

ภาคผนวก 1

หนังสือเห็นชอบ มาตรการป้องกัน แก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ที่ พส.๑๐๐๙.๕/ ๓ ๗ ๕ ๐



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๐/๑ ซอยพิบูลวัฒนา ๗
ถนนพระรามที่ ๒ กรุงเทพฯ
๑๐๕๐๐

๒๗ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอาคารชุด และโครงการอาคาร
อยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีрінดา บีช พัทยา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท วีрінดา บีช พัทยา จำกัด

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาหนังสือบริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด ที่ ME 006/VRS/58

ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘

๒. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอาคารชุด และ
โครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีрінดา บีช พัทยา ของบริษัท วีрінดา บีช พัทยา จำกัด
ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๓. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อมและ
มาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และ
บริการชุมชน

ตามที่ บริษัท วีрінดา บีช พัทยา จำกัด ได้เสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ
อาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีрінดา บีช พัทยา ของบริษัท วีрінดา บีช พัทยา จำกัด
ตั้งอยู่ที่ ซอยนาจอมเทียน ๔ ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เป็นโครงการประเภท
อาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) และอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) มีขนาดพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม
(ให้เช่า) ๕-๓-๔๙ ไร่ (๙,๓๘๔ ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร A ขนาดความสูง ๔ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร อาคาร B
ขนาดความสูง ๗ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๒ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร และอาคาร C ขนาดความสูง ๗ ชั้น และชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น
จำนวน ๑ อาคาร มีจำนวนห้องพักทั้งหมดทั้งสิ้น ๑๔๙ ห้อง และมีพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด)
๓-๑-๘๑ ไร่ (๕,๕๒๔ ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร D ขนาดความสูง ๓๒ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร และอาคาร E
ขนาดความสูง ๒ ชั้น จำนวน ๑ อาคาร มีจำนวนห้องพักอาศัยรวมทั้งสิ้น ๓๖๕ ห้อง ซึ่งเดิมจัดทำรายงานการ
วิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดย บริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด และคณะกรรมการ
ผู้ชำนาญการฯ ในการประชุมครั้งที่ ๘๐/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ ได้มีมติให้ความเห็นชอบรายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีрінดา บีช พัทยา
ต่อมา บริษัท วีрінดา บีช พัทยา จำกัด ได้มอบหมายและมอบอำนาจให้บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด เสนอรายงาน

การเปลี่ยนแปลง...

-๒-

การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ฉบับแรก เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ฝ่ายเลขานุการฯ มีความเห็นเบื้องต้นให้โครงการแก้ไขเพิ่มเติมรายละเอียดในประเด็น รายละเอียดโครงการ และสังคมและการมีส่วนร่วมของประชาชน ต่อมาโครงการเสนอรายงานฯ ฉบับชี้แจงเพิ่มเติม เมื่อวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๘ โดยโครงการมีความประสงค์เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ เฉพาะส่วนของอาคาร D ให้มีความสอดคล้องต่อความต้องการของชั้นหลังคาของอาคาร D เดิม มาเป็นพื้นที่ห้องพัก รวมทั้งปรับปรุงการนับจำนวนชั้นในพื้นที่ช่วงปรับตำแหน่งเสาอาคารที่ชั้น ๕A ของอาคาร D เดิม ให้เป็นชั้นที่ ๖ และชั้นที่ ๗ ตามความเหมาะสมของการแบ่งจำนวนชั้นสำหรับลิฟต์โดยสาร และชั้นพักของบันไดหนีไฟ ส่งผลให้อาคาร D ที่ปรับปรุงใหม่ มีจำนวน ๓๖ ชั้น ในขณะที่มีความสูงของส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร เท่ากับ ๑๒๒ เมตร เท่าเดิม การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการจะมีเฉพาะในส่วนที่ ๒ โครงการอาคารพักอาศัยรวม (อาคารชุด) เท่านั้น สำหรับ ส่วนที่ ๑ โครงการอาคารพักอาศัยรวม (อาคารให้เช่า) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ ให้สำนักงานฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน

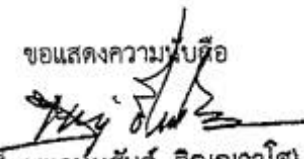
สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ตามลำดับขั้นตอนการพิจารณา และในการประชุมครั้งที่ ๑๒/๒๕๕๘ เมื่อวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของ บริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด โดยให้เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตจากหน่วยงานอนุญาตแล้ว สำนักงานฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานฯ ทราบด้วย และเมื่อมีการเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดเรียงตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๑ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๒ แผ่น พร้อมทั้งให้จัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ที่ปรับปรุงตามข้อคิดเห็นของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน ๓ เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปแบบ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน ๘ แผ่น เสนอต่อสำนักงานฯ ภายใน ๑ เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

สำนักงานฯ จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นางสุปราณี แสงไทย)
เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส

แจ้งได้ไว้ด้วยหนังสือแจ้งเวียนเรื่อง

ขอแสดงความนับถือ

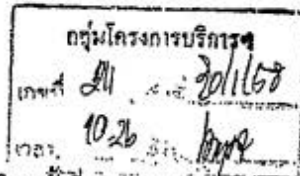

(นายเกษมสันต์ จินณวาโส)

เลขาธิการ



1594
15.34
000

ที่ ME 006/VRS/58



29 มกราคม 2558

สิ่งที่ส่งมาด้วย 9

เรื่อง ขอส่งรายงานข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ประกอบการพิจารณาการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการใน
รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ อาคารชุดและโครงการอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีรندا บีช
พัทยา ของบริษัท วีรندا บีช พัทยา จำกัด

เรียน เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. รายงานข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ประกอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารชุดและโครงการอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีรندا บีช
พัทยา จำนวน 15 ชุด

บริษัท วีรندا บีช พัทยา จำกัด ผู้ยื่นขออนุญาตดำเนินการ "โครงการ อาคารชุดและโครงการอยู่อาศัยรวม
(ให้เช่า) วีรندا บีช พัทยา" ตั้งอยู่ที่ซอยนาจอมเทียน 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
มีเนื้อที่ 9 ไร่ 1 งาน 88 ตารางวา บนโฉนดที่ดินเลขที่ 1471 เลขที่ดิน 463 โฉนดที่ดินเลขที่ 65375 เลขที่ดิน 148 และ
โฉนดที่ดินเลขที่ 65374 เลขที่ดิน 447 มีความประสงค์จะเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า)
จำนวน 3 อาคาร ประกอบด้วย อาคาร A สูง 4 ชั้น อาคาร B สูง 7 ชั้น พร้อมชั้นใต้ดิน 1 ชั้น และอาคาร C สูง 7 ชั้น
พร้อมชั้นใต้ดิน 1 ชั้น มีจำนวนห้องพักรวม 149 ห้อง และอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) จำนวน 1 อาคาร
ประกอบด้วย อาคาร D สูง 32 ชั้น และ อาคาร E สูง 2 ชั้น มีห้องพักรวม 365 ห้อง โดยเจ้าของโครงการจะเปลี่ยนแปลง
รายละเอียดโครงการเฉพาะอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) เป็น อาคาร D สูง 36 ชั้น และ อาคาร E สูง 2 ชั้น มีห้องพัก
รวม 330 ห้อง ทั้งนี้ ได้มอบหมายให้ บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด เป็นผู้จัดทำรายงานการเปลี่ยนแปลง รายละเอียด
โครงการฯ และได้ดำเนินการจัดเตรียมรายงานข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 เพื่อประกอบรายงานการเปลี่ยนแปลง รายละเอียด
โครงการฯ เสร็จเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อขอนำส่งรายงานข้อมูลเพิ่มเติม ครั้งที่ 1 ของโครงการดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมพิจารณา ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการ

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
เลขที่ 255 2 8 พ.ค. 2558
เวลา 15.34 ผู้รับ อ.ค.

ขอแสดงความนับถือ

สำเนาถูกต้อง

(นางสุปราณี แดงไทย)

เจ้าหน้าที่บริหารอาวุโส



บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

(นางสาวมัทนาดี สุทธิรัตนศักดิ์)

ผู้รับมอบอำนาจ

บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

310 4/10

สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัดต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โครงการต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด ตั้งอยู่ที่ ซอยนาจอมเทียน 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) และอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) มีขนาดพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) 5-3-49 ไร่ (9,384 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร A ขนาดความสูง 4 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคาร B ขนาดความสูง 7 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคาร C ขนาดความสูง 7 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น มีจำนวนห้องพักทั้งหมดทั้งสิ้น 149 ห้อง และมีพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) 3-1-81 ไร่ (5,524 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร D ขนาดความสูง 32 ชั้น และอาคาร E ขนาดความสูง 2 ชั้น มีจำนวนห้องพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 365 ห้อง จัดทำรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโดย บริษัท บริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ในการประชุมครั้งที่ 86/2556 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 ได้มีมติให้ความเห็นชอบรายงานวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ต่อมา บริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด ได้มอบหมายให้บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด จัดทำและเสนอรายงานฯ การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ฉบับแรก เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน โดยโครงการมีความประสงค์ เปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ เฉพาะส่วนของอาคาร D ให้มีความสอดคล้องต่อความต้องการของผู้บริโภค โดยยกเลิกห้องพักด้านข้างโถงลิฟต์ดับเพลิงฝั่งทิศใต้ลง จำนวน 2-3 ห้องชุด แล้วปรับปรุงพื้นที่ชั้นหลังคาของอาคาร D เดิม มาเป็นพื้นที่ห้องพัก รวมทั้งปรับปรุงการนับจำนวนชั้น ในพื้นที่ช่วงปรับตำแหน่งเสาอาคาร ที่ชั้น 5A ของอาคาร D เดิม ให้เป็นชั้นที่ 6 และชั้นที่ 7 ตามความเหมาะสมของการแบ่งจำนวนชั้นสำหรับลิฟต์โดยสาร และชั้นพักของบันไดหนีไฟ ส่งผลให้อาคาร D ที่ปรับปรุงใหม่ มีจำนวน 36 ชั้น ในขณะที่มีความสูงของส่วนที่สูงที่สุดของอาคาร เท่ากับ 122 เมตร เท่าเดิม การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ จะมีเฉพาะในส่วนที่ 2 โครงการอาคารพักอาศัยรวม (อาคารชุด) เท่านั้น สำหรับ ส่วนที่ 1 โครงการอาคารพักอาศัยรวม (อาคารให้เช่า) ไม่มีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ จึงขอเสนอการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของโครงการ เฉพาะโครงการ ส่วนที่ 2 โครงการอาคารพักอาศัยรวม (อาคารชุด) การเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ มีดังนี้

