Tel : 0 2191 6479 Fax : 0 2191 6480 website : www.thermology.co.th



CALIBRATION CERTIFICATE

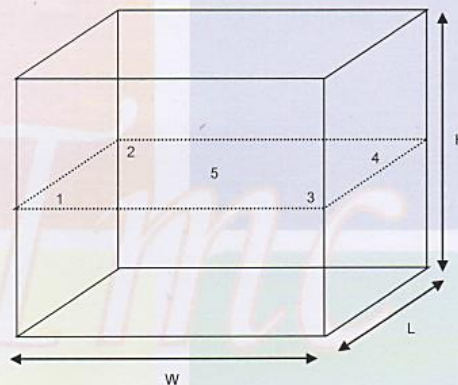
Date of Issue Oct 02, 2020

Cert No. 20/3256

Site Calibration

Order No. 20090543

Results (without adjustment)



Position of reference thermometers were placed

Note.

- 1). Dimension (W x L x H) is 35 x 29 x 22 cm.
- 2). Stability - greatest one half of difference between max peak and min peak of each reference probe measured temperature obtained during the calibration interval.
- 3). Uniformity - the maximum difference of measured temperatures at any sensors and the measured temperature at the reference location which are observed at the same time or at as close an observation time as possible to determine the temperature pattern or homogeneity within the chamber under steady state conditions. The reference sensor should preferably be located at the geometric center of the chamber.

0.00



Thermology Co., Ltd.

96/177-96/178 Moo 6, T. La-harn, A. Bangbuathong, Nonthaburi 11110
Tel : 0 2191 6479 Fax : 0 2191 6480 website : www.thermology.co.th



CALIBRATION CERTIFICATE

Date of Issue Oct 02, 2020

Cert No. 20/3256

Site Calibration

Order No. 20090543

Results (without adjustment)

UUC Setting (°C)	UUC Reading (°C)	Reference Thermometer		Stability ± (°C)	Uniformity (°C)	Uncertainty ± (°C)
[[[100.4	Position 1	100.161	0.120	0.258	0.30
		Position 2	100.215			
		Position 3	100.139			
		Position 4	100.035			
		Position 5	100.158			

The stability and uniformity was taken into account in the measurement uncertainty stated.

The above results are valid exclusively for calibration samples as mentioned in the report.

The reported expanded uncertainty is based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor k=2, providing a level of confidence of approximately 95%. The uncertainty evaluation has been carried out in accordance with ONAC requirements.

APPROVED SIGNATORY : D.M.
(MR. DAMRONG MULSING)

Page 4 of 4



BECTHAI BANGKOK EQUIPMENT & CHEMICAL CO., LTD.
CALIBRATION LABORATORY

300 Phaholyothin Road, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand Tel: +66 2615-2929 Fax: +66 2615-2350-1
E-mail: bkk@becthai.com Website: www.becthai.com



Certificate No. : CAL-21-258

Page : 1 of 3

CERTIFICATE OF CALIBRATION

Equipment	:	Spectrophotometer
Manufacturer	:	Thermo Scientific
Model	:	Genesys 20
Serial No.	:	3SGT041007
ID No.	:	LB-Eq-029
Customer	:	Special Lab Envi And Consultant Co., Ltd.
	:	47/91-93 Moo 3, Tambol Tait , Amphur Pakrad,
	:	Nonthaburi, 11120.
Location	:	Becthai Laboratory
Date of Receipt	:	7 May 2021
Date of Calibration	:	7 May 2021
Date of Issue	:	7 May 2021
Ambient Temperature	:	(25±10) °C
Relative Humidity	:	(60±20) %
Condition As-Received	:	Used Item

Calibrated by

(Ms. Alisa Lamor)

Calibration Engineer

Approved by

(Ms. Jintana Sangthaijaroenlap)

Calibration Manager

The reported expanded uncertainty of measurement was based on a combined standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k=2.00$, providing a level of confidence of approximately 95%.

This certificate may not be reproduced other than in full, except with the prior written approval of the head of Calibration Laboratory.

Indicated values are valid for the state of the Spectrophotometer at the time of calibration only.



BECTHAI BANGKOK EQUIPMENT & CHEMICAL CO., LTD.
CALIBRATION LABORATORY

300 Phaholyothin Road, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand Tel: +66 2615-2929 Fax: +66 2615-2350-1
E-mail: bkk@becthai.com Website: www.becthai.com



Certificate No. : CAL-21-258

Page : 2 of 3

CALIBRATION REPORT

Conditions of this result of calibration

1. Reference Standard Material :

Material	Model	Serial No.	Cert.No.	Due date
Holmium Glass Filter	RM-HG	24563	90313	2 Mar 23
Neutral Density Filter	RM-1N2N3N	24568	90324	3 Mar 23

2. Traceability : This certification is traceable to the International System of Unit maintained at;
The Starna Scientific Ltd. Accredited Calibration Laboratory No. 0659.

3. Method of calibration :

The calibration procedure was carried out according to the Guide to CPM-CAL-02 based on ASTM E275-08 (2013) and-
ASTM E925-09 (2014).

4. Result of calibration :

(✓) without adjustment () after adjustment

5. Equipment Specifications:

Spectral Bandwidth :	8	nm
Data Interval :	1	nm
Scan Speed :	N/A	nm/min

ISSUE: 5 REV:4

FM-CAL-33/2

15/05/61



BECTHAI BANGKOK EQUIPMENT & CHEMICAL CO., LTD.
CALIBRATION LABORATORY

300 Phaholyothin Road, Phayathai, Bangkok 10400, Thailand Tel: +66 2615-2929 Fax: +66 2615-2350-1
E-mail: bkk@becthai.com Website: www.becthai.com



Certificate No. : CAL-21-258

Page : 3 of 3

CALIBRATION REPORT

Wavelength Calibration

Certified Values of Reference Material (nm)	Nominal Value (nm)	UUC*Reading (nm)	Error (nm)	Uncertainty of Measurement (\pm nm)
418.40	418	418	-0.40	0.59
537.00	537	537	0.00	0.59
638.00	638	638	0.00	0.59

Photometric Calibration for Visible

Wavelength (nm)	Certified Values of Reference Material (A)	UUC* Reading (A)	Error (A)	Uncertainty of Measurement (\pm A)
420.0	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5824	0.585	0.0026	0.0044
	0.7266	0.729	0.0024	0.0040
	1.0377	1.040	0.0023	0.0040
440.0	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5659	0.567	0.0011	0.0042
	0.7126	0.713	0.0004	0.0037
	1.0172	1.017	-0.0002	0.0037
465.0	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5256	0.530	0.0044	0.0044
	0.6705	0.674	0.0035	0.0035
	0.9562	0.960	0.0038	0.0034
546.1 (546.0)	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5236	0.527	0.0034	0.0036
	0.6962	0.700	0.0038	0.0031
	0.9933	0.997	0.0037	0.0032
590.0	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5578	0.562	0.0042	0.0036
	0.7523	0.755	0.0027	0.0031
	1.0747	1.078	0.0033	0.0032
635.0	Zero	0.000	0.0000	0.0028
	0.5655	0.566	0.0005	0.0035
	0.7321	0.733	0.0009	0.0031
	1.0454	1.047	0.0016	0.0031

Remark : Each individual filter is measured against the empty filter holder (blank) used to zero the Spectrophotometer.

Note:

UUC* : Unit Under Calibration


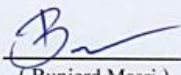
- End of Report -

ISSUE: 5 REV:4

FM-CAL-33/2

Signature

15/05/61

CAL Calibratech Co.,Ltd. 7/106-7 Moo 2, Sukhprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120 Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com	 NSC-TISI-TIS17025 CALIBRATION 0030	
Certificate of Calibration		
Certificate No. :	64-400224-3	Page : 1 of 2
Submitted by :	Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd. 47/91 Moo 3 Thambol Tha-it Pakkret Nonthaburi 11120	
Equipment :	Air Chamber (Refrigerator) Manufacturer : Frozen Range : N/A °C Serial No. : 2081307016	
	Model : CC-280C Resolution : 0.1 °C ID No. : N/A	
Environment :	On site calibration was carried out at the Laboratory, Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd. Ambient Temperature : (28.9 to 29.8) °C Relative Humidity : (58 to 64) % Line Voltage : (226.0 to 226.5) V	
Date of Received :	30 April 2021	
Date of Calibration :	30 April 2021	
Date of Issue :	30 April 2021	
Calibrated by :	Bunjerd Masri	
Calibration Method :	CAL-M4004, TLAS G-20	
	The temperature scale used was based on ITS-90	
Reference Standard Instruments :	This certification is traceable to the International System of Units Standard Digital Thermometer with Thermocouple probe	
<u>ID No.</u>	<u>Cert. No.</u>	<u>Due Date</u>
400022 & 400023	64-400101-1	01 Sep 2021
		<u>Traceability</u> National Institute of Metrology Thailand (NIMT)
Approved by :  (Bunjerd Masri) Supervisor		
The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%		
This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.		
CAL-F0031-03		

CAL

Calibratech Co.,Ltd.

7/106-7 Moo 2, Sukhaphrasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120

Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400224-3

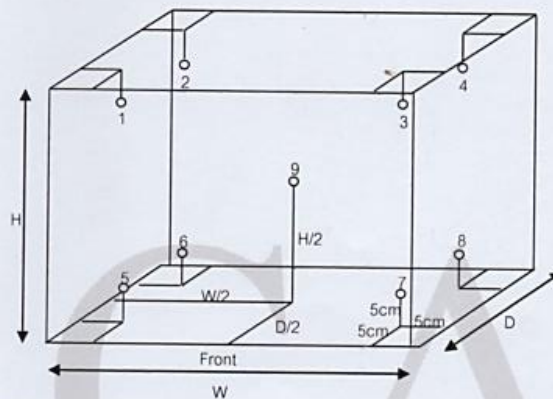
Page : 2 of 2

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Function : Temperature measurement

This instrument was setting air ventilation at position 0 (close)



Inside of Chamber

W = 1.02 m

D = 0.47 m

H = 1.48 m

Capacity = 0.71 m³

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Temperature (°C) @ Sensor No.									Uncertainty (± °C)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
4.0	4.0	4.0	4.1	4.1	4.2	4.0	4.2	4.6	3.9	3.8	3.9	0.58

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Uniformity (°C)	Measured Stability (°C)	Overall Variation (°C)
4.0	4.0	4.0	0.8	0.2	1.0

Remark The uncertainty is not combine uniformity of the air chamber

This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level of confidence of approximately 95%

- o0o -



CAL-F0031-03

		MIRACLE INTERNATIONAL TECHNOLOGY CO.,LTD 214 Bangwaek Rd. Bangpai Bangkok 10160 Tel.: 0-2865-4647-8 Fax: 0-2865-4649 http://www.mit.in.th			
CALIBRATION CERTIFICATE					
				Certificate No. : AD2006-146-0001	
				Date Issued : 15-Jun-20	
Customer	: SPECIAL LAB ENVI AND CONSULTANT CO.,LTD. 47/91 Moo 3, Tha-It, Pak Kret, Nonthaburi 11120				
Equipment	: Hot Air Oven				
Manufacturer	: Memmert				
Model	: UN30				
Serial No.	: B120.0284				
ID No./Tag No.	: -				
Date Received	: 12-Jun-20				
Date Calibrated	: 13-Jun-20				
Calibrated by	: Mr. Surat Aumarb				
Calibration Method or Calibration Procedure Used					
Standard method : CP-05 TLAS G-20.					
This certificate is traceable to national standards, which realize the units of measurement according to the International System of Units (SI).					
Result of Calibration					
The reported uncertainty of measurement was based on standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2$, providing a level confidence approximately 95 percent.					
This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Technical Manager, Miracle International Technology Company Limited.					
Approved by :					
		(Mr. Tassanai Suksukon) Technical Manager		Page 1 of 2	

Certificate No. :		AD2006-146-0001			
Environment :		Ambient Temperature : (25 ± 2)°C			
		Relative Humidity : (50 ± 15)%RH			

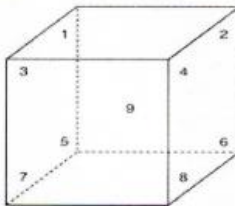
Calibration Temperature (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Stability ¹ (°C)	Measured Uniformity ² (°C)	Overall Variation ³ (°C)
104	104.0	104.0	0.18	0.42	0.92
150	150.0	150.0	0.35	0.45	1.11
180	180.0	180.0	0.44	0.47	0.88

Without adjustment

Calibration Temperature (°C)	STD No. 1 (°C)	STD No. 2 (°C)	STD No. 3 (°C)	STD No. 4 (°C)	STD No. 5 (°C)	STD No. 6 (°C)	STD No. 7 (°C)	STD No. 8 (°C)	STD No. 9 (°C)	Uncertainty ⁴ ±°C
104	104.32	104.12	103.80	104.33	103.98	103.93	104.01	104.42	104.13	0.95
150	149.93	149.62	149.49	149.80	149.63	149.41	149.48	149.91	149.71	1.0
180	179.45	179.35	179.45	179.18	179.42	179.44	179.32	179.32	179.35	1.1

Note : Probe No. 9 is Reference Probe

Setting Air Fresh No. 0



Measurement Standards Used & Traceability :

The International System of Units (SI) through

MIT Certificate No. L2002-197 for Digital Thermometer with Probe (Agilent) Module 2 (08) TC Serial No. MY44000197, Due 26-Sep-20



Notes :

1. The temperature stability is the one-half of greatest maximum difference of measured temperatures at any one probe.
2. The temperature uniformity is the maximum difference of measured temperatures between of any probes and the measured temperature at the reference location which are observed at same time.
3. Overall variation is the difference of maximum and minimum measured temperatures throughout observation time.
4. The uncertainty of measurement is included temperature stability.
5. The temperature uniformity, stability, overall variation and indicating temperature is applicable to all air or gas filled temperature controlled enclosures at atmospheric pressure.

End of Certificate

Page 2 of 2

CAL
Calibratech Co.,Ltd.
7/106-7 Moo 2, Sukhprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com



Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400224-1

Page : 1 of 2

Submitted by : Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
47/91 Moo 3 Thambol Tha-it, Pakkret, Nonthaburi 11120


Equipment : Air Chamber (Incubator)
Manufacturer : Lovibond Model : FKU 1800
Range : N/A °C Resolution : 0.1 °C
Serial No. : 0925481-19 ID No. : N/A

Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory,
Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
Ambient Temperature : (26.0 to 27.0) °C
Relative Humidity : (50 to 60) %
Line Voltage : (226.0 to 226.5) V


Date of Received : 30 April 2021
Date of Calibration : 30 April 2021
Date of Issue : 03 May 2021
Calibrated by : Permpon Chanpu
Calibration Method : CAL-M4004, TLAS G-20
The temperature scale used was based on ITS-90

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units
Standard Digital Thermometer with Thermocouple probe

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
400029 & 400030	64-400104-1	29 Sep 2021	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Approved by : 
(Bunjerd Masri)
Supervisor

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%
This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.

CAL-F0031-03

CAL

Calibratech Co.,Ltd.

7/106-7 Moo 2, Sukhprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400224-1

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Function : Temperature measurement

This instrument was setting air ventilation at position 0 (close)

Page : 2 of 2

Inside of Chamber

W = 0.55 m

D = 0.73 m

H = 0.50 m

Capacity = 0.20 m³

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Temperature (°C) @ Sensor No.									Uncertainty (± °C)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
30.0	30.4	30.4	30.0	30.0	30.1	30.1	30.1	30.0	30.0	30.0	30.0	0.75
35.0	35.4	35.4	34.9	34.9	34.9	35.1	35.0	35.0	34.9	35.0	35.0	0.75
37.0	37.4	37.4	36.9	36.9	37.0	37.1	37.0	37.0	36.9	37.0	37.0	0.72

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Uniformity (°C)	Measured Stability (°C)	Overall Variation (°C)
30.0	30.4	30.4	0.3	0.5	0.9
35.0	35.4	35.4	0.4	0.5	1.1
37.0	37.4	37.4	0.4	0.4	0.9

Remark The uncertainty is not combine uniformity of the air chamber



This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor k = 2 , providing a level of confidence of approximately 95%

- o0o -

CAL-F0031-03

CAL
Calibratech Co.,Ltd.
7/106-7 Moo 2, Sukhprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com


NSC-TISI-TIS 17025
CALIBRATION 0030

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400224-2 **Page : 1 of 2**

Submitted by : Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
47/91 Moo 3 Thambol Tha-it, Pakkret, Nonthaburi 11120

Equipment : Air Chamber (Incubator)
Manufacturer : Lovibond Model : FKU 1800
Range : N/A °C Resolution : 0.1 °C
Serial No. : 0914643-01 ID No. : N/A


Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory,
Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
Ambient Temperature : (26.0 to 26.5) °C
Relative Humidity : (50 to 60) %
Line Voltage : (226.0 to 226.5) V

Date of Received : 30 April 2021
Date of Calibration : 30 April 2021
Date of Issue : 03 May 2021
Calibrated by : Permpon Chanpu
Calibration Method : CAL-M4004, TLAS G-20

The temperature scale used was based on ITS-90

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units
Standard Digital Thermometer with Thermocouple probe


ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
400029 & 400032	64-400106-1	30 Sep 2021	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Approved by : 
(Bunjerd Masri)
Supervisor

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%

This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.

CAL-F0031-03



CAL

Calibratech Co.,Ltd.

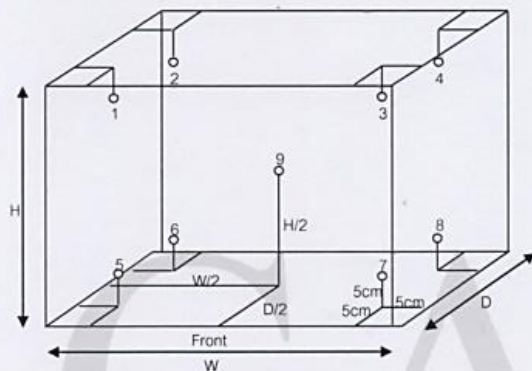
7/106-7 Moo 2, Sukhprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400224-2

Page : 2 of 2

Result of Calibration : Without Adjustment
UUC Condition As-Received : Good
Function : Temperature measurement
 This instrument was setting air ventilation at position 0 (close)



Inside of Chamber


W = 0.55 m
 D = 0.73 m
 H = 0.50 m
 Capacity = 0.20 m³


Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Temperature (°C) @ Sensor No.									Uncertainty (± °C)
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	
20.0	19.3	19.3	20.2	20.1	20.1	20.1	20.1	20.1	20.0	20.0	20.0	0.69

Test Point (°C)	Setting Temperature (°C)	Indicating Temperature (°C)	Measured Uniformity (°C)	Measured Stability (°C)	Overall Variation (°C)
20.0	19.3	19.3	0.4	0.4	0.8

Remark The uncertainty is not combine uniformity of the air chamber
 This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.
 This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor k = 2 ,
 providing a level of confidence of approximately 95%



- o0o -





CAL-F0031-03

CAL
Calibratech Co.,Ltd.
7/106-7 Moo 2, Sukhaphrachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com


NSC-TISI-TIS17025
CALIBRATION 0030

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-200127-1 **Page : 1 of 2**

Submitted by : Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
47/91 Moo 3, Tambol Tha-It, Pakkret, Nonthaburi 11120

Equipment : Electronic Balance
Manufacturer : AND Model : GR-200
Serial No. : 14245322 ID No. : LB-Eg-016
Capacity : 210 g Resolution : 0.0001 g

Environment : On site calibration was carried out at the Laboratory,
Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
Ambient Temperature : (25.7 to 25.9) °C
Relative Humidity : (68.6 to 71.5) %
Air Pressure : 1012.0 mbar

Date of Received : 30 April 2021
Date of Calibration : 30 April 2021
Date of Issue : 06 May 2021


Calibrated by : Akaradath Thippichai

Calibration Method : In-house method CAL-M2001 based on UKAS Publication ref : LAB 14
Edition 5, July 2015

Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units


Standard Weights

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
E261-E2624	C02204101	17 Nov 2021	National Institute of Metrology (Thailand), (NIMT)

Approved by : 
(Surachai Promthong)
Laboratory Manager

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%
This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.

CAL-F0031-03



จัดทำโดย บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด

หน้า 116 จาก 221

CAL

Calibratech Co.,Ltd.
 7/106-7 Moo 2, Sukhaprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
 Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-200127-1

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Departure of indication from nominal value

Page : 2 of 2

Nominal Value (g)	Correction (g)	Uncertainty ± (g)
0.001	0.0001	0.00011
0.01	0.0000	0.00011
0.1	0.0000	0.00011
0.5	-0.0001	0.00011
2	0.0000	0.00011
5	0.0000	0.00012
10	0.0001	0.00012
50	0.0000	0.00014
100	0.0000	0.00020
200	0.0001	0.00038


This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor $k = 2.11$, providing a level of confidence of approximately 95%

Eccentric error Load test : 50 g

A	B	C	D	E
-0.0006	0.0001	0.0006	-0.0002	0.0000


g




Repeatability Load test : 200 g

Stdev. : 0.00005 g

- o0o -






CAL-F0031-03



TECHNOLOGY PROMOTION ASSOCIATION (THAILAND-JAPAN)
CORPORATE SERVICES 3 : EQUIPMENT CALIBRATION AND TESTING SERVICES
534/4 PATTANAKARN ROAD SOI 18, SUANLUANG, SUANLUANG BANGKOK 10250
TEL. 0-2717-3000 FAX. 0-2719-9484

Cert.No.: 21TW44
Page.: 1 of 2

Certificate of Testing

Equipment :	DO Meter
Manufacturer :	Hanna
Model :	HI98193
Serial No. :	03030056991
ID No. :	LB-Eq-014
Received Date :	05 March 2021
Test Date :	05 March 2021
Reference :	2103-0294WN-1
Submitted by :	Special Lab Envi And Consultant Co.,Ltd 47/91 Moo 3 Thambon Tha-it, Pakkret, Nonthaburi 11120
Laboratory Condition :	Temperature (25 ± 5) °C Humidity (50 ± 20) %
Test Procedure :	In - house method : CP-CH9 by Comparison Technique with Azide Modification Method
Calibrated by :	Walalak Sirithean
Approved by :	 Approved Signatory
(<input checked="" type="checkbox"/>) Malee Butkruea	
(<input type="checkbox"/>) Salthip Meangmai	
(<input type="checkbox"/>) Warakorn Lerngagtrakul	
Issue Date :	8 March 2021

B 0255421



Cert.No.: 21TW44

Page.: 2 of 2

Result : Dissolved Oxygen Meter Adjustment With Air 100 %

Dissolved Oxygen Probe No.: KC1N20CDJ


Titration Method (Azide Modification Method) (mg/L)	DO Meter Reading (mg/L)	Standard Deviation (mg/L)
8.02	8.05	0.0084

This report was certified only for the instrument we tested. It is allowable to use for study the system efficiency, The environmental impact control and present to organization it may concerned. Intend to use for advertising and referral purpose is prohibited. This report may not be reproduced other in full, without written approval of the laboratory



-o0o-

malu

a 1044623



Calibratech Co.,Ltd.
7/106-7 Moo 2, Sukhaprachasan 3 Rd., Bangpood, Pakkred, Nonthaburi 11120
Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

NSC-TISI-TIS 17025
CALIBRATION 0030

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400234-1

Page : 1 of 2

Submitted by : Special Lab Envi and Consultant Co., Ltd.
47/91 Moo 3, Tambol Tha-it, Pakkret, Nonthaburi 11120

Equipment : Digital Thermometer with TC probe
Temperature Indicator
 Manufacturer : Thermo Scientific Model : TEMP 10K
 Range : -250 °C to 1372 °C Resolution : 0.1 °C
 Serial No. : 4008958 ID No. : LB-Eq-013

Environment : Ambient Temperature : (23 ± 2) °C
 Relative Humidity : (50 ± 15) %
 Line Voltage : (220 ± 22) VAC

Date of Received : 30 April 2021
Date of Calibration : 05 May 2021
Date of Issue : 05 May 2021
Calibrated by : Chortip Samchusri

Calibration Method : This instrument was calibrated by In-house method comparison technique CAL-M4003 by compared with PRT in the liquid bath at the constant controlled temperature.
 The temperature scale used was based on ITS-90

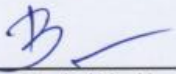
Reference Standard Instruments : This certification is traceable to the International System of Units

1. Platinum Resistance Thermometer (PRT)

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
400001	TT-0016-20	04 Mar 2022	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)
400002	TT-0050-20	18 Jun 2022	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)


2. Standard Digital Thermometer

ID No.	Cert. No.	Due Date	Traceability
400003	19E134	06 Jun 2021	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)
400004	19E134	06 Jun 2021	National Institute of Metrology Thailand (NIMT)

Approved by : 
 (Bunjerd Masri)
 Supervisor

The Uncertainties are for a confidence probability of approximately 95%

This certificate may not be reproduced other than in full except with the prior written approval of the Calibratech Co.,Ltd.



CAL-F0031-03

CAL

Calibratech Co.,Ltd.
 7/106-7 Moo 2, Sukhaphrachasan 3 Rd., Bangpoo, Pakkred, Nonthaburi 11120
 Tel.(02) 964-6211 Fax.(02) 964-5155, e-mail : calibratech.cal@yahoo.com, calibratech.cal@hotmail.com

Certificate of Calibration

Certificate No. : 64-400234-1

Result of Calibration : Without Adjustment

UUC Condition As-Received : Good

Function : Temperature measurement with Thermocouple probe Type K

Page : 2 of 2

Model : Type K **Sheath Material :** Teflon
Diameter : 2 mm. **Length :** 1500 mm.
Serial No. : N/A **ID No. :** SL-39

Immersion Depth (mm.)	Standard Reading (°C)	UUC Reading (°C)	Correction (°C)	Uncertainty (± °C)
130	4.0027	4.2	-0.2	0.18
130	104.0024	104.3	-0.3	0.45
130	150.0031	150.2	-0.2	0.58
130	180.0024	180.0	0.0	0.65

Model : AD-1218-230 **Sheath Material :** Stainless
Diameter : 3.5 mm. **Length :** 230 mm.
Serial No. : N/A **ID No. :** SL-40

Immersion Depth (mm.)	Standard Reading (°C)	UUC Reading (°C)	Correction (°C)	Uncertainty (± °C)
124	250.0017	249.3	0.7	1.2
124	350.0042	347.8	2.2	1.5

Remark

UUC : Unit Under Calibration

This result of calibration was found accurate as shown on date and place of calibration only.

This reported uncertainty of measurement was based on a standard uncertainty multiplied by a coverage factor k = 2 ,
 providing a level of confidence of approximately 95%

- ๐0๐ -

CAL-F0031-03

ภาคผนวก ญ

กรรมธรรม์ประกันภัยต่อชีวิต ร่างกาย และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอโซน ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอโซน
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566



กรุงไทยพานิชประกันภัย
KRUNGTHAI PANICH INSURANCE

บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd.
1122 อาคารเคทีโอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Makasani, Ratchathewi, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpi.co.th

กรมธรรม์ประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก
PUBLIC LIABILITY INSURANCE POLICY

ตารางเงื่อนไขประกันภัย THE SCHEDULE		จำนวนเงิน Amount
รหัสบริษัท Company Code	KPI	
ประเภทภัย Type of Risk	[X] ประกันภัยใหม่ New Business	
ชื่อ Name	นิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอโซน	
ที่อยู่ Address	1678 ถนนสุขุมวิท แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400	
1. ผู้เอาประกันภัย Insured		
2. ลักษณะกิจการหรือธุรกิจ อาคารชุดทิว คอนโด โอโซน The Business		
3. สถานที่ประกอบกิจการที่เอาประกันภัย 1678 ถนนสุขุมวิท แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400 Insured Premises		
4. อาณาเขตความคุ้มครอง ภาควิชาวิศวกรรมประกันภัยที่ประกอบกิจการเท่านั้น เขตอำนาจศาลที่คุ้มครอง 4 ประสานไทย Coverage Territory Jurisdiction		
5. ระยะเวลาประกันภัย 1 ปี Period of Insurance From 17 พฤศจิกายน 2565 ถึง 17 พฤศจิกายน 2566 17 Nov 2022 to 17 Nov 2023		
6. กรมธรรม์ประกันภัยนี้ให้ความคุ้มครองตามเงื่อนไขการประกันภัยที่ระบุไว้ด้านล่าง This policy affords coverages only with respect to those descriptions of risk for which a wording "Covered" is shown - ขอบเขตของการประกันภัย Description of Risk ข้อ 1 คุ้มครอง ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากกิจการและเกิดขึ้นภายในหรือใกล้สถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย Legal Covered Liability arising from the Business and happening within or caused by the Insured Premises. ข้อ 2 ไม่คุ้มครอง ความรับผิดตามกฎหมายอันเกิดจากผู้ทำประกันภัยหรือลูกจ้างของผู้เอาประกันภัยซึ่งทำงานประจำ ณ สถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัยในขณะที่ออกไปปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจของผู้เอาประกันภัยนอกสถานที่ประกอบการที่เอาประกันภัย Legal Not covered Liability arising from the Insured or Insured's employee whilst on duty while engaged in the Insured's business outside the Premises.		
7. จำนวนเงินค่าความรับผิด ตามตารางแนบ Limit of Liability		
8. ความรับผิดส่วนแรกต่ออุบัติเหตุประกันภัยภัยละเมิด Deductible to be borne by the Insured for each accident		
9. เบี้ยประกันภัยขั้นต้นคำนวณจาก The first premium calculated from - ประเมิน Estimated at the renewal of - บาท Rupee ซึ่งจะได้นำมาปรับปรุงแก่ประกันภัยตามเงื่อนไขกรมธรรม์ประกันภัยข้อ 11 which shall be the basis for calculating the first premium and be adjusted according to General Conditions Clause No. 11		
10. เบี้ยประกันภัยสุทธิ 50,000.00 บาท ค่าธรรมเนียม 200.00 บาท ภาษีมูลค่าเพิ่ม 3,514.00 บาท เบี้ยประกันภัยรวม 53,714.00 บาท Net Premium Rupee Stamp Duty Rupee VAT Total Premium Rupee		
11. เอกสารแนบมาของกรมธรรม์ประกันภัย - ตามเอกสารแนบ - Attached Endorsements		
12. เครื่องหมายการค้าที่ได้รับคุ้มครอง (ข้อ 8.3) Trade Mark Extension Cover (Clause No. 8.3)		
[X] ตัวแทน [X] นายหน้าประกันภัยรายนี้ บริษัท ไทยประกันภัย จำกัด (มหาชน) นายหน้าประกันภัยรายนี้ Agent Broker License No. 300023/2552		
วันที่สัญญาประกันภัย 17 พฤศจิกายน 2565 Policy issued on 17 Nov 2022		

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566



บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd.
1122 อาคารเคทีโอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Makasani, Ratchathewi, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpi.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 50-22-00009174

ผู้เอาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566
EFFECTIVE DATE TO

CO-INSURANCE CLAUSE

เป็นที่ประกาศและตกลงกันว่า การประกันภัยภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ เป็นการรับประกันภัยร่วมกัน โดยแต่ละบริษัทจะรับผิดชอบสูงสุดไม่เกินสัดส่วนที่แต่ละบริษัทรับประกันภัยร่วมกันไว้ซึ่งได้ลงลายมือชื่อผู้ยื่นอำนาจกระทำการแทนบริษัท และประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ

บริษัทผู้รับประกันภัยร่วม	สัดส่วน (%)	เลขที่ยังอิง
บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน)	50.0000	Pol No. 50-22-00009174 Endt No.