1. ขนาดพื้นที่โครงการ เดิม 3-1-81 ไร่ เปลี่ยนเป็น 3-1-88 ไร่
2. จำนวนชั้นของอาคาร D เดิม 32 ชั้น เปลี่ยนเป็น 36 ชั้น
3. จำนวนห้องชุดของอาคาร D เดิม 360 ห้อง เปลี่ยนเป็น 326 ห้อง แบ่งเป็น
 - 3.1 จำนวนห้องชุดของอาคาร D ขนาดน้อยกว่า 60 ตารางเมตร เดิม 304 ห้อง เปลี่ยนเป็น 265 ห้อง
 - 3.2 จำนวนห้องชุดของอาคาร D ขนาดมากกว่า 60 ตารางเมตร เดิม 56 ห้อง เปลี่ยนเป็น 61 ห้อง
4. จำนวนผู้พักอาศัย เดิม 1,683 คน เปลี่ยนเป็น 1,515 คน
5. ความจุระบบบำบัดน้ำเสีย เดิม 270 ลูกบาศก์เมตร/วัน เปลี่ยนเป็น 250 ลูกบาศก์เมตร/วัน


veranda
beach pattaya co., ltd.

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายวิชัย วัฒนศิริกุล (นายกเทศมนตรีเมืองสัตหีบ))

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายพลากร เวียงนิรันดร์)


MITR
ENVIRONMENT
บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

ซึ่งในการประชุมครั้งที่ 12/2557 เมื่อวันที่ 12 กุมภาพันธ์ 2558 คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ ให้ความเห็นชอบรายงานการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด โดยให้โครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมไม่มีการเปลี่ยนแปลงจากเดิม ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยาของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด อย่างเคร่งครัด

2. โครงการต้องบันทึกผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินการหรือการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานอนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตดำเนินการดังนี้

1) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เกิดผลดีต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตรับจดแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ ต่อไป พร้อมกับให้จัดทำสำเนาการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นที่รับจดแจ้งไว้ แจ้งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ


veranda
beach pattaya co.,ltd.

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายวีริวัฒน์ องค์กรวิบูลย์)นางนภัสสร สุปทุมโนกุล
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด


MITR
ENVIRONMENT
บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายชาญ วัณชัยนาวัน)
ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

2) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาระสำคัญในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต จัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้อง ให้ความเห็นชอบประกอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ และหลักฐานการรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ดังกล่าวของนิติบุคคล ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อน รำคาญจากกิจกรรมการดำเนินการโครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติ หรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการ ต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบเพื่อหาแนวทางหรือมาตรการในการแก้ไขปัญหาดังกล่าวต่อไป


veranda
branch of itava co.,ltd.

 **MITR**
ENVIRONMENT
บริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายวีรวัฒน์ องค์วาทิษฐ์)(นางนภัสสร สุนทรนิโนกุล)
กรรมการผู้มีอำนาจลงนามของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด

มีนาคม 2558 ลงชื่อ.....

(นายชาญ วัชรชัยนาวัน).
ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อมของบริษัท มิตรสิ่งแวดล้อม จำกัด



ที่ ทส 1009.5/ 15232

สำนักงานนโยบายและแผน

ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

60/1 ซอยวิบูลย์วัฒนา 7

ถนนพระรามที่ 6 กรุงเทพฯ 10400

20 ธันวาคม 2556

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด และโครงการอาคาร
อยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริณดา บีช พัทยา

เรียน กรรมการผู้จัดการบริษัท วีริณดา บีช พัทยา จำกัด

อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส 1009.5/11254
ลงวันที่ 25 กันยายน 2556

2. หนังสือบริษัท วีริณดา บีช พัทยา จำกัด ลงวันที่ 28 ตุลาคม 2556

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบ
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า)
วีริณดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริณดา บีช พัทยา จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
2. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการด้าน
อาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 และ 2 สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ได้แจ้งผลการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมของคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงาน
การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ 66/2556
เมื่อวันที่ 16 กันยายน 2556 ซึ่งคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติไม่ให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์
ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริณดา บีช พัทยา ของบริษัท
วีริณดา บีช พัทยา จำกัด ตั้งอยู่ที่ ซอยนาจอมเทียน 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี
เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) และอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) มีขนาดพื้นที่โครงการส่วนของ
อาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) 5-3-49 ไร่ (9,384 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร A ขนาดความสูง 4 ชั้น จำนวน
1 อาคาร อาคาร B ขนาดความสูง 7 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคาร C ขนาดความสูง 7 ชั้น
และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1 อาคาร มีจำนวนห้องพักรวมทั้งสิ้น 149 ห้อง และมีพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่
อาศัยรวม (อาคารชุด) 3-1-81 ไร่ (5,524 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร D ขนาดความสูง 32 ชั้น และอาคาร E
ขนาดความสูง 2 ชั้น มีจำนวนห้องพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 365 ห้อง จัดทำรายงานฯ โดย บริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง
คอนซัลแตนท์ จำกัด โดยให้แก้ไขเพิ่มเติมตามรายละเอียดในรายงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ และต่อมาบริษัท วีริณดา
บีช พัทยา จำกัด ได้เสนอรายงานฯ ฉบับเพิ่มเติม ให้สำนักงานฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณา

Veranda
beach patteya co.,ltd

สำนักงาน...

-2-

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดสรรที่ดิน และบริการชุมชน ตามลำดับขั้นตอนการ พิจารณาและในการประชุมครั้งที่ 86/2556 เมื่อวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556 คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดและอาคารอยู่อาศัยรวม (ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด โดยให้บริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ หากท่านได้รับอนุญาตแล้ว สำนักงานฯ ขอความร่วมมือท่านส่งสำเนาใบอนุญาตพร้อมเงื่อนไขให้สำนักงานฯ ทราบด้วย และเมื่อมีการเริ่มดำเนินการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1 และ 2 รวมทั้งโครงการจะต้องปฏิบัติตามกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องด้วย และประสานกับผู้จัดทำรายงานฯ ให้ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดข้อมูลทั้งหมดตามลำดับการพิจารณาของคณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ จำนวน 1 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน 2 แผ่น และจัดทำเป็นรายงานฉบับสมบูรณ์ จำนวน 3 เล่ม พร้อมแผ่นบันทึกข้อมูล (CD-ROM) ในรูปของ Digital File (pdf) Adobe Acrobat จำนวน 8 แผ่น และเสนอต่อสำนักงานฯ ภายในเวลา 1 เดือน เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงและส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

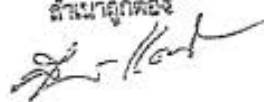
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

57-
(นางรวิวรรณ ภูริเดช)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน

เลขาธิการสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำเนาถูกต้อง

(นางสุปรณี ขวดีโพธิ์)
เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
โทรศัพท์ 0 2265 6500 ต่อ 6814
โทรสาร 0 2265 6616


veranda
beach pattaya co.,ltd.



สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 ที่โครงการอาคารชุด และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม(ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา
 ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการ
 ติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด
 และโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม(ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด โครงการ ตั้งอยู่ที่
 ซอยนาจอมเทียน 4 ถนนสุขุมวิท ตำบลนาจอมเทียน อำเภอสัตหีบ จังหวัดชลบุรี เป็นโครงการประเภทอาคาร
 อยู่อาศัยรวม(อาคารชุด)และอาคารอยู่อาศัยรวม(ให้เช่า) มีขนาดพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม(ให้เช่า)
 5-3-49 ไร่ (9,384 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร A ขนาดความสูง 4 ชั้น จำนวน 1 อาคาร อาคาร B ขนาด
 ความสูง 7 ชั้น และชั้นใต้ดิน 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคาร C ขนาดความสูง 7 ชั้น และชั้นใต้ดิน 1 ชั้น จำนวน 1
 อาคาร มีจำนวนห้องพักทั้งหมดทั้งสิ้น 149 ห้อง และมีพื้นที่โครงการส่วนของอาคารอยู่อาศัยรวม(อาคารชุด) 3-1-81 ไร่
 (5,524 ตารางเมตร) ประกอบด้วย อาคาร D ขนาดความสูง 32 ชั้น จำนวน 1 อาคาร และอาคาร E ขนาดความสูง
 2 ชั้น มีจำนวนห้องพักอาศัยรวมทั้งสิ้น 365 ห้อง จัดทำรายงานโดยบริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์
 จำกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการจะต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และ
 มาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 โครงการอาคารชุดและโครงการอาคารอยู่อาศัยรวม(ให้เช่า) วีริ้นดา บีช พัทยา ของบริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด
 อย่างเคร่งครัด

2. โครงการจะต้องบันทึกผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินการ หรือการปฏิบัติตามมาตรการ
 ป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้
 ในรายงาน และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานอนุญาต และสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและ
 สิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
 และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือมาตรการป้องกัน
 และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงาน
 การวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่
 ในการพิจารณาอนุมัติ หรืออนุญาตดำเนินการ ดังนี้

1) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เกิดผลดี
 ต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ได้รับ
 ความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตรับจดทะเบียนไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้
 ในกฎหมายนั้น ๆ ต่อไป พร้อมกับให้จัดทำสำเนาการเปลี่ยนแปลงส่งมายังสำนักงานที่รับผิดชอบงาน
 นโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อกำหนด



 veranda
 beach pattaya co., ltd.
 ธันวาคม 2556

(นายวีริณันท์ อังศวาลิกร) (นางเนกัสสร สุทธิธรรมกุล)

กรรมการผู้มีอำนาจ

บริษัท วีริ้นดา บีช พัทยา จำกัด



 veranda
 beach pattaya co., ltd.