(นายเกียรติ หานิชชีวะ)
กรรมการ
ผู้ประพันธ์เฉพาะกรมธรรม์ฉบับนี้
กรรมการ


บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน)
กรรมการ


ผู้รับผิดชอบอำนาจ

เบี้ยประกันภัยรวม

ทุนประกันภัย	15,000,000.00	บาท
เบี้ยประกันภัย	25,000.00	บาท
อากร	100.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	1,757.00	บาท
เบี้ยประกันภัยรวม	26,857.00	บาท

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดคิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566



บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Public Co., Ltd.
1122 อาคารเคทีไอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงลุมพินี เขตปทุมธานี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Lumpini, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpic.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 50-22-00009174

ผู้เอาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด โอ โซก

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566
EFFECTIVE DATE TO

CO-INSURANCE CLAUSE

เป็นที่ระบุดังต่อไปนี้ว่า การประกันภัยภายใต้กรมธรรม์ประกันภัยฉบับนี้ เป็นการรับประกันภัยร่วมกัน โดยแต่ละบริษัทจะรับผิดชอบสูงสุดไม่เกินสัดส่วนที่แต่ละบริษัทรับประกันภัยร่วมกันไว้ ซึ่งได้ลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท และประทับตราของบริษัทไว้เป็นสำคัญ

บริษัทผู้รับประกันภัยร่วม	สัดส่วน (%)	เลขที่อ้างอิง
บริษัท แอ็กซ่าประกันภัย จำกัด (มหาชน)	50.0000	Pol No. 2022-P1894509-LPX Endt No.

กรรมการ



กรรมการ

ผู้รับมอบอำนาจ

เบี้ยประกันภัยรวม

ทุนประกันภัย	15,000,000.00	บาท
เบี้ยประกันภัย	25,000.00	บาท
อากร	100.00	บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม (7%)	1,757.00	บาท
เบี้ยประกันภัยรวม	15,285,857.00	บาท

รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก ของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566



บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน) Krungthai Panich Insurance Co., Ltd.
1122 อาคารเคทีโอทาวเวอร์ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
1122 KPI Tower, New Petchaburi Rd., Makasarn, Ratchathewi, Bangkok 10400 Thailand
โทรศัพท์ / Tel: 0 2624 1111 โทรสาร / Fax: 0 2624 1234 เว็บไซต์ / Website: www.kpic.co.th

เอกสารแนบท้ายนี้ถือเป็นส่วนหนึ่งของกรมธรรม์เลขที่ 50-22-00009174

ผู้เอาประกันภัย นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โซก

ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 17 พฤศจิกายน 2565 ถึงวันที่ 17 พฤศจิกายน 2566
EFFECTIVE DATE TO

สัดส่วนการรับประกันภัย

ระยะเวลาเอาประกันภัย 1 ปี (17 พฤศจิกายน 2565 - 17 พฤศจิกายน 2566)

ผู้รับประกันภัยร่วม	สัดส่วน (%)	ทุนประกันภัย	เบี้ยประกันภัย	อากร	ภาษี (7%)	รวม
บริษัท กรุงไทยพานิชประกันภัย จำกัด (มหาชน)	50.0000	15,000,000.00	25,000.00	100.00	1,757.00	26,857.00
บริษัท แอกล่าประกันภัย จำกัด (มหาชน)	50.0000	15,000,000.00	25,000.00	100.00	1,757.00	26,857.00
	100.0000	30,000,000.00	50,000.00	200.00	3,514.00	53,714.00

ภาคผนวก ฎ

กฎระเบียบภายในพื้นที่โครงการ

ข้อบังคับ
ของ
นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

9 ก.พ. 2567
17 พ.ย. 58

ข้อบังคับ

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด อโศก

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า “ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด อโศก” และนิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า “นิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด อโศก”
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงบริวาร และผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุด นับตั้งแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดมิได้ตราไว้ในข้อบังคับนี้ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่จะมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหน้า ตลอดจนบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใดๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ และเมื่อได้จดทะเบียนแก้ไขเปลี่ยนแปลงที่กรมที่ดินเรียบร้อยแล้ว จึงให้มีผลใช้บังคับ

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

“อาคารชุด”

หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดทิว คอนโด อโศก

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล”

หมายความว่า ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

“ห้องชุด”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

“ทรัพย์สินส่วนกลาง”

หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“อัตราส่วน”

หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

“หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด”

หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

“เจ้าของร่วม”

หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุดทิว คอนโด อโศก

“เจ้าของโครงการ”

หมายความว่า บริษัท ควอลิตี้ เฮาส์ จำกัด (มหาชน)

“นิติบุคคลอาคารชุด”

หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด อโศก

“ข้อบังคับ”

หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด อโศก

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่..... ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
(นาย..... วรณพ)
พนักงานเจ้าหน้าที่

“การประชุมใหญ่”	หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี
“คณะกรรมการ”	หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
“กรรมการ”	หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
“ผู้จัดการ”	หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก
“พนักงานเจ้าหน้าที่”	หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
“รัฐมนตรี”	หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้
“พระราชบัญญัติ”	หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หมวดที่ 3

วัตถุประสงค์

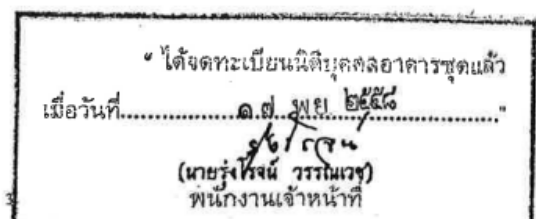
ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้ โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใดๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลซึ่งบริการต่างๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรม เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ค้ำประกันการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องดำเนินคดีตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่าจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และ/หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
- 6.7 ดำเนินการใดๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4

ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุดทิว คอนโด โอ โซก โดยตั้งอยู่เลขที่ 1678 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร



หมวดที่ 5

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งจะเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้
ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะ
ผู้จัดการ

- ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้
- 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งพระราชบัญญัติ มาตรา 33, ตามข้อบังคับ หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย
 - 9.2 ในกรณีจำเป็นรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยพลการริเริ่มของตนเอง ตั้ง หรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารต่งเช่น วิทยุชุมชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตนเอง
 - 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือ ความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
 - 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
 - 9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลา ไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
 - 9.6 เรียกเก็บค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการและดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
 - 9.7 ห้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เกินหก (6) เดือนขึ้นไป
 - 9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลาง การให้บริการต่างๆ รวมถึงการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
 - 9.9 แต่งตั้ง ว่าจ้าง หรือถอดถอนลูกจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงคู่สัญญาต่างๆ ที่ผูกพันกับนิติบุคคล
 - 9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาสรพเอกสารทางการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่เสมอ ทั้งนี้ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
 - 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ตามข้อบังคับ
 - 9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียบร้อยแล้ว
 - 9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื้อเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่เป็นคนต่างด้าว
 - 9.14 เป็นผู้เรียกประชุมใหญ่สามัญ ตามข้อบังคับ
 - 9.15 ดำเนินการจัดซื้อ จัดหา เครื่องมือ อุปกรณ์ ทรัพย์สินต่างๆ เพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การบริการต่างๆ ตลอดจนการอำนวยความสะดวกต่างๆ ต่อเจ้าของร่วม
 - 9.16 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

ผู้จัดการต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับ หรือ มติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ตามพระราชบัญญัติ กำหนดให้มอบหมายให้ ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้

ข้อ 10. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

" ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
(นายประจักษ์ วรณพ)

- ข้อ 11. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่าวัยสิบห้า (25) ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้
- 11.1 เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 11.2 เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
 - 11.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
 - 11.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - 11.5 เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความผิดกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
 - 11.6 มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม มาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามวรรคหนึ่งด้วย

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ความข้อบังคับ และให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30)วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 13.1 คายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- 13.2 ลาออก
- 13.3 สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- 13.4 ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อบังคับ
- 13.5 ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างและที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอนตามข้อบังคับ
- 13.6 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกถอน

หมวดที่ 6

คณะกรรมการ

ข้อ 14. ให้คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสาม (3) คน แต่ไม่เกินเก้า (9) คน ซึ่งแต่งตั้งโดยที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสอง (2) ปี ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างกรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับการแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบ(30) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๖
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 15. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ข้อ 16. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ด (7) วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 17. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะถือเป็นองค์ประชุม

ข ในการประชุมคณะกรรมการ ถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 18. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

18.1 เจ้าของร่วม หรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

18.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ดูแล หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแล้วแต่กรณี

18.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ข้อ 19. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

19.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

19.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

19.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กรหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

19.4 เคยได้รับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 20. ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีอำนาจ และหน้าที่ตามที่กำหนด ดังต่อไปนี้

20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

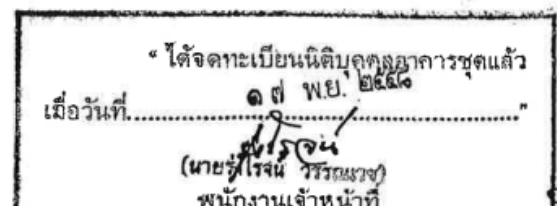
20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ด (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการหนึ่งครั้งในทุกหก (6) เดือนเป็นอย่างน้อย

20.4 เป็นที่ปรึกษาของผู้จัดการ เพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่วิสามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องขอมติจากที่ประชุมใหญ่ไปดำเนินการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่างๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ



- 20.7 มีอำนาจในการกำหนดนโยบาย ควบคุมดูแล และให้ความเห็นชอบในการปฏิบัติงานของผู้จัดการให้อยู่ในขอบเขตของวัตถุประสงค์ และเป็นไปตามมติคณะกรรมการ มติที่ประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้
- 20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มีมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมมอบหมายไว้ให้
- 20.9 มีอำนาจ และหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนดซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามี ความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 20.10 มีอำนาจในการพิจารณาวินิจฉัยเรื่องราวต่างๆ ตามคำร้องขอของบรรดาเจ้าของร่วมที่ขึ้นผ่านผู้จัดการ รวมทั้ง ปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อ พิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- 20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน
- 20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในเรื่องการฝากเงินและการถอนเงิน การจัดสรรเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
- 20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ
- 20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- ข้อ 21. นอกจากนั้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 21.1 ดาษ
- 21.2 ลาออก
- 21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่ง พระราชบัญญัติ
- 21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 22. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด : โฉนดเลขที่ 92383, 154626-154643, 2841-2844, 614 แขวงพระโขนง เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 3 ไร่ 1 งาน 38.5 ตารางวา

ข้อ 23. อาคารโครงสร้าง สิ่งก่อสร้าง และทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ

23.1 โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้างเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุด

- 23.1.1 ฐานราก เสา คาน พื้น
- 23.1.2 หลังคา
- 23.1.3 คานฟ้า
- 23.1.4 รั้วรอบอาคาร

23.2 โครงการเป็นอาคารคอนกรีตเสริมเหล็ก สูง 41 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

23.3 ส่วนของอาคารที่มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกัน

- 23.3.1 พื้นที่ทางเดินภายใน และภายนอกอาคาร
- 23.3.2 บันไดระหว่างชั้น และโถงทางเดิน
- 23.3.3 บันไดหนีไฟ
- 23.3.4 ประตูทางเข้าออกภายในโครงการ

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
เมื่อวันที่.....
(นายรุ่งโรจน์ วรรณ)
พหุกรรมการเจ้าหน้าที่

- 23.3.5 ป้ายอาคารชุด
- 23.3.6 ชั้นจอดรถชั้นล่าง ถึงชั้นที่ 7
- 23.3.7 โถงลิฟต์
- 23.4 ระบบต่าง ๆ และเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน
 - 23.4.1 ระบบสัญญาณโทรศัพท์
 - 23.4.2 ระบบโทรทัศน์วงจรปิด
 - 23.4.3 ระบบศัลยกรรม
 - 23.4.4 ถังน้ำดี
 - 23.4.5 ระบบท่อจ่ายน้ำประปา ระบบปั๊มน้ำ และปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน
 - 23.4.6 ระบบระบายน้ำ ตั้งปฏิภูม และบำบัดน้ำเสีย
 - 23.4.7 ระบบสายล่อฟ้าพร้อมอุปกรณ์
 - 23.4.8 ระบบไฟฟ้าพร้อมอุปกรณ์
 - 23.4.9 เครื่องปั๊มน้ำดับเพลิง
 - 23.4.10 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
 - 23.4.11 เครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง
 - 23.4.12 ระบบลิฟต์ พร้อมห้องเครื่อง จำนวน 5 ชุด (ลิฟต์โดยสาร 4 ชุด ลิฟต์ขนของ 1 ชุด)
 - 23.4.13 ระบบปรับอากาศส่วนกลาง
 - 23.4.14 ระบบระบายอากาศ
 - 23.4.15 ระบบแจ้งเตือน เพื่อป้องกันอัคคีภัย
 - 23.4.16 ไฟส่องสว่างฉุกเฉิน
- 23.5 สถานที่ และทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวม
 - 23.5.1 ห้องควบคุมระบบต่าง ๆ
 - 23.5.2 ห้องชาร์ประบบต่าง ๆ
 - 23.5.3 ที่จอดรถจำนวน 305 คัน
 - 23.5.4 ห้องพักผ่อนหย่อนใจประจำชั้น
 - 23.5.5 ห้องพักผ่อนหย่อนใจรวม
 - 23.5.6 สระว่ายน้ำ
 - 23.5.7 ห้องอบไอน้ำ
 - 23.5.8 สวนหย่อม ชั้นล่าง ชั้น 1-7 ชั้น 8 ชั้น 39 และชั้น 41
 - 23.5.9 ห้องออกกำลังกาย
 - 23.5.10 สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
 - 23.5.11 โถงพักคอย
 - 23.5.12 ตู้ใส่จดหมาย
 - 23.5.13 ป้อมยามรักษาการณ์

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๖๖
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 23.5.14 ห้องเก็บของ
- 23.5.15 พื้นที่ส่วนกลาง ที่มีใช้ห้องพัก
- 23.5.16 ห้องสันทนาการ
- 23.5.17 ห้องสมุด

ข้อ 24. การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการตาม วัตถุประสงค์

หมวดที่ 8

อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 25. อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นไปตามอัตราส่วนระหว่างเนื้อที่ของ ห้องชุดแต่ละห้องชุดกับเนื้อที่ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ข้อจำกัดระเบียบอาคารชุด ปรากฏตามตารางแสดง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแนบท้ายข้อบังคับฉบับนี้

หมวดที่ 9

การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 26. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วน โดยเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต จะต้องใช้ ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง คำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมซึ่งไม่กระทำการ ใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุด หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้ จะต้อง ปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด

- 26.1 เพื่อให้เกิดความสงบ และความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติ บุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และ ไม่เป็น การกระทบกระเทือนต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
- 26.2 ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
- 26.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติ บุคคลโดยเด็ดขาด
- 26.4 นิติบุคคลสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการกระทำที่ไม่ เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคาร ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมีอำนาจเชิญบุคคลนั้น ออกจากอาคารชุดได้โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
- 26.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลางและ มีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษา ความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดี ของอาคาร ชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 26.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวนหรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมคนอื่น

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่..... ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
(นายรุ่งโรจน์ วรรณวงษ์)
พนักงานเจ้าหน้าที่

26.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคล โดยเด็ดขาด หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 27. ผู้จัดการมีอำนาจในการนำเสนอระเบียบต่างๆ เพื่อให้คณะกรรมการพิจารณาอนุมัติออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือไม่กระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

หมวดที่ 10

การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 28. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่ของอาคารชุดเพื่อประกอบการค้าต้องจัดระบบการเข้าออกในพื้นที่ดังกล่าวเป็นการเฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วม

ห้ามผู้ใดประกอบการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้า ในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้ตามวรรคหนึ่ง

ข้อ 29. การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวัง ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่น ภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

29.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด ได้แก่ การก่อให้เกิดมลพิษทางเสียง กลิ่น หรือสิ่งรบกวนการพักอาศัยของผู้พักอาศัยอื่น

29.2 จะไม่กระทำการใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

29.3 จะไม่กระทำการใดๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคล

29.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

29.5 ในการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การขึ้นแบบแปลนต่อฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้าง และงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การจ้างนายผู้รับเหมา และผู้ควบคุมงาน ตลอดจนการกำชับให้ผู้รับเหมาและคนงาน ให้ ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าตกแต่งอย่างเคร่งครัด และจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยดี ตลอดระยะเวลาการดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

29.6 จะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือทางเดินระบบปรับอากาศ ไฟฟ้า ประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

29.7 จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่..... ๑๓ พ.ย. ๒๕๖๕
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.10 ไม่กระทำการใดๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณ์ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 29.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีอันตราย สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตู หน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายในนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- 29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 29.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวาร ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

“ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด”
เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
[ลายเซ็น]
(นายสุรินทร์ วรรณเวช)
พนักงานเจ้าหน้าที่

- 29.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำการใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อนเสียหาย ต่อ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุดซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุดหรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด
- 29.9 ห้ามเลี้ยงสัตว์ใดๆ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย ได้แก่ สุนัข แมว สัตว์เลี้ยงคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย ในอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.10 ไม่กระทำการใดๆ ทั้งใน หรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 29.11 ห้ามนำ วัตถุระเบิด วัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงเป็นอันตรายต่อตัวอาคารและมีผลกระทบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนแก๊ส รวมถึงสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม คอตารางเมตร มาเก็บไว้ภายในในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 29.12 จะไม่ติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตูด่านต่าง ระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประตูด่านแบบและขนาดที่นิติบุคคลกำหนด
- 29.13 เจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้น ที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้าออก และพักในอาคารชุดเท่านั้น
- 29.14 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และทัศนียภาพที่งดงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใดๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากสูงกว่าขอบระเบียง
- 29.15 ห้ามนำทรัพย์สินส่วนตัวเก็บไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
- 29.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วม เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 29.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของ และบริวาร ใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด
- 29.18 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารชุดหรือช่างเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 29.19 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดชั้นบนและล่าง รวมทั้งห้องชุดและ/หรือบุคคลใดๆ ที่ได้รับความเสียหายอันเนื่องมาจากการต่อเติมตกแต่งหรือซ่อมแซมแก้ไขหรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภคและระบบป้องกันภัย และ/หรือ ความเสียหายที่ห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ และ/หรือ เกิดจากการใช้ประโยชน์ในห้องชุดดังกล่าวไม่ว่าความเสียหายนั้นเกิดจากการกระทำของเจ้าของห้องชุดเองหรือผู้ใช้ประโยชน์อื่นในห้องชุดนั้น นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดเชยค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องชุดนั้นจะต้องชดเชยหรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

* ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคาร

เมื่อวันที่ ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕
 (นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)
 พนักงานเจ้าหน้าที่

หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือความระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ข้อ 30. ให้ผู้จัดการ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย

หมวดที่ 11

การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 31. นิติบุคคลจะเริ่มจัดการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ ตามวัตถุประสงค์ นับแต่วันที่ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด จากกรมที่ดินเป็นต้นไป ดังนั้น ค่าใช้จ่ายต่างๆ ทั้งหมดที่เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบตามความในหมวดนี้ ให้เริ่มมีผลนับตั้งแต่วันดังกล่าวเป็นต้นไป

ข้อ 32. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวของตนเอง เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่ ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามอเตอร์ประปา เป็นต้น ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการให้บริการดังกล่าวมาข้างต้นไว้จนกว่าจะได้รับการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 33. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าภาษีอากร ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับ หรือตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุด

ให้ผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดิน และอาคารตามพระราชบัญญัติฯ มาตรา 6 เป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดที่ยังไม่มีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง และต้องร่วมออกค่าใช้จ่ายตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองสำหรับห้องชุดดังกล่าวด้วย

ข้อ 34. เจ้าของร่วม ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคล เพื่อเป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคล ดังต่อไปนี้

34.1 เงินค่าใช้จ่ายที่มีไว้เพื่อเป็นกองทุนสำรองส่วนกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34.2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นกระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34.3 เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ภายใต้เงื่อนไขซึ่งที่ประชุมใหญ่กำหนด

การเรียกเก็บเงินดังกล่าวข้างต้น ให้ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติแผนการจัดเก็บ ที่ประชุมคณะกรรมการจะเป็นผู้พิจารณาในการกำหนดวิธีเรียกเก็บเงินค่าใช้จ่ายดังกล่าว การเก็บรักษา การรับเงิน และจ่ายเงินค่าใช้จ่ายข้างต้น โดยวิธีการจัดเก็บ ให้เรียกเก็บตามสัดส่วนพื้นที่

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณาใช้บังคับแก่นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่..... ๑๗ พ.ย. ๒๕๖๕

(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 35. การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่าย โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ (หน่วยเป็นอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) ดังต่อไปนี้

35.1 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นกองทุนสำรองของนิติบุคคลอาคารชุด อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 500 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์

35.2 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 50 บาท/เดือน

ทั้งนี้ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จากเจ้าของโครงการ จะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 35.2 เป็นการล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี กรณีเริ่มรอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางปีต่อไป ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นรายปีจากอัตราค่าใช้จ่ายร่วมที่กำหนดไว้ข้างต้น หรืออัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่ประชุมใหญ่มีมติอนุมัติเพิ่มเติม บนพื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรือตามงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อ 35.2 ในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งหนี้เพื่อให้ทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 30 วัน นับจากวันเริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

35.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใดๆ ตามอัตราค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ภายใน 30 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

กรณีที่เจ้าของร่วมไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น ทั้งนี้ ตามที่กำหนดในข้อบังคับ

เจ้าของร่วมที่ค้างชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ตั้งแต่หกเดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ(20) ต่อปีรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ข้อ 36. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่นๆ อันเกิดจากทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความเสียหายที่เกิดขึ้น โดยตรงจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

ข้อ 37. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคารชุดรวมทั้งทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของตน หากมีค่าใช้จ่ายให้ชำระจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามสัดส่วนพื้นที่

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง หรือเงินกองทุนสำรองส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของเจ้าของร่วมที่เสียหายโดยตรง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
๑๗ พ.ย. ๒๕๕๕
เมื่อวันที่.....
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนความที่ได้อนุญาตจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่การประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้การประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งในรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปี ในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่วางหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบ (10) ปี นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

43.1 พิจารณาอนุมัติงบดุล

43.2 พิจารณารายงานประจำปี

43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

43.4 พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

44.1 ผู้จัดการ

44.2 คณะกรรมการ โดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบ (20) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร และจัดส่งให้แก่เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน ก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

* ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่..... ๑๓ พฤษฯ ๒๕๖๖

(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ก็ได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใดๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติฯ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียว มีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมคนอื่นรวมกัน

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

49.1 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

49.2 ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ

49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

50.1 การซื้อหรือเช่าทรัพย์สิน หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดัดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้นั้นเอง

50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับตามมาตรา ๓๒ (๘)

50.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสาม (1/3) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 51. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในกรณีใดโดยคณะเจ้าของร่วมแล้วแต่ผู้นั้น มี

ส่วนออกเสียงใหม่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนแล้ว

เมื่อวันที่ ๑๘ พ.ย. ๒๕๖๕
(นายรุ่งโรจน์ วรรณเวช)

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 53. คนต่างด้าวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว อาจถือกรรมสิทธิ์ ในห้องชุดได้ ถ้าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังต่อไปนี้

- 53.1 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้พำนักอยู่ในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง
- 53.2 คนต่างด้าวซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน
- 53.3 นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายที่ดิน ซึ่งจดทะเบียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย
- 53.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ.2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน
- 53.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว ซึ่งนำเงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร หรือถอนเงินจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือถอนเงินจากเงินฝากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดแต่ละอาคารชุดจะมีคนต่างด้าว และหรือนิติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้ เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ สี่สิบเก้า (49) ของเนื้อที่ ของห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดนั้น ในขณะที่จดทะเบียนอาคารชุดตามมาตรา 6

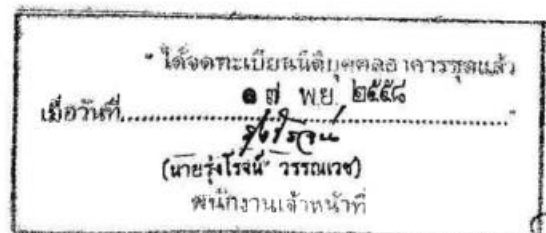
หมวดที่ 14

การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้

- 55.1 ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้รับโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณี ขอเลิกอาคารชุด
- 55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด
- 55.3 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
- 55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ





ระเบียบการอยู่อาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

สารบัญ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	3
การตกแต่งห้องชุด	7
การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	11
การใช้บัตรคีย์การ์ด	17
การใช้ลิฟต์	18
การขอใช้อาคารสถานที่	19
การใช้สระว่ายน้ำ	21
การใช้ห้องออกกำลังกาย	22
การใช้ห้องซาวน่า	23
การใช้ห้องอบไอน้ำ	25
การใช้อ่างจากุซซี่ (JACUZZI)	27
การใช้ตู้ล็อกเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8	28
การใช้ห้องอ่านหนังสือ	28
การใช้ห้องพลู	30
การใช้โถงชั้น 8	31
การใช้ห้องประชุม	32
การใช้สวนส่วนกลาง	33
การขอคุณภาพกล้องวงจรปิด	34
การใช้บริการรถเข็น	35

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โศก
เรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

"ผู้พักอาศัย"	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
"ผู้มาติดต่อ"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ทิว คอนโด โอ โศก
"ผู้จัดการนิติบุคคล"	หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งจนกว่าจะมีมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง หรือกำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการ และบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
"ฝ่ายบริหารอาคาร"	หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
"ทรัพย์สินกลาง"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

“ห้องชุด” หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พุดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้ง ทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และคว้นบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

- ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%
- การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%
- สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เทียว หรือสีอื่นๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณ หน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ข่าย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้าห่ม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างประจำอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า – ออก อาคาร และการเปิดปิด ลิฟต์

โดยสาร์ ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิบบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีชื่อ แขก หรือผู้มาติดต่อที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้าย

แฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบทันที

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

13.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งพัสดุ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

เรื่อง การซ่อมแซม ต่อเติม ตกแต่งห้องชุด

เพื่อการป้องกันโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรง การตกแต่งห้องชุดผิดจากแบบสถาปัตยกรรมของอาคารชุด การรักษาความปลอดภัย และการรบกวนสิทธิของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด ขอชี้แจงระเบียบการตกแต่งห้องชุด ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของห้องชุด, ผู้พักอาศัย, ผู้เช่า, ผู้รับเหมา, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด โดยการกระทำใดๆ ของ ผู้รับเหมา, คนงาน ที่เข้ามาทำการตกแต่งห้องชุดใดให้ถือว่าเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุด นั้นด้วย

ข้อ 2. บุคคลตามข้อ 1. จะต้องปฏิบัติตามระเบียบการตกแต่งห้องชุด อย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธไม่ทราบระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด มิได้

ข้อ 3. การเข้าตกแต่งห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดจำนวน 2 ชุด พร้อมตารางเวลาการทำงาน รายละเอียดการปฏิบัติงาน และรายงานผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น โดยส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารล่วงหน้าอย่างน้อย 15 วัน เพื่อให้พิจารณาผลกระทบต่องานระบบไฟฟ้า ประปา และโครงสร้างของห้องชุด ก่อนพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินการตกแต่งห้องชุดนั้น หากนิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาแล้วมีผลกระทบ จะแจ้งให้ทำการแก้ไขแบบแปลนการตกแต่ง ให้เจ้าของห้องชุด ทำการแก้ไข และส่งแบบแปลนการตกแต่งห้องชุดฉบับใหม่ พร้อมนี้จะแจ้งผลของการพิจารณาให้กับเจ้าของร่วม ทราบภายใน 3 วัน

ข้อ 4. เมื่อได้รับการอนุมัติให้ทำการตกแต่งห้องชุดแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางและค่าบริการต่างๆ ในอัตราดังนี้

4.1 ห้องชุด STU.1B จำนวนเงิน 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)

4.2 ห้องชุด 2B,3B จำนวนเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน)

4.3 ห้องชุด PH จำนวนเงิน 70,000 บาท (เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

โดยทำการส่งจ่ายเป็นเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค ในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก" ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าทำการตกแต่งห้องชุด และจะได้รับคืนหลังจากตกแต่งเสร็จ เมื่อผ่านการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดแล้วว่าไม่เกิดความเสียหายใดๆ โดยระยะเวลาในการขอคืนเงินค้ำประกันไม่เกิน 30 วัน นับจากวันที่ทำเรื่องร้องขอคืนเงินค้ำประกัน และนิติบุคคลอาคารชุดจะทำเช็คส่งจ่ายเพื่อทำการคืนเงินให้เจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการผลิตชิ้นงานต่างๆ ภายในห้องชุด เช่น เลื่อยไม้ การขัดผิว การทำสีชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ต่างๆ โดยชิ้นงาน หรือเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ตกแต่งต้องผลิตมาจากภายนอกแล้วนำมาประกอบภายในห้องชุดเท่านั้น หากจำเป็นต้องเก็บงาน ต้องขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดเป็นคราวๆ ไป

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดจะต้องทำการบันทึกรายละเอียดในการขอเข้าตกแต่ง ตามแบบฟอร์มที่นิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้ นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิในการนัดหมาย หรือการจัดการรายละเอียดของงานให้เหมาะสม เพื่อไม่ให้รบกวนสิทธิส่วนบุคคลในการพักอาศัยของเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ภายในอาคาร

ทุกวันก่อนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจสอบทุกครั้งที่ใช้ปฏิบัติงานภายในอาคารชุด ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร อาจมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ใด ผู้หนึ่ง เป็นผู้ตรวจเช็คได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7. อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ได้ตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.30 – 17.00 น. โดยงานที่เข้าทำ ตกแต่ง จะต้องไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ในวันเสาร์ – อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หากจำเป็นต้องทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารให้อนุมัติ ซึ่งจะทำงานได้ในเวลา 09.00 – 12.00 น. โดยลักษณะงานที่จะอนุญาตต้องเป็นการเก็บงานเพื่อจบงานและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุด ควรนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุด เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ จากการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 9. ในกรณีการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เกิดฝุ่นละออง เสียงดัง หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำการปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถป้องกันเหตุดังกล่าว

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระเข้า – ออกระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องกรอกข้อมูลการขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระต่างๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

ข้อ 11. เมื่อเลิกการทำงานตกแต่งห้องชุดในแต่ละวัน ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น ทางเดินร่วม โถงลิฟต์ บันได ที่ใช้ในการขนย้ายทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย รวมทั้งเก็บขยะ หรือเศษอาหารทิ้งลงในถังขยะส่วนกลาง แต่หากเป็นวัสดุก่อสร้าง หรือขยะชิ้นใหญ่ ให้ผู้รับเหมา คนงาน นำใส่ถุงน้ำกลับออกไปทิ้งนอกอาคารชุด

ข้อ 12. เจ้าของร่วม จะต้องทำการชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

12.1 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 1-15 วัน คิดค่าใช้จ่าย 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

12.2 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 16-31 วัน คิดค่าใช้จ่าย 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการหักจากเงินค้ำประกันความเสียหาย ที่เจ้าของร่วมได้ค้ำประกันไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง หรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด รวมทั้ง ห้ามปรับเปลี่ยนความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่กระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่ง ทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น –ลงลิฟต์, บันไดหนีไฟ และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการขูดขีดผนังและกระแทกกระแตก หลอดไฟ และทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งห้องชุด ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางโดยเด็ดขาด ให้ผู้รับเหมา คนงานใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น