 2556

(นายจุฑิทธิ์ วรพรประคัม)

ผู้อำนวยการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด

2) หากหน่วยงานผู้อนุมัติ หรืออนุญาต เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาระสำคัญในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติ หรืออนุญาตจัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว ให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบประกอบก่อนดำเนินการเปลี่ยนแปลง และเมื่อโครงการได้รับอนุมัติหรืออนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต แจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ และหลักฐานการรับทราบถึงสิทธิ และหน้าที่ดังกล่าวของนิติบุคคล ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิ และหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อนรำคาญจากกิจกรรมการดำเนินโครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติหรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการ หรือนิติบุคคลผู้รับโอนสิทธิ และหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมจะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหาแนวทางและมาตรการในการแก้ไขปัญหาต่อไป


veranda
beach pattaya co., ltd.
ธันวาคม 2556

(นายวิวัฒน์ องค์วลัญช์) (นางนภัสสร สุนทรนิมิต)

กรรมการผู้มีอำนาจ

บริษัท วีริณดา บีช พัทยา จำกัด



ธันวาคม 2556

(นายสุวิทย์ วรรณประดิษฐ์)

ผู้ชำนาญการด้านสิ่งแวดล้อม

บริษัท อีโคซิสเต็ม เอ็นจิเนียริง คอนซัลแตนท์ จำกัด

ภาคผนวก 2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด
และนิติบุคคลอาคารชุด

อช 10 , อช 12 , อช 13 , ทะเบียนบ้านโครงการ

ภาคผนวก 3

ระเบียบผู้พักอาศัย



veranda residence
pattaya



ระเบียบผู้พักอาศัย อาคารชุดวีรันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา



สารบัญ

แผนผังโครงการ

รายละเอียด

บทนิยามศัพท์

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ

- ห้องออกกำลังกาย
- สระว่ายน้ำ

พื้นที่จอดรถ

- ทางการบริหารและให้บริการพื้นที่จอดรถ

ข้อปฏิบัติทั่วไปของอาคาร

- การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล
- การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง
- การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ
- การใช้ลิฟต์และโถงลิบปี

การย้ายเข้า – ย้ายออก

กฎเกณฑ์

การให้บริการของฝ่ายต่าง ๆ

- ระบบควบคุมการเข้า – ออกอาคาร
- การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์
- มาตรการการปฏิบัติผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า
- ด้านความสะอาด
- การบริการกำจัดแมลง
- การปรับแต่งภูมิทัศน์
- บริการซ่อมบำรุง
- บริการไปรษณีย์

การประกันภัย

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย

- เงินกองทุน
- เงินค่าส่วนกลาง
- ค่าเบี้ยประกันภัย
- ค่าสาธารณูปโภค

การชำระค่าใช้จ่าย

- การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

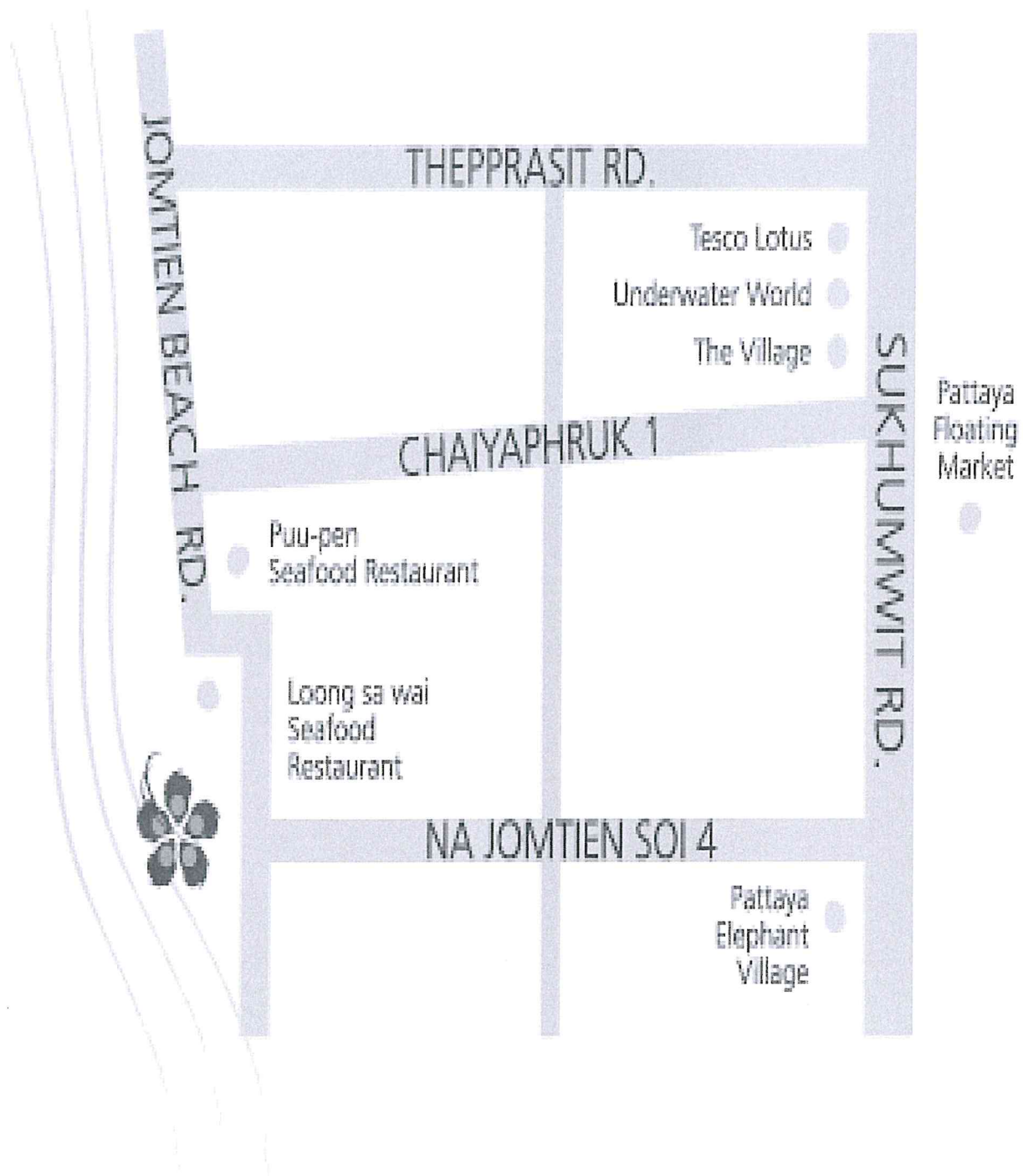
เหตุฉุกเฉิน

- ข้อปฏิบัติกรณีเกิดเพลิงไหม้
- ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดโรคระบาดเกี่ยวกับทางเดินหายใจ



veranda residence
pattaya

แผนผังที่ตั้งโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของคนโด

วีรันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา เป็นคอนโดมิเนียม 36 ชั้น จำนวน 2 อาคาร พร้อมสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ เช่น ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำ ครัวครบครัน ซึ่งจัดสรร เพื่อให้บริการสำหรับเจ้าของร่วมได้ใช้ความเป็นส่วนตัวในการพักอาศัย

บทนิยามศัพท์

คำนิยามความหมาย

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา
นิติบุคคลอาคารชุด	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด วีรันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ทรัพย์สินส่วนที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือผู้แทนในกรณีที่ดินนิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม
ผู้พักอาศัย	หมายถึง	บุคคลใด ๆ ที่มีสิทธิตามกฎหมายที่จะครอบครองห้องชุดภายในอาคารชุด และบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตให้ครอบครองห้องชุดได้ เช่น ผู้เช่า ผู้พักอาศัย ซึ่งรวมถึงสมาชิกในครอบครัวของบุคคลดังกล่าวด้วย
ผู้มาติดต่อ / ผู้มาเยือน	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยให้เข้ามาในอาคารชุด
ฝ่ายบริหารอาคาร	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงบุคคลหรือตัวแทนที่ได้รับการแต่งตั้งจากนิติบุคคลอาคารชุด ให้ดำเนินงานด้านการบริหารจัดการอาคาร

สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด

สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในอาคารชุด จัดเตรียมไว้เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย และสมาชิกในครอบครัว ตามสิทธินั้น ๆ ดังนั้นผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิในการบริการนั้น ๆ เมื่อใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น เพื่อเป็นการสงวนสิทธิแก่ท่านเจ้าของร่วมโดยรวม ให้ได้ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ภายในโครงการโดยทั่วกัน

สิทธิพิเศษที่ท่านได้รับในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด มีดังนี้ :

1. สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด เป็นเอกสิทธิ์เฉพาะเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สมาชิกในครอบครัวเท่านั้น
2. ผู้มาเยือนจะได้รับสิทธิใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ โดยจะต้องใช้บริการร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ผู้มีอายุต่ำกว่า 12 ปี จะต้องเป็นผู้ปกครองหรือผู้ควบคุมดูแลตลอดการใช้สิทธินั้น ๆ
4. ขอให้ควบคุมการใช้เสียงให้อยู่ในระดับที่เหมาะสม
5. เพื่อความปลอดภัย จึงไม่อนุญาตให้เล่นฟุตบอล โรลเลอร์สเก็ต โรลเลอร์เบลด ชีจกรยาน และสเก็ตบอร์ด บริเวณห้องออกกำลังกาย ทางเดินส่วนกลาง ลานจอดรถ และพื้นที่สาธารณะ
6. ร่วมกันรักษาความสะอาดในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ
7. การให้บริการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ จะเปิดบริการทุกวัน ตามเวลาที่กำหนด เว้นแต่กรณีการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซม
8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ของทรัพย์สินของบุคคลใด ๆ อันเกิดจากการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงกรณีการบาดเจ็บ หรือเสียชีวิต อันเนื่องมาจากใช้สิ่งอำนวยความสะดวกนั้น ๆ
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลง ในการใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ในกรณีมีเหตุอันจำเป็น โดยจะแจ้งเป็นหนังสือหรือติดประกาศให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทราบล่วงหน้า

ห้องออกกำลังกาย

การให้บริการห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกาย และอุปกรณ์ในการออกกำลังกาย ตั้งอยู่บริเวณชั้น 1 ของอาคาร D
2. ควรสวมชุดกีฬา
3. หากสงสัยหรือไม่เข้าใจวิธีใช้ ควรปรึกษาเจ้าหน้าที่
4. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มสุราในห้องออกกำลังกาย
5. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้บริการ ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วย
6. ควรใช้เครื่องออกกำลังกายด้วยความระมัดระวัง
7. เครื่องขัดข้องหรือชำรุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ

ฝ่ายบริหารอาคารไม่รับผิดชอบความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน

สระว่ายน้ำ

การใช้บริการสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำจะเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 - 20.00 น. หลังจากเวลาดังกล่าว สระว่ายน้ำจะต้องทำการเติมเคมี เพื่อรักษาสภาพของน้ำในสระ และทำความสะอาดสระ
2. สระว่ายน้ำจะเปิดให้บริการกับท่านเจ้าของห้องร่วม / ผู้พักอาศัย รวมทั้งสมาชิกในครอบครัวของท่าน ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดว่ายน้ำเท่านั้น
3. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิในการจำกัดการใช้เวลาการใช้บริการสระว่ายน้ำของท่าน และสมาชิกในครอบครัวของท่านที่ใช้เวลามากจนเกินกว่า 12 ชั่วโมงขึ้นไป
4. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้เด็กที่อายุต่ำกว่า 6 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำ ยกเว้นผู้ปกครองที่สามารถว่ายน้ำได้ อยู่ด้วย
5. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกที่ไม่ใช่สมาชิกในครอบครัว และบุตรหลานของสมาชิกในครอบครัวใช้บริการสระว่ายน้ำ ถ้านำบุคคลภายนอกมาใช้บริการขอให้แจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารรับทราบทุกครั้ง ถ้าตรวจสอบพบจะต้องถูกปรับขึ้นค่าอย่างน้อยเป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
6. ต้องอาบน้ำชำระร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้เป็นโรคติดต่อห้ามลงสระว่ายน้ำ โดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือดื่มสุราบริเวณสระว่ายน้ำ
9. ไม่ควรนำของมีค่าติดตัว เพราะอาจเกิดการสูญหายได้
10. ต้องช่วยกันรักษาความสะอาดอาคาร และเครื่องเล่นที่ไม่มีแอลกอฮอล์ สามารถนำเข้ามารับประทานได้พอควร ภาชนะที่ใช้ต้องเป็นพลาสติกเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ทำบริเวณสระว่ายน้ำสกปรก และสูบบุหรี่ หรือนำอุปกรณ์ไฟฟ้ามาเล่นในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ข้อห้ามที่ไม่อนุญาตให้ปฏิบัติ ดังนี้
 - 1.1 ก่อความเดือดร้อน, กีดขวาง, ทำให้ผู้อื่นได้รับอันตราย หรือรบกวนผู้ให้บริการสระว่ายน้ำ
 - 1.2 วิ่ง, ผลัก และดันบริเวณสระว่ายน้ำ
 - 1.3 ขว้างปา หรือทิ้งขว้างกระดาด หรือขยะลงในสระว่ายน้ำ
 - 1.4 เคลื่อนย้ายอุปกรณ์เครื่องช่วยชีวิต
 - 1.5 ใช้เหยียง, เรือลม, ลูกบอล และวัสดุชนิดอื่น ยกเว้นอุปกรณ์ที่ใช้ทั่วไปในสระว่ายน้ำ
 - 1.6 นำวิทยุ, เทป หรืออุปกรณ์ดนตรี เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
 - 1.7 ขว้างปาลูกบอลในสระน้ำเป็นการรบกวนผู้อื่น

12. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบในความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน
13. ต้องเชื่อฟังและปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้
14. ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิกำหนดเวลาเปิด – ปิดสระว่ายน้ำได้ และสามารถเปิด – ปิดสระว่ายน้ำได้
ในกรณีที่ต้องกระทำการซ่อมแซมบำรุงรักษาสระว่ายน้ำ
15. ฝ่ายบริหารอาคาร สงวนสิทธิ์ในการกำหนด, เพิ่ม และยกเลิกกฎระเบียบต่าง ๆ ได้

ฝ่ายบริหารอาคารฯไม่มีพนักงานประจำสระว่ายน้ำ

พื้นที่จอดรถ

ช่องจอดรถในอาคาร มีจำนวน 118 ช่อง เป็นช่องจอดรถส่วนกลางที่มีไว้ใช้หมุนเวียน

การบริหารจัดการพื้นที่จอดรถ

1. ลานจอดรถ เปิดให้บริการ 24 ชั่วโมง
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องลงทะเบียนกับฝ่ายบริหารอาคาร โดยระบุชื่อ รุ่น สี ทะเบียนรถ เพื่อขอรับสติ๊กเกอร์ในการใช้ที่จอดรถ หากมีการเปลี่ยนแปลงรถยนต์กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อเปลี่ยนสติ๊กเกอร์ใหม่
3. บริเวณที่จอดรถมีไว้เพื่อจอดรถเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น
4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ผู้ใช้บริการ
5. ช่องจอดรถแต่ละช่องถูกจัดไว้สำหรับจอดรถตามสิทธิ์ และตามจำนวนที่ได้รับเท่านั้น
6. กรุณาจอดรถให้อยู่ในตำแหน่งที่ไม่มีผลกระทบต่อรถที่จอดข้างเคียง
7. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟ เติม / หรือเปลี่ยนถ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง หรือการซ่อมรถ ในบริเวณพื้นที่จอดรถเด็ดขาด
8. ไม่อนุญาตให้ติดเครื่องยนต์ในขณะที่จอดในที่จอดรถ
(การติดเครื่องยนต์ขณะที่จอดรถ เป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับ 2,000 บาท)
9. ไม่อนุญาตให้วางหรือแขวนอุปกรณ์ ของใช้สำหรับรถยนต์ตลอดจนภาชนะอื่น ๆ เช่น ถังน้ำ ผ้าเช็ดรถ เปลสนาม เป็นต้น ในบริเวณลานจอดรถ
10. ไม่อนุญาตให้กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดการเสียงดัง หรือความสกปรก ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
11. จำกัดความเร็วภายในบริเวณอาคารและลานจอด ไม่เกิน 30 กม./ชม.
12. ด้วยปริมาณที่จำกัดของช่องจอด ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการบริหารการจัดการจอดรถอย่างเคร่งครัด

13. ผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อ จะต้องแลกบัตรที่ป้อม รปภ. เพื่อนำรถเข้าจอด
14. รถส่งของ หรือรถรับส่งผู้โดยสาร อนุญาตให้จอดได้ไม่เกิน 15 นาที
15. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการกับรถคันใดที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้างต้น ซึ่งอาจถึงขั้นไม่อนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในอาคารอีก
16. นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ต่อความเสียหาย / สูญหายที่อาจเกิดขึ้นกับรถยนต์ที่จอดอยู่ในลานจอดรถของอาคารทุกกรณี
17. ผู้ขับซึ่งจะต้องรับผิดชอบชดใช้ในทุกกรณี ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง
18. รถที่สูงเกินกว่า 2.10 เมตร ให้จอดบริเวณรอบอาคาร

ระเบียบการขอรับบัตรจอดรถยนต์

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรจอดรถยนต์ ตามจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - 1.1 ห้องชุด 1 ห้อง ได้รับสิทธิ จำนวน 1 คัน โดยไม่กำหนดช่องจอด
2. บัตรจอดรถยนต์ไม่สามารถโอนเปลี่ยนมือกันได้
3. ผู้เช่าห้องชุด จะต้องรับมอบบัตรจอดรถยนต์จากเจ้าของห้องชุดเท่านั้น โดยแจ้งรายละเอียด ยี่ห้อ ทะเบียน กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อนำมาปรับปรุงเปลี่ยนข้อมูลและขอรับสติ๊กเกอร์ทันที
4. การเปลี่ยนแปลงสติ๊กเกอร์นอกเหนือจากครบวาระ มีค่าใช้จ่าย 500 บาท / แผ่น

กฎระเบียบและข้อปฏิบัติทั่วไป

การพักอาศัยและการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่เจ้าของร่วม อนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และ ภายใต้กฎเกณฑ์ ดังนี้

1. ห้ามเจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง นอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนด
2. ห้ามบุคคลใดๆ ที่มีใจเจ้าของร่วม และไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการ ของนิติบุคคลโดยเด็ดขาด
3. นิติบุคคลสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือมีการ กระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ ให้ผู้จัดการมี อำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่ต้องแจ้งเหตุผล
4. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบุคคลใดๆ วางทรัพย์สินส่วนบุคคลบนพื้นที่ส่วนกลาง และห้ามมิให้ทำการ ก่อสร้างหรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล หรือส่วนหนึ่งของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สิน