***** หากกรณีต้องการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องชำระค่าบริการการใช้ไฟฟ้า ต่อวันๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง**

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักการทำงาน ห้ามผู้รับเหมาและคนงาน สูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ รวมทั้ง ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาใด

ข้อ 20. ผู้รับเหมา และคนงาน ควรปฏิบัติตัวขณะทำงาน และอยู่ในอาคารชุด ดังนี้

20.1 ห้ามดึงสัญญาณอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ หรือ ตัดสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือ ก่อให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนหากฝ่าฝืน สงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับตามระเบียบนี้

20.2 ผู้รับเหมา และคนงาน ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับจ้างนั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับจ้างให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาทำงาน หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และต้องทำการส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ถ้าไม่ติดบัตรจะเป็นการตักเตือนในครั้งแรก และหากเพิกเฉยจะระงับการเข้าทำงานทันที กรณีที่บัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 300 บาท/บัตรหนึ่งใบ

20.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน เปิดประตูห้องที่กำลังตกแต่ง ทั้งไว้ขณะทำงาน รวมถึงประตุน้ำไฟค้างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องตรวจเช็คปิดประตุน้ำต่าง และบานเลื่อนให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

20.4 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.5 ห้ามนำน้ำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงในท่อระบายทิ้ง หรือ โถส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.6 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ในการค้นตัว ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างของเจ้าของห้องชุด ตามดุลพินิจของผู้จัดการอาคารได้

20.7 ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ท่อระบายน้ำทิ้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.8 ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนสิ้นสุดงาน ตกแต่งไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายวันตรวจสอบพื้นที่หลังตกแต่ง

ข้อ 21. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด อีกต่อไป และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

21.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

21.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งรถจักรยานยนต์ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

21.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

21.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากตามความเป็นจริงด้วย

ข้อ 22. การขอคืนเงินประกัน กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากผู้จัดการอาคารได้เห็นดีอนุมัติการตรวจสอบห้องชุดหลังการตกแต่ง และบันทึกการตรวจสอบการตกแต่งก่อนคืนเงินค้ำประกันประมาณ 30 วันเป็นอย่างน้อย โดยมีเอกสารประกอบการยื่นคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด

2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดตัวจริง

2.2 กรอบแบบฟอร์ม ใบขอคืนเงินค้ำประกัน

2.3 เอกสารตรวจสอบหลังตกแต่งห้องชุด (นิติบุคคลฯ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมเจ้าของห้องชุด)

หมายเหตุ

ระเบียบอาคารชุดและการอยู่อาศัย ดังกล่าวอาจมีการแก้ไข/ปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต โดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ตามความเหมาะสม โดยอาศัยอำนาจตาม พ.ร.บ. อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

เรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กั้นอัตโนมัติ (บลูทูธ)

ระเบียบฉบับนี้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด / อัตราค่าจอดรถ ใช้บังคับรถยนต์ที่มีล้อขับเคลื่อนตั้งแต่ 2 ล้อขึ้นไป รวมถึงรถจักรยานยนต์ที่นำมาจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุด คิว คอนโด อโศก ฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีรายละเอียดดังนี้

1. พื้นที่จอดรถ

พื้นที่จอดรถของอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียน ไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียวทั้งนี้ให้หมายถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเจ้าของร่วมนำที่จอดรถเวียนไปปล่อยเช่าถือว่ามีความผิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงหนังสือปรับค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) / วัน ตั้งแต่วันแรกที่ตรวจสอบพบ จนถึงวันที่มาติดต่อชำระค่าปรับ

พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น เจ้าของรถควรล็อกเกียร์เบรก และติดตั้งระบบสัญญาณกันขโมย

ผู้ขับขี่รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ทุกท่านที่จอดในพื้นที่จอดรถบริเวณรอบอาคารและภายในอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ที่จอดรถของอาคารโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการปรับเงินตามข้อกำหนดที่มีไว้อย่างเคร่งครัด หรือหากพบว่ามีเจตนากระทำความผิดซ้ำอันเป็นการไม่เคารพในสิทธิ์ส่วนรวมของผู้พักอาศัยในอาคารฯ นั้น นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ หรือผู้ขับขี่ดังกล่าวจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารฯ อีก

2. สิทธิ์ในที่จอดรถ สำหรับเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแอบอ้างสิทธิ์ซึ่งจะนำไปสู่การฉ้อโกงสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆ ในอาคารชุดโดยมิชอบ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน มีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์เข้ามาใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดฯ ได้ดังนี้

ชนิดห้องพัก	สิทธิ์การจอด(คัน)	
PH	4 ห้องนอน	4
3B (100 SQ.M UP)	3 ห้องนอน	3
3B	3 ห้องนอน	2
STU,1B-2B	1 ห้องนอน	1

อ้างอิงข้อมูลจาก : คู่มือการพักอาศัยของโครงการทิว คอนโด อโศก

นิติบุคคลอาคารชุดจะให้บัตรคีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถ โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอบัตรคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์จอดรถ ดังนี้

- 12.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ข.2)
- 12.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน
- 12.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีผู้ยื่นขอสติ๊กเกอร์จอดรถ มิใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบสติ๊กเกอร์จอดรถให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสลับรถมาใช้แทนคันที่ลงทะเบียนไว้ มีผลให้ทะเบียนในสติ๊กเกอร์จอดรถไม่ตรงกับทะเบียนรถยนต์ ในกรณีนี้ให้ติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกที่สามารพบเห็นได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

กรณีที่บัตรคีย์การ์ด / สติ๊กเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ และสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สำหรับบัตรคีย์การ์ดที่เข้าออกลานจอดรถนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะทำการลบข้อมูลบัตรที่สูญหาย (บัตรเก่า) ออกจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ออก เพื่อป้องกันความปลอดภัย และการใช้สิทธิเข้าชั้น หากผู้ใดนำสติ๊กเกอร์ที่แจ้งความมาใช้งานซ้ำซ้อน จะถูกปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือนนับจากวันที่รับสติ๊กเกอร์ จนถึงวันที่ตรวจสอบพบ หรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญา หรือทั้งปรับทั้งถูกดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน

กรณีที่สติ๊กเกอร์จอดรถ ชำรุดเสียหาย ต้องนำสติ๊กเกอร์ใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำสติ๊กเกอร์ใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ใดปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ จะถูกปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทั้งนี้ที่ตรวจพบหรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญาหรือทั้งปรับทั้งดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน กรณีผิดซ้ำในเดือนเดียวกัน อัตราค่าปรับจะเพิ่มเป็น 2 เท่า และนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการเข้าใช้พื้นที่จอดรถสำหรับห้องชุดที่ฝ่าฝืน

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบของस्टีกเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิก
स्टีกเกอร์จอตลอดทั้งหมัดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

3. ผู้มาติดต่อ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

- 3.1 ผู้มาติดต่อ (Visitor) หมายถึง ผู้มาส่งสินค้า, ผู้รับเหมางาน/หรืองานเข้าตกแต่งต่าง ๆ
3.2 แขกหรือญาติ (Guest) หมายถึง ผู้มาติดต่อห้องชุดทุกกรณี

4. การควบคุมรถยนต์เข้าออก มีระเบียบดังนี้

- 4.1 มีस्टีกเกอร์ + คีย์การ์ด = มีสิทธิ์จอดรถได้ ใช้เปิดไม้กั้นอัตโนมัติเข้า-ออก
4.2 ไม่มีस्टีกเกอร์ และ / หรือ ไม่มีคีย์การ์ด = ต้องรับบัตรจอดรถ และไม่สามารถขึ้นลานจอดได้

5.การจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ ผู้มาติดต่อทั้งสองประเภทคือ ผู้มาติดต่อ-ภายนอก (Visitor) และผู้มา
ติดต่อ-ญาติ(Guest) ต้องปฏิบัติดังนี้

อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ

ประเภท	ค่าปรับ
กรณีไม่มีตราประทับ จอดไม่เกิน 30 นาที จอดเกิน 30 นาที แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง จอดเกิน 24 ชั่วโมง	ไม่คิดค่าปรับ ค่าปรับชั่วโมงละ 300 บาท (นับตั้งแต่ชั่วโมงที่ 1 เศษ นาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง) ลื้อคล้อและคิดค่าปลดลื้อควันละ 2,000 บาท นับตั้งแต่วันแรก
กรณีมีตราประทับ จอด 3 ชั่วโมงแรก จอดเกิน 3 ชั่วโมง จอดเกิน 12 ชั่วโมง	ไม่คิดค่าปรับ ค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท (เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง) เหมาจ่าย วันละ 200 บาท
กรณีบัตรจอดรถหาย	1.ค่าปรับบัตรหาย 200 บาท 2.คิดค่าปรับจอดรถตามระเบียบ 3.ต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ และเห็น หลักฐานการนำรถยนต์ออก

5.1 กรณีจอดรถไม่เกิน 30 นาที จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ โดยจะมีตราประทับหรือไม่ก็ได้

5.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 3 ชั่วโมง จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ แต่ต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นของฝ่ายบริหารอาคารหรือ เจ้าของห้องชุด โดยจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอรับบัตร Visitor และคู่มือบันทึกเวลาเข้า-ออกภายในโครงการ ทั้งนี้ บัตร Visitor จะต้องวางไว้ที่กระจกหน้ารถหรือจุดที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจสอบให้กับเจ้าหน้าที่ และอนุญาตให้จอดรถได้เฉพาะจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้เท่านั้น ห้ามนำรถขึ้นจอดรถบนอาคารเด็ดขาด

5.3 กรณีจอดเกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ คิดค่าบริการจอดรถ ในชั่วโมงที่ 4 ขึ้นไป ในอัตรา ชั่วโมงละ 40 บาท เศษนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง และต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุด

» ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับ คิดอัตรา 300 บาท เศษนาที่คิดเป็น 1 ชั่วโมง (คิดค่าบริการตั้งแต่ชั่วโมงแรก) หากไม่มีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหารอาคาร หรือเจ้าของห้องชุด

5.4 กรณีจอดเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ คิดค่าบริการจอดรถ เหม่าจ่าย วันละ 200 บาท การประทับตราต้องมีลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

» ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับ คิด 300/บาท ชั่วโมง (คิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่ชั่วโมงแรก)

5.5 ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ จะต้องส่งบัตร Visitor และคู่มือ ที่มีตราประทับพร้อมลายเซ็น ฝ่ายบริหารอาคาร หรือ เจ้าของห้องชุด ที่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออกคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ เพื่อเก็บค่าบริการจอดรถหรือค่าปรับก่อนออกจากอาคารตามเงื่อนไขการเข้าจอดรถของนิติบุคคล

5.6 รถยนต์ของผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับ หากจอดรถทิ้งไว้เกิน 24 ชั่วโมง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการ ล็อกล้อและคิดค่าปลดล็อกในอัตราวันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันแรกที่มาจอดจนถึงวันปลดที่ล็อกล้อ และหากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้นทุกกรณี

6.การประทับตราบัตรจอดรถ

6.1 ผู้มาติดต่อ (Visitor) ประทับตราที่นิติบุคคลฯ ด้วย หมึกสีแดงพร้อมเจ้าหน้าที่ลงชื่อ

6.2 แขกหรือญาติ (Guest) ประทับตราที่ห้องชุด ด้วย หมึกสีน้ำเงิน พร้อมเจ้าของห้องชุดลงชื่อ

6.3 ผู้มีอำนาจในการเซ็นอนุมัติการเข้าจอดพร้อมประทับตราของนิติบุคคลฯ ได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร (ผู้จัดการอาคาร, ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, เจ้าหน้าที่บัญชี -การเงิน, เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

7. อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ (โดยคิดแยกกับค่าบริการจอดรถ)

7.1 กรณีบัตรจอดรถหาย จะต้องเสียค่าปรับจำนวน 200 บาท และต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ พร้อมเซ็นเอกสารแสดงหลักฐานการนำรถยนต์ออก

8. สิทธิและสถิติเกอร์จอดรถ

8.1 สถิติเกอร์จอดรถ ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงสิทธิในการเข้าใช้พื้นที่จอดรถภายใน

โครงการ และสถิติเกอร์จะต้องใช้คู่กับคีย์การ์ดเท่านั้น

8.2 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิในการอนุญาตให้จอดรถบนอาคาร เฉพาะรถยนต์ที่ติดสถิติเกอร์และใช้คู่กับคีย์การ์ดจอดรถเท่านั้น

8.3 รถยนต์ที่ไม่ติดสถิติเกอร์จอดรถ ถือเป็นรถประเภทบุคคลภายนอก ต้องรับบัตรจอดรถและสามารถจอดได้ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น (ลานจอดรถรอบอาคารชั้น 1) และเสียค่าบริการตามระเบียบ

8.4 ต้องติดสถิติเกอร์จอดรถ บริเวณกระจกหน้ารถด้านบนขวามือของผู้ขับขี่ ตลอดเวลาที่เข้าจอดรถในโครงการ และต้อง

ใช้ควบคู่กับคีย์การ์ดเข้าลานจอด จึงจะสามารถขึ้นอาคารลานจอดได้

8.5 นิติบุคคลฯ ไม่คิดค่าใช้จ่าย สำหรับการออกสถิติเกอร์ตามสิทธิใบแรก

8.6 กรณีสถิติเกอร์จอดรถ ขาดสูญหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร

โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิคิดค่าใช้จ่ายออกสถิติเกอร์ใบใหม่ ดังนี้

8.6.1 กรณีชำรุด ต้องนำสถิติเกอร์ใบเดิม มาคืนให้นิติบุคคลฯ และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.6.2 กรณีสูญหาย ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.7 สถิติเกอร์จอดรถ จะต้องเป็นแบบที่นิติบุคคลฯ กำหนดและประกาศใช้ ณ ช่วงเวลานั้น ๆ เท่านั้น

8.8 เอกสารประกอบใบคำขอออกสถิติเกอร์จอดรถใหม่

8.8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของเจ้าของร่วม พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

8.8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า/ผู้พักอาศัย พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

8.8.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ ที่ต้องการจอด

8.9 ห้องชุดจะต้องไม่มียอดค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ กับนิติบุคคลฯ ตลอดจนไม่ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ของการพักอาศัย

8.10 กรณีท่านเจ้าของร่วม ได้มอบสิทธิจอดรถให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม ท่านเจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือน

หนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

8.11 กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติ

บุคคล เพื่อทำประวัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ใช้ และรวมถึงกรณีที่มีการใช้รถเข้า-ออกมากกว่า 1 คัน ขอความร่วมมือ

ท่านเจ้าของร่วมนำสำเนาทะเบียนรถมาลงทะเบียนให้ครบทุกคัน

8.12 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงรูปแบบของสติ๊กเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิกสติ๊กเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ ตามมติของคณะกรรมการฯ

9. คีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กั้นอัตโนมัติ

9.1 คีย์การ์ด ไม่สามารถใช้แทนสติ๊กเกอร์จอดรถได้ จะต้องใช้ควบคู่กับสติ๊กเกอร์จอดรถเท่านั้น

9.2 กรณีที่ท่านใช้คีย์การ์ด แต่ไม่ติดสติ๊กเกอร์จอดรถหรือมีอย่างใดอย่างหนึ่ง รปภ. จะขอให้ท่านทำการแลกบัตร

พร้อมรับบัตรผ่าน เสมือน รถยนต์ของผู้มาติดต่อ(Guest)

9.3 คีย์การ์ด มีระบบป้องกันการรบกวนรถยนต์ ท่านจะต้องใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกให้ครบรอบ

9.4 ท่านสามารถใช้คีย์การ์ดผ่านกระจกรถยนต์ของท่าน กรณีที่ฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของท่านไม่เกิน 40%

9.5 คีย์การ์ด อาจทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ หากท่านนำไปติดสติ๊กเกอร์, ใส่ซอง, ใส่กระเป๋าฯ

9.6 กรณีที่บัตรคีย์การ์ดถ่านหมด และ/หรือ แบตเตอรี่อ่อน เจ้าของคีย์การ์ดจะต้องเป็นผู้เปลี่ยนแบตเตอรี่เอง หรือซื้อ/นำ แบตเตอรี่มาให้ทางนิติบุคคลฯ ช่วยเปลี่ยนให้

9.7 กรณีคีย์การ์ดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายออกคีย์การ์ด ใบใหม่ดังนี้

9.7.1 คีย์การ์ดชำรุดเสียหาย

-นำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนให้นิติบุคคลฯ ค่าใช้จ่ายออกบัตรให้ 500 บาท/ใบ

9.7.2 คีย์การ์ดสูญหาย

-ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง ค่าใช้จ่ายออกบัตรใหม่ 500 บาท/ใบ

10.ระเบียบการจอดรถทั่วไป

- 10.1 รถทุกชนิดและทุกคัน ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร โดยเคร่งครัด
- 10.2 รถที่มีสติ๊กเกอร์ทุกคัน ขอความร่วมมือนำรถเข้าจอดที่อาคารจอดรถ ตามที่จัดไว้ให้ (บนอาคารลานจอด)
- 10.3 กรณีรถที่มีสติ๊กเกอร์ ต้องจอดในช่องจอดที่กำหนดให้เท่านั้น และไม่จอดกีดขวางผู้ใช้บริการท่านอื่น ๆ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 500 บาท / ครั้ง และจะดำเนินการล็อกล้อ
- 10.4 ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ ต้องจอดในพื้นที่ ที่จัดไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขึ้นจอดบนอาคารลานจอด ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท และทำการล็อกล้อทันทีที่มีการตรวจพบ
- 10.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ กับรถทุกคันที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ที่จอดรถ รวมถึงสามารถเคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่ โดยไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินการดังกล่าว
- 10.6 อนุญาตให้รถจักรยานยนต์ จอดในช่องจอดที่ระบุไว้เท่านั้น (ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร) หากที่จอดรถไม่มีเพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ นิติบุคคลฯ เพื่อประสานงานจัดหาที่จอดให้
- 10.7 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ
- 10.8 ใช้พื้นที่ด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรำคาญ หรือรบกวนผู้ใช้บริการอื่น ๆ
- 10.9 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในลานจอดรถ ฝ่าฝืนตรวจพบปรับ 2,000 บาท
- 10.10 ไม่ใช้พื้นที่จอดรถเป็นสถานที่ตากแห้ง และไม่นำสิ่งของใด ๆ วางไว้บนพื้นที่จอดรถ
- 10.11 ไม่นำรถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดเข้าจอดโดยเด็ดขาด
- 10.12 ไม่ล้างรถบริเวณที่จอดรถ หากจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และไม่ทำให้พื้นที่จอดรถมีน้ำขัง
- 10.13 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ,ไม่ดื่มของมึนเมา หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่จอดรถ
- 10.14 ไม่ทิ้งขยะ หรือจัดเก็บสิ่งของส่วนบุคคล ทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่จอดรถ

11. บทลงโทษและค่าปรับ

- 11.1 กรณีพบว่ามีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนทุกกรณี นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
 - 11.1.1 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 2 ครั้ง
 - 11.1.2 ปรับเงิน จำนวน 500 บาท/ ครั้ง ที่มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืน (อัตราดังกล่าวเป็นค่าปรับในส่วนของเจ้าของห้องชุด ไม่รวมถึงผู้ติดต่อภายนอก)

11.1.3 ผู้มาติดต่อภายนอก (visitor) ปรับ 2,000 บาท ทุกครั้งที่มีการประทุษร้าย หรือฝ่าฝืนระเบียบการเข้าใช้พื้นที่จอดรถของ นิติบุคคลฯ

11.1.4 นิติบุคคลฯ จะทำการล็อกล็อ และเจ้าของรถต้องติดต่อบริษัทนิติบุคคลฯ เพื่อชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท เพื่อปลดล็อกล็อ ยกเว้น ในกรณีเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีอำนาจเหมือนเจ้าของห้องชุด (ผู้เช่า) หรือผู้พักอาศัยปรับ 500 บาท

11.2 รถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์ และ / หรือ ไม่มีป้าย Visitor วางไว้หน้ารถ ไม่อนุญาตให้จอดรถในพื้นที่ของ โครงการโดยเด็ดขาด กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อกล็อ และคิดค่าปลดล็อวันละ 5,000 บาท นับตั้งแต่วันที่นำรถเข้าจอด (ทั้งนี้ ต้องติดต่อขอปลดล็อระหว่างเวลาทำการ 08.30 – 18.00. น.ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

11.3 ช่องจอดรถหมุนเวียน ไม่อนุญาตให้จอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่ติดต่อกันเกิน 7 วัน (หากมีความจำเป็นให้แจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป) กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อกล็อ และคิดค่าปรับวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/วัน นับตั้งแต่วันที่นำรถมาจอด (ทั้งนี้สามารถติดต่อขอปลดล็อล็อกได้ 24 ชั่วโมง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ หรือห้องช่างซ่อมบำรุงชั้น 2 ทางขึ้นลานจอดรถ) และขอความกรุณานำรถของท่านขึ้นลานจอด ตั้งแต่ชั้นที่ 5-7 เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าจอดของผู้ใช้ลานจอดท่านอื่น

11.4 หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อกล็อ ชำรุดเสียหาย ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ จะต้องเสียค่าปรับเป็นเงิน 10,000 บาท และ/หรือ ถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

11.5 การปลอมแปลงเอกสารแสดงสิทธิ์เข้าจอดรถ ในกรณีตรวจพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์หรือตราประทับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินคดีทางกฎหมายและต้องชำระโทษปรับ ทั้งนี้การพิจารณาโทษปรับจะขอมติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ พิจารณาเป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.6 การปฏิบัติใด ๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบนี้ จะต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.7 นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในระเบียบฯ ฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ, การเมือง, สังคม หรือตามสถานการณ์ที่จำเป็นได้

บริการเสริม

- 1.) การให้สิทธิ์ในการซื้อที่จอดรถเพิ่ม เดือนละ 50 ห้องชุด (1 ห้องชุด มีสิทธิ์ไม่เกิน 1 ที่จอด) ถ้ามีเจ้าของร่วมติดต่อซื้อสิทธิ์ที่จอดรถเพิ่มเติมมากกว่า 50 สิทธิ์ ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจับฉลาก

หมายเหตุ: การซื้อสิทธิ์เข้าจอดรถค่าธรรมเนียม เดือนละ 3,000 บาท / สิทธิ์ และสามารถจอดในพื้นที่ของจอดที่จัดไว้ให้เท่านั้น (ลานจอดบนอาคาร ชั้น 5 -7)

- 2.) ในกรณีที่มีญาติหรือผู้ติดต่อเข้าใช้ที่จอดรถสามารถติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับคูปองเข้าจอด ครั้งละไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคูปองไม่เกิน 2 ใบต่อ 1 ห้องชุด/เดือน

ขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

ประกาศใช้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง การใช้บัตรคีย์การ์ดเข้า – ออกอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า-ออกอาคาร, ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิขอรับบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารดังนี้

ชนิดห้องพัก	คีย์การ์ดตามสิทธิ์		สิทธิ์ซื้อเพิ่ม	รวมจำนวนคีย์การ์ด
PH	4 ห้องนอน	5	5	10
3B (100 SQ.M UP)	3 ห้องนอน	4	3	7
3B	3 ห้องนอน	4	2	6
2B	2 ห้องนอน	2	3	5
STU,1B	1 ห้องนอน	2	2	4

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ด และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถ พร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 6. กรณีที่บัตรคีย์การ์ดหาย ต้องไปแจ้งความแล้วจึงให้เจ้าของห้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ที่นิติบุคคลฯ (มีค่าบริการบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 7. หากบัตรคีย์การ์ดชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ พร้อมนำซากมาคืน (มีค่าบริการบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 8. กรณีต้องการทำบัตรคีย์การ์ดเพิ่ม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ หรือในกรณีที่มิใช่เจ้าของห้องชุดให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบบัตรคีย์การ์ดให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

ข้อ 9. กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ขโมยคีย์การ์ดใบใหม่ ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และคีย์การ์ดเกิดชำรุดเสียหาย ต้องนำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำคีย์การ์ดใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 10. บัตรคีย์การ์ด เป็นบัตรที่มีชิพและเส้นลวดอยู่ด้านในเพื่อยึดอายุการใช้งานบัตรคีย์การ์ด ไม่ควรปฏิบัติดังนี้

10.1 ใส่บัตรไว้ในกระเป๋าสตางค์แล้วนำไปใส่ในกระเป๋าด้านหลังกางเกง หากทำเช่นนั้นบัตร อาจทำให้เส้นลวดขาดได้

10.2 ไม่ควรวางบัตรคีย์การ์ด หิ้งไว้คอนโซลด้านหน้ารถเนื่องจากความร้อนจะทำให้ตัวพลาสติกกรอบ และเสียหายได้

10.3 ไม่ควรพับหรืองอบัตรคีย์การ์ด

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบคีย์การ์ด และสามารถเรียกคืนคีย์การ์ดทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

เรื่อง การใช้ลิฟต์

- ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ
- ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟต์โดยรวม
- ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนส่งอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง
- ข้อ 4. ลิฟต์ของเปิดใช้งาน เวลา 06.00 – 19.00 น.
- ข้อ 5. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
- ข้อ 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัยเรียบร้อย
- ข้อ 7. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำ และ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 9. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น
- ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
- ข้อ 11. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด
- ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้
 - 22.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน
 - 22.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่งมอบการเป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
 - 22.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอ
สงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

12.5 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของ หรือ Fireman Lift เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารของ
เจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย

เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ

1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้นๆ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดจำนวนคนที่จะเข้าใช้สถานที่ ดังนี้

พื้นที่บริเวณล็อบบี้ ไม่เกิน 20 คน

พื้นที่บริเวณดาดฟ้า ไม่เกิน 40 คน

1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถจักรยานของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน

1.6 แจ้งความประสงค์ในการขออนุญาตพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.7 แจ้งความประสงค์ในการขออนุญาตพนักงานรักษาความสะอาด

1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 – 20.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขออนุญาตพนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 6. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และ

นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 7. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ผู้เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงค์ขอใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

8.1 ห้ามสูบบุหรี่

8.2 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

8.3 โปรดรักษาความสะอาด และใช้สถานที่ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น.
- ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 23.00 - 06.00 น.
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - 3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ
 - 3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล
- ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง
- ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
- ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุมน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น
- ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 12. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยสามารถให้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการเล่นสระว่ายน้ำทันที
- ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น.

ข้อ 2. ก่อน / หลัง ใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้

ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ บ้ายประกาศต่างๆ คือ

4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 500 บาท)

4.2 ห้ามสูบบุหรี่ (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)

4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น (ปรับครั้งละ 500 บาท)

ข้อ 6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)

ข้อ 8. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากในภายหลังพบว่าเจตนาอันไม่บริสุทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลังกาย ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 12. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท)

ข้อ 13. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน)

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกาย โดยสามารถให้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบ

นี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย
นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกาย ทันที หากช่วงเวลาที่มิได้ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายมาก
เต็มทุกจำนวนเครื่อง (นิติบุคคลฯขออนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว 30 นาที/ท่าน/การใช้งาน) เพื่อผลัดเปลี่ยน
การใช้ เนื่องจากอุปกรณ์ออกกำลังกายมีจำนวนจำกัด

ข้อ 15. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีมติของ
คณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การใช้ห้องขาน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องขาน้ำภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องขาน้ำ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องขาน้ำ หลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องขาน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในห้องขาน้ำ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องขาน้ำโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ให้บริการห้องขาน้ำเปิดเครื่องขาน้ำทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามใช้ห้องขาน้ำเพื่อการพาณิชย์ (มีระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลฯ ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องขาน้ำ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ถือว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้ห้องขาน้ำทันที
11. หากผู้ให้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิ์การใช้ห้องขาน้ำในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องขอใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องขาน้ำไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

14. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอาบน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอาบน้ำได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอาบน้ำทันที
16. ระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อแนะนำในการใช้ห้องอาบน้ำ

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอาบน้ำ
2. ควรเข้าห้องอาบน้ำ 2 รอบ รอบละ 8 - 12 นาที หลังทำการอาบน้ำแต่ละรอบต้องอาบน้ำเย็น (ราดหรือแช่น้ำเย็น)
3. เมื่อออกจากห้องอาบน้ำใหม่ ๆ ให้พักเพื่อให้ร่างกายหลังเหงื่อต้ออีกสักครู่ อย่าออกไปในที่โล่งทันทีเพราะอาจจะทำให้เป็นหวัดได้
4. ควรทำการอาบน้ำสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
5. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องอาบน้ำ
 - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
 - ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
 - ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อึดอัด ตัวร้อนผิดปกติ
 - ผู้ที่ชีพจรขณะพักเต้นเร็วและแรงผิดปกติ
 - ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
6. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องอาบน้ำ
 - 6.1 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ดังไว้ 3-5 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องอาบน้ำ สัมผัสอีกครั้งเมื่อต้องการปิดการใช้งาน
 - 6.2 สัมผัสรูปโคมไฟเพื่อปิด-เปิดไฟในห้องอาบน้ำเปิดดูค่าอุณหภูมิที่ตั้งค่าไว้ และ อุณหภูมิในห้องปัจจุบัน
 - 6.3 เปิดเมนูตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล

- 6.4 เปิดเมนูตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องขานาโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้
- 6.5 แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน
- 6.6 สัมผัสที่สัญลักษณ์เครื่องขานาค้างไว้ 3 วินาที เพื่อดังอุณหภูมิที่ต้องการใช้ โดยกดปุ่ม +
และ - ในการตั้งค่าอุณหภูมิ
- 6.7 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off เพื่อปิดใช้งานเครื่องขานาเพื่อปิดการใช้งาน

เรื่อง การใช้ห้องการใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอบไอน้ำภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอบไอน้ำ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องอบไอน้ำหลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องอบไอน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในห้องอบไอน้ำ(ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ให้บริการห้องอบไอน้ำ เปิดเครื่องอบไอน้ำทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามให้ห้องอบไอน้ำเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลฯ ผ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องอบไอน้ำ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ผ่าฝืนระเบียบนี้ถือว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้ห้องอบไอน้ำทันที
11. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิการใช้ห้องอบไอน้ำในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ให้บริการต้องขอความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอบไอน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

14. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอบไอน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอบไอน้ำ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องซาวน่าทันที
16. ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อแนะนำในการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอบไอน้ำ
2. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องซาวน่า
 - 1.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
 - 1.2 ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
 - 1.3 ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
 - 1.4 ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
 - 1.5 ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อึดอัด ตัวร้อนผิดปกติ
 - 1.6 ผู้ที่ซีพวขณะพักเดินเร็วและแรงผิดปกติ
 - 1.7 ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องอบไอน้ำ
 - 3.1 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ค้างไว้ 3 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องกำเนิดไอน้ำ และสัมผัสอีกครั้งเมื่อปิดการใช้งาน หากเครื่องยังกำลังทำงานอยู่ สังเกตเห็นได้จากไอน้ำพุ่งออกมาที่สัญลักษณ์หมายเลข 8
 - 3.2 เปิดเมนูการตั้งค่าอื่นๆ
 - 3.3 เปิดเมนูการตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล
 - 3.4 เปิดเมนูการตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องอบไอน้ำโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้
 - 3.5 แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน
 - 3.6 สัมผัสที่สัญลักษณ์ดวงไฟเพื่อปิด-เปิดไฟในห้องอบไอน้ำ
 - 3.7 สัมผัสที่สัญลักษณ์เพื่อดูค่าอุณหภูมิ ณ ปัจจุบัน และค่าที่ตั้งไว้