ส่วนกลาง และมีผลกระทบ หรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุด หรือระบบ
สาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด รวมถึงส่งผลกระทบต่อลักษณะการ
ก่อสร้าง สถาปัตยกรรม ภาพลักษณ์อันดีของอาคารชุด โดยเด็ดขาด

5. ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สิน
ส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล ของเจ้าของร่วมอื่น

6. ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือใช้บริการของนิติบุคคลโดย
เด็ดขาด

7. เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ไม่ก่อให้เกิด
ผลกระทบต่อสิทธิของผู้อื่น หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความ
สงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารเพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใด ๆ

8. เจ้าของร่วมต้องใช้ห้องชุดเพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า
หรือการพาณิชย์ใดๆทั้งสิ้นเว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ตามข้อ 26.2

9. ในกรณีที่มีการจัดพื้นที่อาคารชุดเพื่อประกอบการค้าในพื้นที่ ที่โครงการได้จัดให้มีไว้ ให้มีการ
จัดระบบการเข้าออกพื้นที่เฉพาะ ไม่ให้รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติของเจ้าของร่วม

10. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจจะเกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง ความมั่นคงแข็งแรง ระบบการป้องกัน
รักษาความปลอดภัย ระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น หรือรูปแบบทาง
สถาปัตยกรรม

11. ห้ามเจาะรูพื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด หรือสกัด เจาะ ดัดแปลง แก้ไข
หรือกระทำการใดๆ ที่อาจทำให้พื้นห้อง เพดานห้อง ผนังกันห้องชำรุดเสียหาย หรือกระทบต่อการ
ประโยชน์ของเจ้าของร่วมในห้องชุดข้างเคียง และห้องชุดชั้นล่างหรือชั้นบน

12. การใช้และติดตั้ง อุปกรณ์ไฟฟ้า เครื่องปรับอากาศ หรืออุปกรณ์อื่นใด ที่อาจเป็นอันตรายได้ง่าย
จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับ และ/หรือ ระเบียบที่กำหนด ต้องมีการป้องกันที่เพียงพอ และเป็นหน้าที่ของ
เจ้าของห้องชุดที่ต้องคอยตรวจสอบให้มีความปลอดภัยเพียงพอ

13. การตากผ้า หรือวัสดุใด จะต้องอยู่ภายในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่
ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม
รวมถึงห้ามมิให้มีการติดตั้งหลังคา กันสาด หรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่างๆ บริเวณห้อง
ชุด หรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง

14. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ ต้องติดตั้งชุดระบายความร้อนในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น และต้อง
ได้รับพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

15. ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดที่อาจก่ออันตราย เสี่ยงรบกวน ก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือเป็นอันตรายต่อ
ผู้อื่นภายในอาคารชุด

16. ห้ามติดป้าย แผ่นภาพโฆษณา สัญลักษณ์ใด ๆ บริเวณผนังภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็น

ของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ ทั้งนี้ให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย และห้ามกระทำการใดๆทั้งในและนอกห้องชุด ที่มีผลเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคาร อาทิ ประตูห้องชุด, ประตูระเบียงบริเวณระเบียง, พื้นที่สีภายนอก เป็นต้น

17. ห้ามเทน้ำหรือของเหลวทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือนอกกระเบื้องห้องชุด รวมทั้งห้ามทิ้งขยะ ผ่านนํ้ามัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทั้งภายในห้องชุดของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบท่อระบายน้ำและระบบบำบัดน้ำเสีย

18. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่าง ๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า รวมถึงการปิดล๊อคประตู หน้าต่าง เตาหุงต้ม ก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

19. ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินนอกเวลาทำงานปกติ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำอยู่บริเวณเคาน์เตอร์ จุดลิบบี่ของอาคาร เพื่อประสานงานไปยังฝ่ายบริหารอาคารผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป

20. ห้ามสูบบุหรี่บริเวณระเบียงห้องชุดเพื่อความปลอดภัย ป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และคว้นบุหรี่ไปรบกวนห้องชุดอื่นฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท

21. ห้ามใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัตถุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบที่จะเป็นระเบิด วัตถุที่ง่ายในการเป็นเชื้อเพลิง ห้ามใช้ เตาถ่าน แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น

22. ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เสพ จำหน่ายยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมายทุกชนิด หรือเป็นสถานที่ซ่องสุมเล่นการพนันทุกชนิด ในกรณีมีเหตุอันควรสงสัยตามสมควรว่ามีการกระทำความผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลบซ่อนอยู่ เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไปตรวจสอบภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งในทางแพ่งและทางอาญา

23. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค ระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นเหตุ นอกจากนี้หากการใช้ทรัพย์สินดังกล่าวก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นแล้ว เจ้าของห้องชุดต้องดำเนินการแก้ไขกลับสู่สภาพเดิมภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการกำหนด และ/หรือชดเชยค่าเสียหายให้แก่ผู้ที่ได้รับความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว หากเจ้าของห้องชุดไม่ดำเนินการดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด ผู้จัดการนิติบุคคลฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีสิทธิที่จะเข้าไปจัดการซ่อมแซมให้กลับคืนสู่สภาพเดิม และ/หรือชดใช้ค่าเสียหาย ให้แก่บุคคลที่ได้รับความเสียหายโดยที่เจ้าของห้องนั้นจะต้องชดใช้หรือออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

24. เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย เข้าไปในห้องชุดเพื่อบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งอยู่ภายในหรือผ่านพื้นที่ห้องชุด โดยจะเข้าไปในห้องชุดเป็น

ครั้งคราวในเวลาที่เหมาะสม โดยจะทำการแจ้งล่วงหน้า กรณีที่เกิดการชำรุดของทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือพื้นที่ส่วนบุคคล เนื่องจากการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะเข้าทำการแก้ไขด้วยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุด

25. ในกรณีห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลโดยอยู่ในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องชุดได้เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าวได้ทันทีโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า ทั้งนี้ไม่ถือเป็นการบุกรุกหรือละเมิดต่อเจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองห้องชุด

26. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุดโดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจเพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน) สำหรับคนเดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน เว้นแต่เป็นการให้บริการที่พักอาศัยโดยคิดค่าบริการเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น หากฝ่าฝืนมีโทษทางอาญาตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 หรือตามกฎหมายอื่น

27. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวซึ่งไม่ใช่หน้าที่ความรับผิดชอบของนิติบุคคลในการกระทำแทน เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าบำรุงรักษามีเตอร์ไฟฟ้า ค่าบริการโทรศัพท์ รวมถึงค่าบริการสาธารณูปโภค และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ตามอัตราที่ทางราชการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้องหากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

28. เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวที่พึงต้องชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราที่ทาง หรือนิติบุคคลอาคารชุดได้กำหนดกับหน่วยงานที่มีอำนาจเกี่ยวข้องหากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วน ภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้บริการใดๆ จนกว่าจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับ ทั้งนี้ เจ้าของร่วมสละสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น

29. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามข้อบังคับนี้ ในอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ละ 50 บาทต่อปี เพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย 1 ปี โดยชำระในรอบเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ทั้งนี้ รายการค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ประกอบด้วย

29.1. ค่าใช้จ่ายด้านว่าจ้างงานบริการ เช่น ค่าบริหารและจัดการอาคารชุด ค่ารักษาความปลอดภัย ค่าบริการรักษาความสะอาด ค่าบริการกำจัดปลวกแมลงและหนู ค่าบำรุงรักษาสวนและต้นไม้ประดับอาคาร ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ ค่าบริการดูแลรักษาเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ค่าบริการเครื่องถ่ายเอกสาร และงานว่าจ้างบริการอื่น อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

29.2. ค่าใช้จ่ายด้านจัดซื้อทรัพย์สิน หรือจัดหาซึ่งสิ่งหาทรัพย์สิน เช่น เครื่องมือเครื่องใช้ วัสดุอุปกรณ์ วัสดุสิ้นเปลือง อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

29.3. ค่าใช้จ่ายด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น อะไหล่ ลิฟต์ ระบบงานบำรุงรักษาอาคาร อุปกรณ์อะไหล่เครื่องปรับอากาศ ระบบไฟฟ้าแสงสว่าง และ ตู้ควบคุม ระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบสื่อสาร ระบบโทรศัพท์รวม ระบบเตือนอัคคีภัย บั้มระบบน้ำดี ระบบ น้ำทิ้ง และงานด้านบำรุงรักษาซ่อมแซม และอะไหล่ ที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

29.4. ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่าย สำนักงาน ค่าใช้จ่ายในการประชุมต่างๆ ค่าใช้จ่ายซ่อมหนี้ไฟ ค่าจ้างบุคคลภายนอก ตลอดจน ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับการฟ้องร้องในคดีต่างๆ ค่าที่ปรึกษาวิชาชีพต่างๆ และค่าใช้จ่ายอื่นที่เกี่ยวกับการ ดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด อันจำเป็นและเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ทั้งนี้ ตามระเบียบของนิติ บุคคลอาคารชุดสำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบว่า ไม่สอดคล้อง กับ พื้นฐานภาวะทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง ให้ที่ประชุมใหญ่พิจารณา ลงมติกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

30. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ เป็นผู้ดำเนินการให้มีประกันภัยที่เกี่ยวกับทรัพย์สิน ส่วนกลางในอาคารชุด รวมทั้งความเสี่ยงภัยจากความรับผิดชอบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดกับ บริษัทประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลอาคารชุดเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของ ร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้จ่าย นั้นในการซ่อมแซม หรือในการจ่ายชดเชยความเสียหายของอาคารชุด หากเกิดมีขึ้นตามที่เอาประกันไว้ ผู้จัดการมีหน้าที่เรียกเก็บเงินค่าเบี้ยประกันภัยทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ในอัตราต่อตารางเมตรของห้อง ชุดแต่ละราย ซึ่งเงินค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายพิเศษ นอกเหนือจากค่าใช้จ่าย ส่วนกลางตามข้อ 29 แห่งข้อบังคับนี้

31. เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ในการกระทำต่างๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของ ร่วมเอง โดยกรณีนี้ให้ผู้อื่นเช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐาน การเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ ให้รวมถึงเอกสารอื่นตามที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดด้วย โดยหากเจ้าของร่วมไม่ส่ง เอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และ/หรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด นิติบุคคล อาคารชุดจะถือว่าบุคคลดังกล่าวเป็นบุคคลภายนอกและจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตาม ข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

กฎระเบียบและแนวทางปฏิบัติการตกแต่งต่อเติม และแก้ไขห้องชุด

1. ควรรู้สำหรับการตกแต่งต่อเติม และแก้ไขห้องชุด

1.1 การเสนอแบบตกแต่ง นิติบุคคลจะส่งมอบแบบก่อสร้าง และเอกสารดังต่อไปนี้ให้แก่เจ้าของห้องชุดเพื่อการศึกษาและเป็นแนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor plan)

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องตรวจจับควัน เครื่องตรวจจับความร้อน แนวท่อระบายน้ำ

1.1.3 ขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้า (ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.2 แนวทางการปฏิบัติ

1.2.1 ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดจะจัดประชุมตัวแทนเพื่อประสานงาน ระหว่างท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ออกแบบ และผู้รับเหมาของท่านเจ้าของห้องชุดฯ เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายในเพื่อตอบข้อซักถามที่เกี่ยวกับการตกแต่ง

1.2.2 ท่านเจ้าของห้องชุดหรือผู้ออกแบบห้องชุด กรุณาส่งมอบแบบการตกแต่งภายในตามที่ระบุตามรายการในหัวข้อ 3.3.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาอนุมัติโดยส่งผ่านนิติบุคคลอาคารชุด ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้ไม่ควรน้อยกว่า 15 วันก่อนเริ่มการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.2.3 หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารนอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร กรุณาแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้แก่ฝ่ายจัดการอาคารชุด ตรวจสอบก่อนดำเนินการ ในงานดังกล่าวก่อนดำเนินการต่อไปได้

1.3 ขั้นตอนการตกแต่ง

1.3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้.-

- แบบแปลนตกแต่ง พิมพ์เขียวตกแต่งภายในห้องชุด
- แบบการตกแต่ง ผนัง พื้น ฝ้าเพดานของห้องชุด
- แบบแปลนงานไฟฟ้า ซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้า แนวนับไฟฟ้าแสงสว่าง ตลอดจนรายละเอียดและ คุณลักษณะอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือติดตั้งภายในห้องชุด
- แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง หรือช่องระบายอากาศ ท่อทางระบายน้ำ และอื่นๆ เช่นระบบป้องกัน และระบบอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้น เพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการนำเสนอ

1.3.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติ หรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบและรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

1.3.3 ท่านเจ้าของห้องชุดกรุณาทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลการคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วม น้ำซึมหรือเนื่องจากอุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นกับเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุดหรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของผู้รับเหมาหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้ว่าจ้างให้ทำการตกแต่งภายใน ตลอดระยะเวลาในการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรรมกรรมประกันภัยดังกล่าวก่อนเข้าทำการตกแต่ง

1.3.4 ก่อนเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา จะต้องแจ้งรายชื่อที่จะเข้ามาทำงานภายใน อาคาร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเหมาและพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาเข้ามาทำงานภายในเขตอาคาร ทั้งนี้หากนิติบุคคลจะกำหนดวิธีการป้องกันอื่นใด เพื่อความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาจะต้องดำเนินการตามข้อปฏิบัติดังกล่าว

1.3.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุดมิใช่ข้อผูกพัน ข้อผูกมัดหรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพและคุณภาพของผลงานหรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว

1.3.6 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด กรุณาแต่งตั้งตัวแทนเพื่อมาติดต่อประสานงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่งการตรวจงานและแก้ไขปัญหาาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

1.3.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง ท่านเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยกันเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

1.3.8 ท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดกรุณาดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดในการตกแต่งที่ได้รับความเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขออนุญาตให้สิทธิในการระงับยกเลิกหรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสมจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

1.4 ขอบเขตการตกแต่งภายใน

เพื่อความสงบเรียบร้อยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นที่จะขออนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

1.4.1. การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

1.4.2 การวางสิ่งของ วัสดุ หรืออุปกรณ์ ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

1.4.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึด หรือห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

1.4.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร

1.4.5 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

1.4.6 การเปลี่ยนหรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องครัว

1.4.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอนเครื่องย้าย ระบบไฟฟ้าสัญญาณเตือนภัย ระบบการป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกายในของอาคารชุดฯ

1.4.8 การดัดแปลงแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการขอคู่สายโทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุดอันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

1.4.9 การดัดแปลงแก้ไข เปลี่ยนแปลงหรือทុปทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

1.4.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่ง และการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

1.4.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

1.4.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

1.4.13 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งประตูภายนอก

1.4.14 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

- การดัดแปลง แก้ไข ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

- การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่ง ซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องให้กำหนดชนิด ขนาด กำลังไฟ และตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน เฟส ดังกล่าวไว้ด้วย

- การดัดแปลง แก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมิเตอร์ไฟฟ้า

- การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน

1.4.15 กำหนดให้เริ่มกระทำการดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่ 08.00 น. – 17.00 น. ในวันธรรมดา จันทร์ – ศุกร์ ไม่อนุญาตให้ทำการตกแต่งในวันหยุด เสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์

1.5 การวางเงินประกันตกแต่ง และค่าใช้จ่ายต่างๆ

เจ้าของร่วมจะต้องส่งแบบแปลนพร้อมทั้งรายละเอียดที่ครบถ้วนให้ผู้จัดการพิจารณาตรวจสอบและอนุมัติก่อน มิฉะนั้นจะกระทำมิได้ และการดำเนินการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ ทั้งนี้การตกแต่งห้องชุดดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้แจ้งขออนุญาตต่อผู้จัดการ และจะต้องดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาต ก่อนการตกแต่งห้องชุดเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดจะต้องวางเงินค้ำ

ประกันความเสียหายจำนวนเงิน 50,000 บาทต่อห้องชุด (กรณีรื้อตกแต่งทั้งห้องชุด หรือการตกแต่งใด ๆ ที่ใช้ระยะเวลาเกินกว่า 7 วัน) และจำนวนเงิน 5,000 บาทต่อห้องชุด กรณีติดตั้งชุดเฟอร์นิเจอร์ หรืออื่นใดที่ใช้ระยะเวลาประกอบไม่เกิน 3 วัน แต่หากการตกแต่งทำให้เกิดการเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าว เพื่อชดเชยค่าเสียหายที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง ละมีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติมกรณีที่มีความเสียหายมากกว่าจำนวนเงินที่ค้ำประกันไว้

การพักอาศัยและการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

1.เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิส่วนบุคคลของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยอื่น และยกเว้นการกระทำใด ๆ ที่มีแนวโน้มจะก่อให้เกิดความเสียหาย กลายเป็นการรบกวน หรือการทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก้าวล่วงต่อสิทธิความสงบหรือความสะอาดของผู้อยู่อาศัยรายอื่น

1.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล สิ่งของส่วนบุคคล ไว้ในบริเวณระเบียงของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด

1.2 เพื่อความปลอดภัย ไม่ควรทิ้งรถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ล้าง รวมถึงทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ ไว้ในบริเวณที่จอดรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในบริเวณห้องชุดของท่านเท่านั้น

1.3 ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิย้ายวัสดุใดที่ผิดระเบียบข้อบังคับหรือสิ่งกีดขวางใด ๆ ออกไปโดยไม่ต้องแจ้งล่วงหน้า

2.เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่อนุญาตให้คนงาน ผู้รับเหมา เดินเตร็ดเตร่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งจะเป็นการรบกวนหรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยรายอื่น

3.เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ

4.ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกชนิด มารับประทานในลิบบัซัน 1 ภายในลิฟต์ โถงลิบบัลลิฟต์และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

5.ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ลิบบัซัน 1 ในลิฟต์ หรือลิบบัลลิฟต์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

6.ไม่อนุญาตให้เด็ก ๆ เล่นในห้องโถงชั้น 1 ในลิฟต์ บันได และเฉลียงทางเดินในอาคาร รวมถึงการซื้อจักรยาน เล่นโรลเลอร์สเก็ต หรือสเก็ตบอร์ด ในพื้นที่ส่วนกลาง

7.เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารคนใดก็ตาม ออกไปนอกอาคารเพื่อปฏิบัติการกิจหรือจุดประสงค์ส่วนตัวของตนเอง หรือออกนอกอาคารโดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำให้ประสิทธิภาพในการดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดเพิ่มมากขึ้น

8. คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของฝ่ายบริหารอาคารเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถสอบถามจากฝ่ายบริหารอาคาร โดยการแจ้งด้วยวาจา หรือเขียนเป็นลายลักษณ์อักษรได้ทุกเวลา

การรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคารชุดฯ อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมทุกท่านเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังนี้