1.8 สัมผัสรูปถ่ายจ่ายไอน้ำประมาณ 3 วินาที เพื่อเปิดเมนูตั้งค่าอุณหภูมิ เมนูจะแสดงค่าที่ตั้งไว้
ล่าสุด ณ ปัจจุบัน และค่าที่ตั้งไว้ กดปุ่ม + หรือ - เพื่อปรับอุณหภูมิที่ปรับอุณหภูมิที่ต้องการ
จากนั้นกดเครื่องหมายถูกสีเขียวเพื่อยืนยันการตั้งค่า

เรื่อง การใช้ห้องอาบน้ำอ่างจากุซซี่ (Jacuzzi)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นอ่างจากุซซี่ (Jacuzzi) ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้อ่างจากุซซี่ (Jacuzzi) ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของอ่างจากุซซี่หลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าของอ่างจากุซซี่ทุกครั้ง
4. เด็กที่อายุต่ำกว่า 15 ปี ห้ามใช้อ่างจากุซซี่โดยลำพัง ต้องมีผู้ปกครองอยู่ด้วยตลอด
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในบริเวณอ่างจากุซซี่
6. หากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมหรือบริวารหรือผู้อื่นใด ทำความเสียหายให้แก่อ่างจากุซซี่หรือเครื่องมือเครื่องใช้ จะต้องรับผิดชอบชดเชยแก่อาคารชุดฯ ทุกประการ โดยคิดค่าปรับตามจำนวนที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามกระโดด หรือเล่นหยอกล้อกันในอ่างจากุซซี่
8. รักษาความสะอาด ไม่เสียดังรบกวนผู้ใช้ร่วม
9. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการอ่างจากุซซี่ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 100 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้อ่างจากุซซี่ทันที
10. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิการใช้อ่างจากุซซี่ในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
11. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ใช้บริการต้องขอใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
12. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของอ่างจากุซซี่ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
13. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในอ่างจากุซซี่ เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- 14.นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในอ่างจากุซซี่ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้อ่างจากุซซี่ทันที
- 15.ระเบียบการใช้อ่างจากุซซี่ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป

การใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 นิติบุคคล จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ แก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. ห้ามจับจองตู้ลิ้นชักเกอร์เป็นของส่วนตัว เนื่องจากเป็นทรัพย์สินส่วนกลางมีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
2. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
3. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางที่เกิดจากการใช้ตู้ลิ้นชักเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 ของผู้ให้บริการนั้น ผู้ให้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
4. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ภายในบริเวณอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุยน/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในห้องอ่านหนังสือ
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในหนังสือ
4. โปรดช่วยกันรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องสมุด
7. ขณะอยู่ในห้องสมุดควรปิดเสียงเครื่องมือถือสารทุกชนิด

8. อนุรักษ์รักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

9. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องอ่านหนังสือ ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ

10. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกันการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือตีวหนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี, ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น

11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

12. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)

13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป

14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าจะข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ทันที

15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ระเบียบการใช้ห้องพูล (Pool Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องพูล (Pool Room) ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกให้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องพูล (Pool Room) ดังนี้

1. ห้องพูลเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. / กรุณาลงทะเบียนทุกครั้ง
2. ไม่ควรพูดคุยนินทา/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรรำคาญเด็กเล็กเข้ามาวิ่งเล่นในห้องพูล
3. โปรดช่วยกันรักษาอุปกรณ์ในห้องพูลให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
4. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
5. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องพูล
6. ไม่นำทรัพย์สินส่วนตัวมาภายในห้องพูลนอกขอบบริเวณห้อง
7. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้ามาในห้องพูลโดยเด็ดขาด
8. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องพูล ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ
9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
10. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
11. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
12. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องพูล (Pool Room) ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องพูล (Pool Room)
13. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ระเบียบการใช้ห้องโถง ชั้น 8

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องโถง ชั้น 8 ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องโถง ชั้น 8 ดังนี้

1. ห้องโถง ชั้น 8 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุยน/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรรนำเด็กเล็กเข้ามาวิ่งเล่นในห้องโถง ชั้น 8
3. โปรดช่วยกันรักษาอุปกรณ์ในห้องโถง ชั้น 8 ให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องโถง ชั้น 8
7. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในห้องโถง ชั้น 8 โดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องโถง ชั้น 8
10. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกันการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือติวหนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี, ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น
11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้องโถง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
12. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้นั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการจัดการต่อไป
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องโถง ชั้น 8 ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องโถง ชั้น 8
15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือดร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องประชุม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องประชุม นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 20.00 น. / ก่อนให้บริการ กรุณาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลทุกครั้ง
2. Visitor จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท/ชั่วโมง/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในผนัง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่ม มารับประทานในห้อง นอกจากให้นิติบุคคลเป็นผู้จัดหาให้โดยคิดค่าใช้จ่ายต่างหาก เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่น ความสกปรก เป็นต้น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
8. ห้ามวิ่งเล่น ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
9. ดำรงรักษา ภาวะ ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
10. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายอุปกรณ์ ทรัพย์สิน ของห้องประชุม
11. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องประชุมออกนอกบริเวณห้อง
12. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ
13. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการให้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
14. ห้ามใช้ห้องประชุมเพื่อการพาณิชย์ หรือใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้ส่วนตน (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
15. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดขึ้น จะถูกตัดสิทธิการใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
16. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ใช้บริการต้องขอใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
17. ระเบียบการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การขอภาพกล้องวงจรปิด (CCTV)

นิติบุคคลฯ ได้ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเป็นการดูแลจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการพักอาศัยของเจ้าของร่วม นิติบุคคลฯ จึงกำหนดระเบียบการขอภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ที่มีสิทธิขอภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องเป็นเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย โดยแสดงหลักฐานการลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ โดยแจ้งสาเหตุการขอที่ไม่เป็นการรบกวนสิทธิเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ที่พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดดูนอกเหนือจากกรณีดังกล่าว
2. ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ 09.00 – 18.00 น. เพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) และบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน ที่ระบุสาเหตุตามข้อ 1.
3. การอนุญาต จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการนิติบุคคลฯ หรือมติคณะกรรมการนิติบุคคลฯ
4. วิธีการดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) ช่างประจำอาคาร จะทำการเปิดหาภาพที่ท่านต้องการ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลฯ ดูข้อเท็จจริงว่าตรงกับเหตุที่ลงบันทึกประจำวันหรือไม่ และจะแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบต่อไป
5. ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ โดยเคร่งครัด และไม่นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย พร้อมเซ็นต์เอกสารรับทราบ
4. หากพบว่าผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) ยอมรับที่จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในฐานะละเมิดสิทธิส่วนบุคคล ของผู้อื่น โดยไม่ปฏิเสธใด ๆ

เรื่อง ระเบียบการใช้บริการรถเข็น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการรถเข็น นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการให้บริการรถเข็นกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

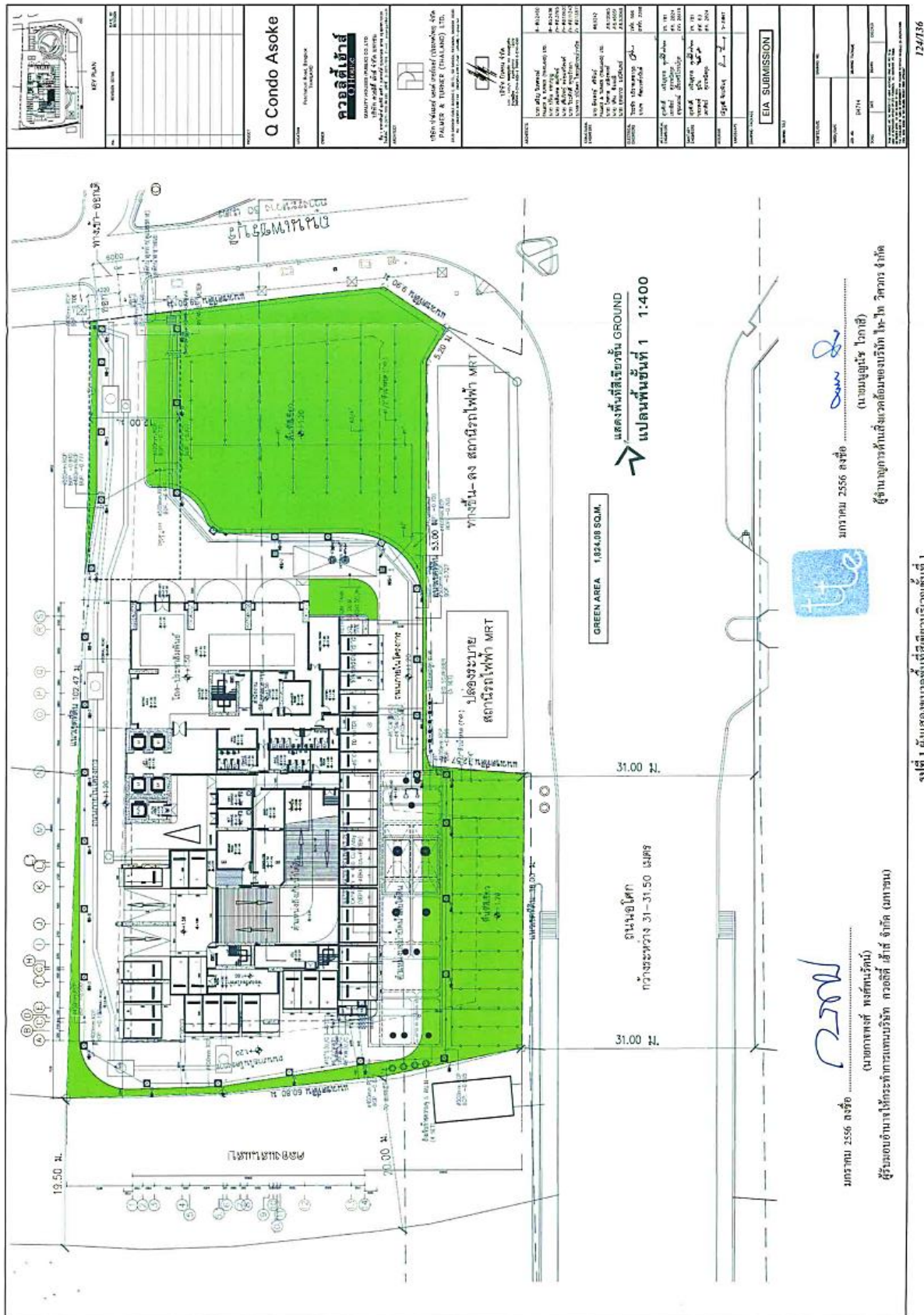
1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมรถเข็นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย โดยจัดเตรียมไว้บริเวณด้านหน้าห้องประชุม ชั้น 1
2. เมื่อใช้รถเข็นเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น โดยเร็ว เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้บริการต่อไป
3. หากไม่นำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น นิติบุคคลฯ จะดำเนินมาตรการปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. กรณีรถเข็นเกิดความเสียหาย หรือ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้รถเข็นของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินมาตรการจัดการต่อไป

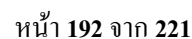
ภาคผนวก ก

แบบแปลนของโครงการที่เกี่ยวข้อง

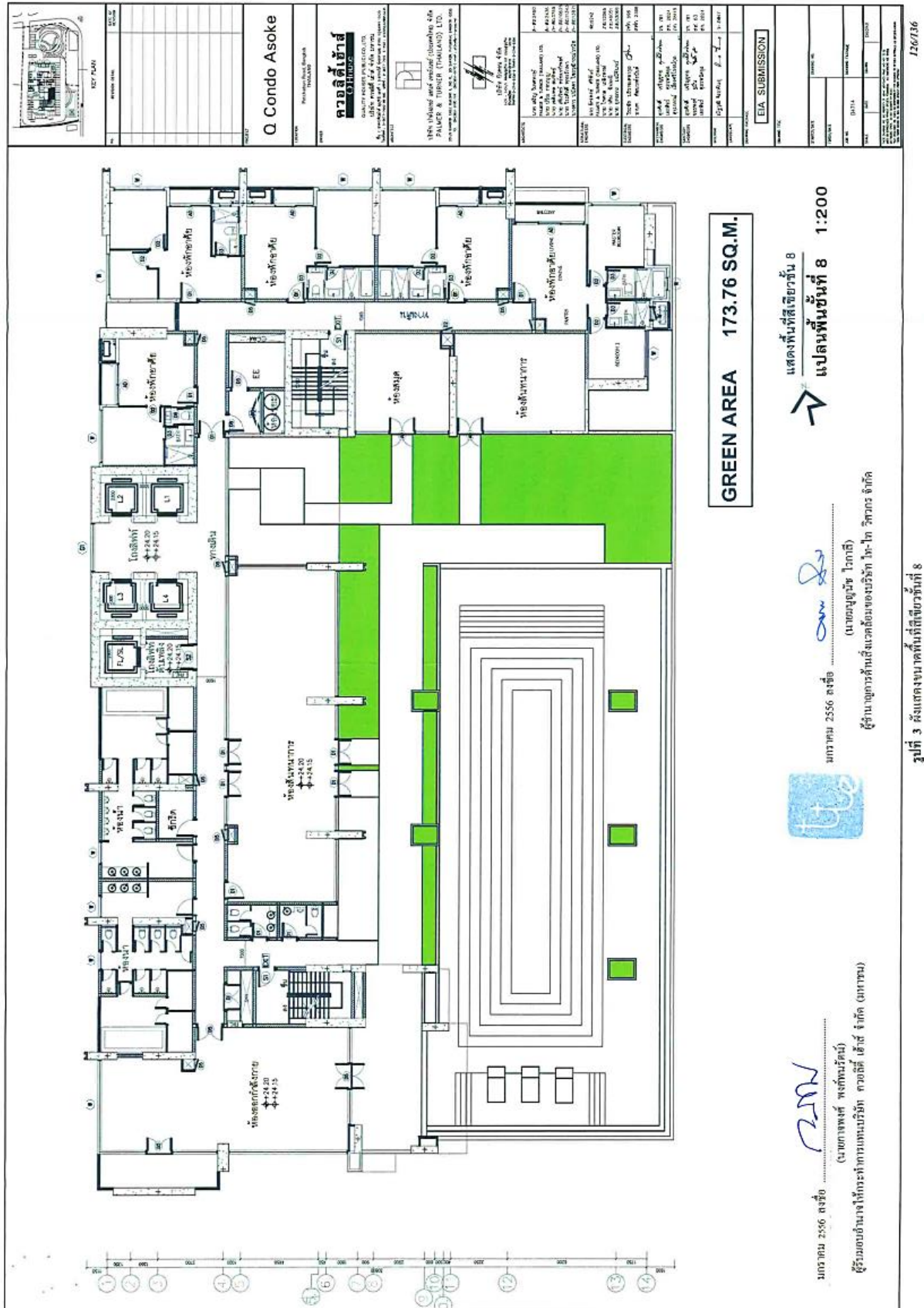
ผังแสดงพื้นที่สีเขียวของโครงการ

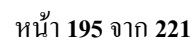
รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการกีดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดคิว คอนโด โอโศก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโศก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566

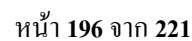


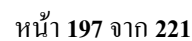


รายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการกีดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
อาคารชุดคิว คอนโด โอโซก ของนิติบุคคลอาคารชุดคิว คอนโด โอโซก
ระหว่างเดือน มกราคม - มิถุนายน พ.ศ. 2566



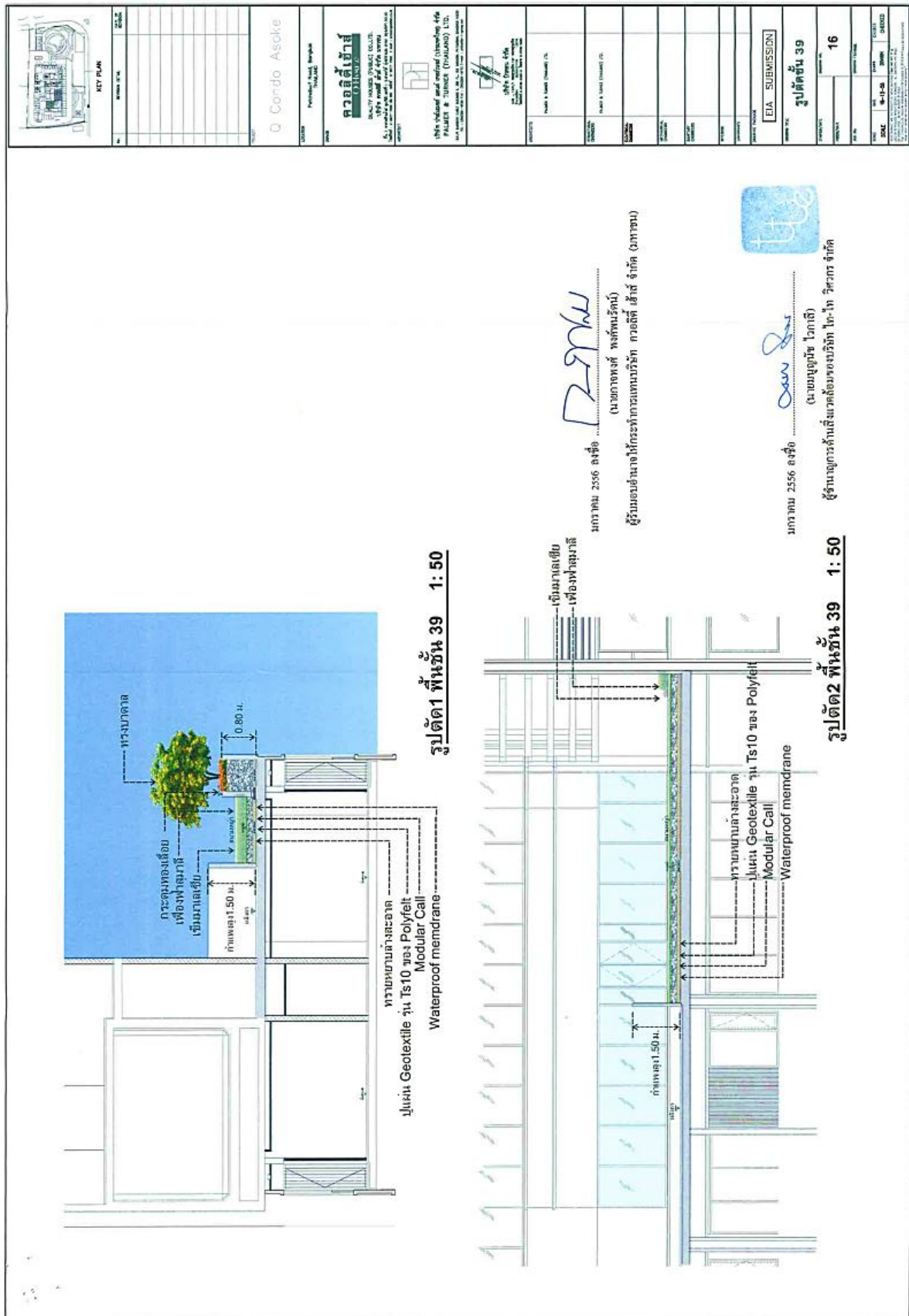


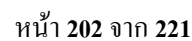


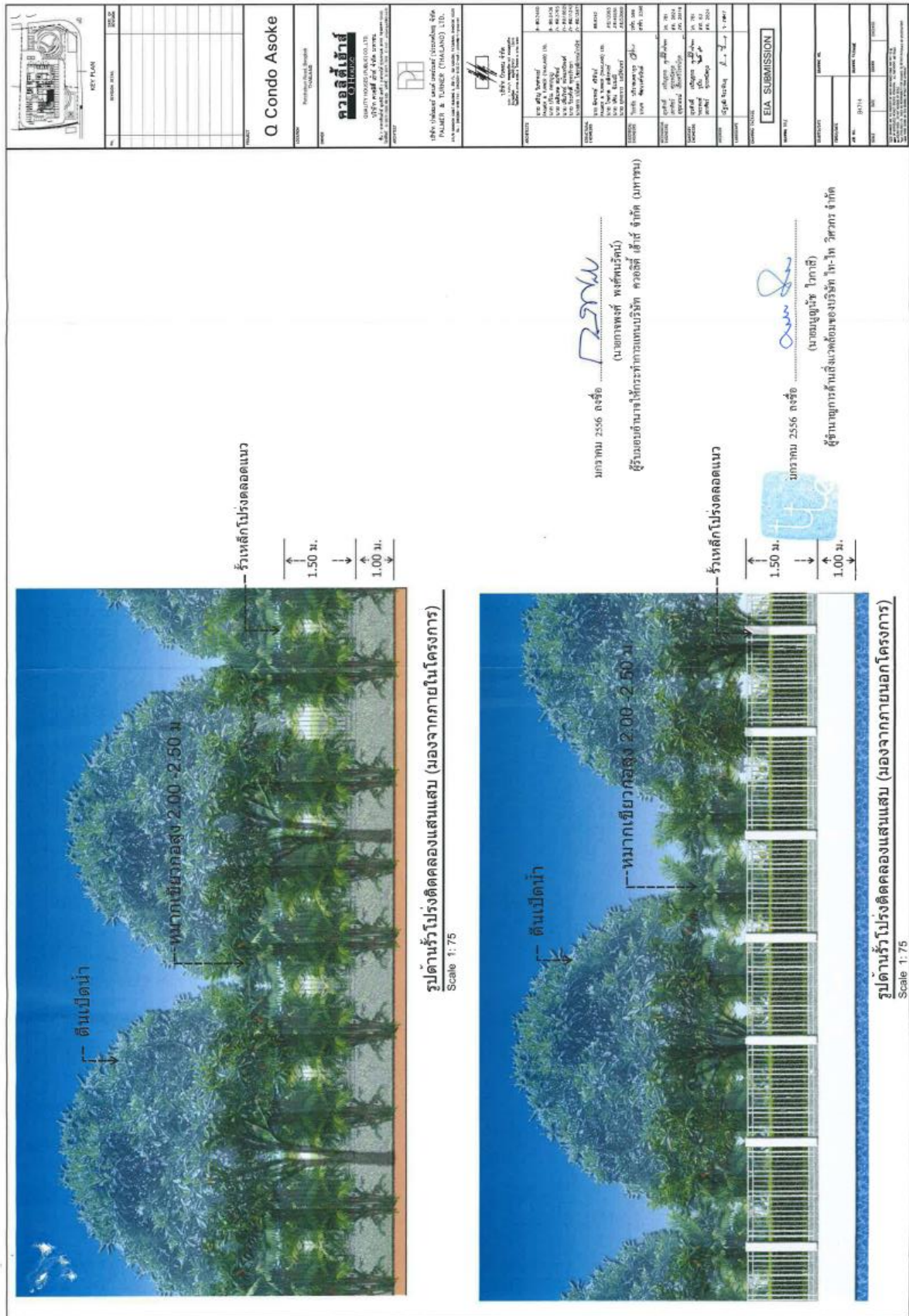


รูปที่ 8 การจัดพื้นที่สีเขียวบริเวณพื้นที่ 41

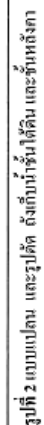








แบบแปลนและรูปตัดถึงเก็บน้ำ ชั้นใต้ดิน และชั้นหลังคา



ผังระบบระบายน้ำของโครงการ



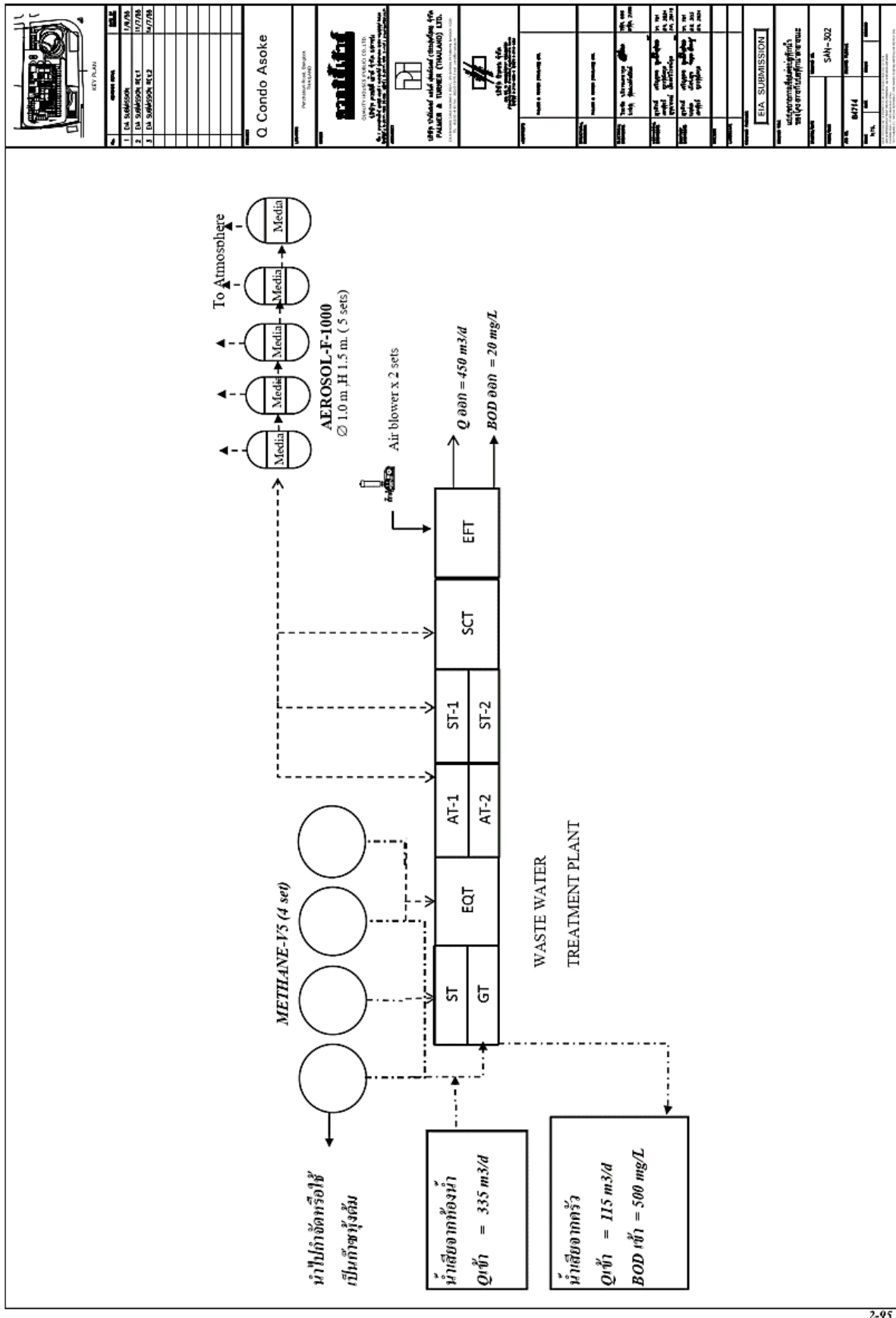


ผังแสดงขั้นตอนบำบัดน้ำเสีย



ผังการรวบรวมก๊าซมีเทน และ Aerosol

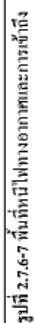
เข้าสู่ระบบบำบัด Aerosol และก๊าซมีเทน



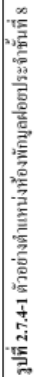
รูปที่ 2.7.2-2 ฟังการรวบรวม Aerosol และก๊าซมีเทน เข้าสู่ระบบบำบัด Aerosol และก๊าซมีเทน

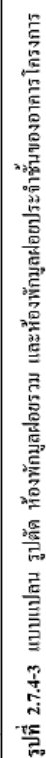
พื้นที่หนีไฟทางอากาศและการเข้าถึง

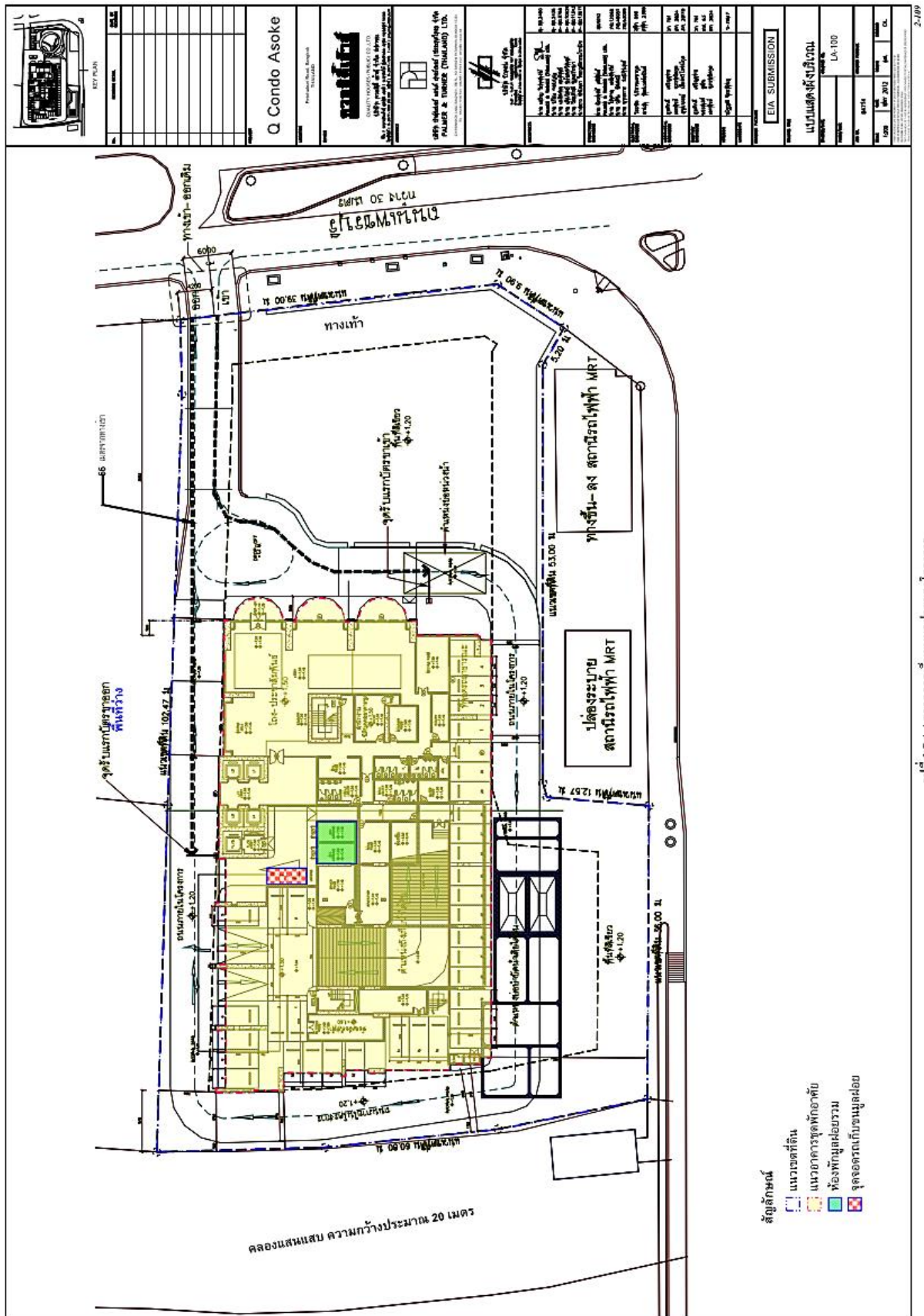




แบบแปลนห้องพักมูลฝอย และจุดจอดรถเก็บขยะ







รูปที่ 2.7.4-4 จุดจอดรถเก็บขยะของ โครงการ