1. ไม่ปัดกวาดเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
2. ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้นอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้งต้องบรรจุลงในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพักขยะของแต่ละชั้น
3. ก้นบุหรี่หรือวัสดุที่ยังติดไฟอยู่ ให้ทำการดับให้เรียบร้อย และทิ้งลงในถังสำหรับทิ้งก้นบุหรี่ ห้ามทิ้งลงในถังขยะ
4. ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้อุดตันและเกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
5. เมื่อนำขยะหรือเศษสิ่งของไปทิ้งภาชนะที่จัดไว้ ต้องปิดฝาและประตูให้เรียบร้อยทุกครั้ง
6. ในกรณีที่มีผู้รับเหมาเข้าตกแต่งห้องชุด ห้ามล้างหรือทิ้งเศษวัสดุก่อสร้าง เช่น ปูน ปูนขาว ซีเมนต์ หรือวัสดุอื่นใดลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะอาจจะทำให้ท่ออุดตัน และเสียหายต่อส่วนรวม หากฝ่ายบริหารอาคาร สอบพบว่าเป็นการกระทำของห้องชุดใด ห้องชุดดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายและแก้ไขให้กลับสู่สภาวะปกติ พร้อมทางฝ่ายบริหารอาคารจะคิดค่าปรับในความเสียหายที่เกิดขึ้นกับงานระบบ เป็นจำนวนเงิน 5,000 บาท

การใช้ลิฟต์และโถงลิบบี

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิฟต์

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกวิธีให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง ฝ่ายบริหารอาคารจึงใคร่ขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ห้ามทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติกรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารเป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
3. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทาง

บันไดหนีไฟของอาคารชุด และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ปิ๊ยะ ไฟแสงสว่าง ส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหาย ท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

4. กรณียาขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคาร ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
6. กรณียาให้เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพัง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ลิบบบี้

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบริเวณลิบบบี้ของอาคารชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุดรับแขก
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง หรือผลไม้ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในลิบบบี้ ลิฟต์ หากมีความจำเป็นจะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้แขก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
4. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ ภายในลิบบบี้
5. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า

การย้ายเข้า – การย้ายออก

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เรื่องการย้ายเข้า-ออก ในอาคารชุดโปรดแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

การขนย้ายเข้า-ย้ายออก มีดังนี้

1. อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในช่วงเวลาระหว่าง 08.00 – 17.00 น.
2. การขนถ่ายวัสดุสิ่งของหรืออาหาร อนุญาตให้ใช้ลิฟต์บริการ (ขนของ) เท่านั้น กรณีวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำความสะอาดหลังการใช้งาน
3. ไม่อนุญาตให้ทำการล้อคลิฟต์เองโดยเด็ดขาด
4. ทำการเก็บเศษวัสดุ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุด
6. พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อยและไม่สวมรองเท้าแตะ

7. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ขณะทำการขนย้าย
8. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ย รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด
9. ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันมิให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุด หรือลิฟต์บริการ (ขนของ)
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร กรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่รับฝากกุญแจทุกกรณีหลังจากที่เจ้าของร่วมรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ เข้าพักอาศัยในอาคารชุด

การบริการของฝ่ายต่าง ๆ

ระบบควบคุมการเข้า – ออก อาคาร

เพื่อความปลอดภัยในการเข้า – ออก ทางอาคารได้จัดระบบควบคุมการ เข้า – ออก บริเวณอาคาร (Access Control) โดยใช้ระบบควบคุมการเข้า – ออก ด้วย Proximity Card

วิธีการใช้บัตรผ่านเข้าที่จอดรถ

1. แบนบัตรบริเวณเครื่องอ่านบัตร ทั้งเข้า และออก

วิธีการใช้บัตรผ่านในลิฟต์

จะอนุญาตและกำหนดชั้นเฉพาะชั้นที่ท่านพักอาศัยเท่านั้น

1. แบนบัตรผ่านกับเครื่องอ่านบัตรภายในลิฟต์
2. กดชั้นที่ท่านต้องการขึ้น

สิทธิการใช้บัตร Proximity Card

1. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับสิทธิในบัตรผ่านเข้า – ออกอาคาร ตามสิทธิและจำนวนที่กำหนด ดังนี้
 - 1.1 ห้องชุดหนึ่งจะได้รับบัตร 2 ใบ ใช้สำหรับเข้าที่จอดรถ เข้าอาคารและ ใช้ลิฟท์ จำนวน 2 ใบ
 - 1.2 กรณีเจ้าของร่วมต้องการบัตรผ่านเข้า – ออกอาคารเพิ่มได้เฉพาะสมาชิกในครอบครัวและผู้พักอาศัยเท่านั้น ซึ่งได้รับไม่เกิน 2 ใบ / 1 ห้องชุด ราคาใบละ 500 บาท
 - 1.3 กรณีบัตรชำรุด กรุณานำบัตรที่ชำรุดมาติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อทำการยกเลิกบัตรเก่า โดยฝ่ายบริหารอาคารจะเก็บบัตรชำรุดเก่าไว้และรับบัตรใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โดยไม่เสียค่าใช้จ่ายใด ๆ
 - 1.4 กรณีบัตรสูญหาย กรุณาติดต่อ ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อขอรับบัตรใหม่ โดยท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าจัดทำบัตรใหม่ ราคาใบละ 500 บาท

การรักษาความปลอดภัยของบุคลากรและอุปกรณ์

ฝ่ายบริหารอาคารชุด ได้ตระหนักถึงความปลอดภัยในชีวิต และระบบรักษาความปลอดภัย โดยจัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความปลอดภัยชีวิต และทรัพย์สิน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร จะตรวจตราความเรียบร้อยต่าง ๆ บริเวณอาคาร อำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารชุดตลอด 24 ชั่วโมง

มาตรการการปฏิบัติต่อผู้มาเยือน / การจัดส่งสินค้า

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ฝ่ายบริหารอาคารและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีมาตรการตรวจสอบผู้มาเยือน / ผู้มาติดต่อทุกท่าน ดังนี้

1. สอบถาม
2. แลกบัตร และบันทึกข้อมูล
3. ขอความร่วมมือให้เจ้าของร่วมลงนามรับ ในกรณีที่เจ้าของร่วมมิได้แจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

ดังนั้น จึงมีความจำเป็นที่ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชี้แจงให้ผู้มาเยือนของท่านรับทราบมาตรการด้านความปลอดภัยของอาคาร

บริการรักษาความสะอาด

เพื่อความประทับใจครั้งแรกของผู้ที่เข้ามาในอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีเจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด จากบริษัทที่มีความชำนาญดูแลด้านความสะอาดโดยเฉพาะ ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งมีการดูแลพื้นที่ส่วนกลางของอาคารให้ได้มาตรฐาน ดังนี้

1. บริเวณโถงลิบบีชั้น 1 ทางเข้า โถงทางเข้าลิฟต์ และภายในห้องโดยสารลิฟต์
2. บริเวณทางเดินรถ ทางเดินในอาคาร ประตูรั้วด้านนอกอาคาร และประตูทางเข้าด้านหน้าอาคาร
3. ผนังกระจกนอกอาคาร และขอบผนัง
4. บริเวณพื้นที่ลานจอดรถทั้งหมด
5. ห้องน้ำส่วนกลางทั้งหมด
6. บริเวณพื้นที่สิ่งอำนวยความสะดวกในอาคาร
7. ห้องน้ำส่วนกลาง
8. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร
9. พื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ

หมายเหตุ

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ว่าจ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ

- ในกรณีที่เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้แจ้งพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคาร ไปทำงานส่วนตัวหลังเวลาทำการปกติฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน / ห้องชุดของท่าน

บริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของ พื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงลิบบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่อง อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคาร หลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง และ/หรือ ประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน (ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบ)

บริการสวนหย่อมและภูมิทัศน์

ฝ่ายบริหารอาคาร จะบริการดูแลบำรุงรักษาสวนหย่อมและภูมิทัศน์ในพื้นที่ส่วนกลางเท่านั้น

บริการซ่อมบำรุง

ฝ่ายบริหารอาคาร มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการจัดการดูแล และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุด อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดไว้ อุปกรณ์ พื้นที่จอดรถ ลิฟต์ บันไดหนีไฟ ประตูทางเข้า-ออกทางเดิน ห้องน้ำ ห้องสันทนาการ สระว่ายน้ำ และพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่นอกประสงค์อื่น ๆ ของอาคารชุด หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุด ที่มีไว้ใช้สำหรับประโยชน์ร่วมกันตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้น กรุณาติดต่อโดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร โปรดหลีกเลี่ยงที่จะแจ้งตรงกับพนักงาน เพื่อป้องกันการผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดขึ้นได้ และฝ่ายบริหารอาคารยินดีให้คำปรึกษาต่าง ๆ ตามสมควรต่อไปเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานฝ่ายอาคารและฝ่ายช่างอาคาร ทั้งนี้พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใด บุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุด สำหรับดำเนินการใด ๆ ก็ตาม

หมายเหตุ ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกรับผลประโยชน์ในทุกกรณีจากเจ้าของร่วม

บริการจัดการพัสดุและไปรษณีย์

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเจ้าหน้าที่ คัดแยกเอกสารต่าง ๆ และไปรษณีย์ภัณฑ์ต่าง ๆ ตามประเภท ดังนี้

1. ไปรษณีย์ภัณฑ์ และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด ที่ชั้น 1 ของอาคาร
2. ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านหรือผู้รับจ้างของท่าน นำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐาน ในการติดต่อขอรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนด จะถือว่าท่านไม่ประสงค์ที่จะรับไปรษณีย์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับที่ทำการเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

การประกันภัย

ฝ่ายบริหารอาคาร ขอเสนอแนะให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จัดหากรมธรรม์ประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การลักทรัพย์ ภัยจากน้ำ และความเสียหายอื่นใดที่มีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล อาทิเช่น เครื่องประดับ เพอร์นิเจอร์ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น ๆ

การเรียกเก็บและชำระค่าใช้จ่าย

การเรียกเก็บค่าใช้จ่าย

1. เงินกองทุน

เป็นเงินที่ “ นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา ” เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง ไว้เป็นกองทุนสำรองเพื่อใช้ในการบำรุงรักษา หรือซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่มีอยู่ทั้งหมด หรืออาจจะจัดซื้อเพิ่มเติมขึ้นภายหลัง โดยจะเก็บเงินจำนวนนี้ฝากธนาคารไว้เพื่อรับดอกเบี้ยในนาม “ นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา ” ซึ่งจะถอนออกมาใช้ในยามจำเป็น โดยเห็นชอบของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด หรือมติที่ประชุมเจ้าของร่วม เงินกองทุนนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเรียกเก็บ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ในอัตรา 500 บาท ต่อตารางเมตร

2. เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เป็นเงินที่พระราชบัญญัติอาคารชุด กำหนดให้เจ้าของร่วมทุกท่านต้องชำระเพื่อนำไปใช้จ่ายในการบริหารพื้นที่ส่วนกลาง เช่น โถงต้อนรับบริเวณลิโอบบี้ บำรุงรักษาลิฟต์ ลานจอดรถยนต์ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการว่าจ้างเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคาร เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ค่าสาธารณูปโภคส่วนกลาง เป็นต้น

เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางนี้ ตามข้อบังคับ “นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา” ได้กำหนดให้เจ้าของ

ร่วมจะต้องชำระในอัตรา 50 บาท ต่อตารางเมตร โดยชำระล่วงหน้า 1 ปี (12 เดือน) ซึ่งในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันสิ้นปี สำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่าวดังกล่าวตามมติที่ประชุมใหญ่ หรือมติที่ประชุมกรรมการแล้วแต่กรณี เจ้าของร่วมมีหน้าที่ชำระเงินส่วนนี้ ไม่ว่าเจ้าของห้องชุดจะเข้าพักอาศัยหรือไม่ก็ตาม จะอ้างว่าไม่ได้เข้าพักอาศัยและถือเป็นเหตุไม่ชำระค่าบริการส่วนนี้มิได้ นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิที่จะระงับการใช้สาธารณูปโภคภายในห้องท่านได้ ถ้าท่านค้างชำระเกินกำหนดตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด อนึ่ง ผู้ที่ประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้กับผู้อื่น ถ้าห้องนั้นยังค้างชำระค่าใช้จ่าวด่วนกลาง ทางเจ้าหน้าที่พนักงานที่ดินจะไม่รับจดทะเบียนสิทธิและนิติกรรมให้ต่อไป โดยเจ้าของร่วมที่จะโอนกรรมสิทธิ์จะต้องยื่นคำขอใบปลอดหนี้ต่อผู้จัดการนิติฯ เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้ชำระค่าค่าส่วนกลางคงค้างเรียบร้อยแล้ว ผู้จัดการนิติฯ มีหน้าที่ออกใบปลอดหนี้ให้ภายใน 15 วันโดยไม่มีค่าใช้จ่าย

3. ค่าเบี้ยประกันภัยอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำประกันภัยเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของร่วมเป็นผู้ชำระค่าเบี้ยประกันภัย ซึ่งแยกเรียกเก็บจากค่าใช้จ่าวด่วนกลาง ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย

1. ประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด (All Risks Policy)
2. ประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สาม (Public Liability Policy)

ค่าสาธารณูปโภค

ค่าน้ำประปา “นิติบุคคลอาคารชุด วีวันดา เรสซิเดนซ์ พัทยา” จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้อง โดยการจดบันทึกมิเตอร์น้ำประปา ตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้น ๆ ทุกวันที่ 25 ของเดือน และจัดส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 1 ของเดือนถัดไป โดยมีกำหนดชำระภายใน 15 วัน หลังจากได้รับใบแจ้งหนี้ ประกอบค่าใช้จ่าวด่วนด้วย “ค่าน้ำหน่วยละ 35 บาท”

(การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

ค่าไฟฟ้า

- เจ้าของร่วมต้องชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์
- ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้า จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

ค่าบริการอินเตอร์

- ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์ จะถูกส่งมาที่นิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าหน้าที่จะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุดที่ชั้น 1 ของอาคาร

หมายเหตุ การชำระค่าใช้จ่าวด่วนนอกเหนือจากที่ต้องชำระแก่นิติบุคคลอาคารชุด เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกท่านจะดรับฝากชำระเงิน เพื่อดำเนินการแทนให้กับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทุกกรณี

การชำระค่าใช้จ่าย

1. ค่าใช้จ่ายที่นิติบุคคลอาคารชุดออกใบแจ้งหนี้เรียกเก็บ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องมาชำระเงินภายใน 15 วัน หลังจากที่ได้รับใบแจ้งหนี้
2. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถชำระเงินได้ด้วยช่องทาง ดังต่อไปนี้
 - 2.1 เงินสดหรือเช็คขีดคร่อม สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด วีริ้นดา เรสซิเดนซ์ พัทยา" โดยลงวันที่ไม่เกินกำหนดการชำระเงิน ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร ที่ชั้น 1 (กรณีสั่งจ่ายเช็ค ฝ่ายบริหารอาคารจะออกใบเสร็จตัวจริงให้เมื่อขึ้นเงินตามเช็คได้)
 - 2.2 ชำระด้วยการโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด วีริ้นดา เรสซิเดนซ์ พัทยา"
3. ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่มีนโยบายการจัดเก็บค่าใช้จ่ายภายนอกสถานที่ ดังนั้น เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย โปรดชำระค่าใช้จ่ายที่ทำการฝ่ายบริหารอาคารเท่านั้น
4. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องเรียกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มาชำระเงิน
5. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ต้องชำระเงินกับเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายในเวลาทำการของอาคารเท่านั้น

การชำระค่าใช้จ่ายล่าช้า หรือการผิดนัดไม่ชำระค่าใช้จ่าย

การชำระเงินค่าใช้จ่ายค่าส่วนกลางให้กับนิติบุคคลฯ ล่าช้า เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะต้องเสียเงินเพิ่มให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามที่ข้อบังคับกำหนด

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

กรณีเกิดภัย (เพลิงไหม้)

อาคารชุด วีริ้นดา เรสซิเดนซ์ พัทยา ได้รับการออกแบบและติดตั้งระบบป้องกันเพลิงไหม้ที่สมบูรณ์แบบมาตรฐานความปลอดภัยสูงสุด อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารขอแนะนำให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ศึกษาและทำความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบและขั้นตอนปฏิบัติต่าง ๆ เพื่อนำมาปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ระบบสัญญาณเตือนภัยในอาคาร มีดังนี้

- ระบบสัญญาณเตือนภัยแบบระบบมือดึง
- ระบบตรวจจับความร้อนและควันอัตโนมัติ

ข้อปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

1. ผู้พบเห็นเหตุเพลิงไหม้ จะต้องแจ้งเหตุโดยการดึงสัญญาณเตือนภัยระบบมือดึง ณ จุดที่ใกล้ที่สุดเพื่อแจ้งเหตุเพลิงไหม้ไปยังผู้ควบคุมของอาคาร และพยายามใช้อุปกรณ์ดับเพลิง ที่อาคารจัดไว้เพื่อดับไฟเบื้องต้น แต่ต้องมั่นใจว่าจะไม่เกิดอันตรายหรือการเสี่ยงภัยกับตนเอง

2. เมื่อได้ยินเสียงสัญญาณเตือนอัคคีภัย ให้ตั้งสติและอย่าตื่นตระหนกตกใจขณะเกิดเพลิงไหม้ และตรงไปยังบันไดหนีไฟที่ใกล้ที่สุด และตรงไปยังจุดรวมพล “ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด”
3. เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ในอาคารทุกคนจะต้องออกมารวมกันในจุดรวมพลที่กำหนดสำหรับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และจะต้องมีพื้นที่ว่างสำหรับระดับเพลิง เพื่อผ่านเข้าไปในจุดที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
4. ในขณะที่อยู่ ณ จุดรวมพล ห้ามกลับเข้าไปในตัวอาคารเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับสัญญาณจากเจ้าหน้าที่ดับเพลิงว่าพื้นที่ปลอดภัย
5. การฝึกอบรมอพยพออกจากอาคาร เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้
 - 5.1 ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดให้มีการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟปีละหนึ่งครั้ง
 - 5.2 เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ควรเข้าร่วมการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ทั้งทางทฤษฎีและปฏิบัติ
 - 5.3 ฝ่ายบริหารอาคาร จะแจ้งให้หน่วยงานราชการ หน่วยงานดับเพลิง และอาคารข้างเคียงกำหนดการฝึกซ้อมล่วงหน้า ไม่น้อยกว่า 14 วัน
6. วิธีการเหล่านี้เป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมควรจำและเรียนรู้จากการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ
 - 6.1 จะต้องทราบวิธีการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ และการตั้งสัญญาณเตือนภัยระบบโดยไม่ล่าช้า
 - 6.2 จะต้องทราบว่าต้องทำอะไรในขณะเกิดเพลิงไหม้ เพื่อไม่ให้เกิดความตื่นตระหนกตกใจและสับสน
 - 6.3 จะต้องทราบวิธีการใช้และสถานที่เก็บอุปกรณ์ดับเพลิงที่ใกล้ที่สุด
 - 6.4 จะต้องทราบวิธีการหนีไฟขณะเกิดเพลิงไหม้ และไม่ให้มีสิ่งกีดขวางในบริเวณช่องทางบันไดและทางหนีอื่น ๆ

เบอร์โทรติดต่อหน่วยงานที่สำคัญในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงาน	เบอร์โทร
1	องค์การบริหารส่วนตำบลนาจอมเทียน	038 - 238483
2	แจ้งเหตุเพลิงไหม้	038 - 437212
3	สถานีตำรวจภูธรนาจอมเทียน	038 - 255700
4	โรงพยาบาลสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์	038 – 245735 - 6
5	โรงพยาบาลวัดญาณสังวราราม	038 – 238374 - 5
6	โรงพยาบาลสตึก ก.ม.10	038 - 245508
7	บริการรถฉุกเฉิน	038 – 259911 CC 1719