
เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Lette Peol Saboon

FPHARRISON

ใบตรวจสอบห้องเครื่องระบบ

ระบบน้ำทิ้ง : WASTE TREATMENT SYSTEM										ประจำเดือน : กันยายน 2566										หมายเหตุ									
ตามนี้ :										ตัว A																			
วัน	10,000 น.	16,000 น.	23,000 น.	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													

[Redacted Signature Area]

Lette Peol Saboon

FPHARRISON

ใบตรวจสอบห้องเครื่องระบบ

ระบบน้ำทิ้ง : WASTE TREATMENT SYSTEM										ประจำเดือน : กรกฎาคม 2566										หมายเหตุ									
ตามนี้ :										ตัว A																			
วัน	10,000 น.	16,000 น.	23,000 น.	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ
ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่ปกติ
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													
26																													
27																													
28																													
29																													
30																													
31																													

[Redacted Signature Area]

ใบตรวจสอบห้องกรองระบบ

ระบบห้อง : WASTE TREATMENT SYSTEM									
สถานที่ : ตึก A									
วัน	10.00 น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ		
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ			
1	✓		✓		✓				
2	✓		✓		✓				
3	✓		✓		✓				
4	✓		✓		✓				
5	✓		✓		✓				
6	✓		✓		✓				
7	✓		✓		✓				
8	✓		✓		✓				
9	✓		✓		✓				
10	✓		✓		✓				
11	✓		✓		✓				
12	✓		✓		✓				
13	✓		✓		✓				
14	✓		✓		✓				
15	✓		✓		✓				
16	✓		✓		✓				
17	✓		✓		✓				
18	✓		✓		✓				
19	✓		✓		✓				
20	✓		✓		✓				
21	✓		✓		✓				
22	✓		✓		✓				
23	✓		✓		✓				
24	✓		✓		✓				
25	✓		✓		✓				
26	✓		✓		✓				
27	✓		✓		✓				
28	✓		✓		✓				
29	✓		✓		✓				
30	✓		✓		✓				

or

VI

ใบตรวจสอบห้องกรองระบบ

ระบบห้อง : WASTE TREATMENT SYSTEM									
สถานที่ : ตึก A									
วัน	10.00 น.		16.00 น.		23.00 น.		หมายเหตุ		
	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ			
1	✓		✓		✓				
2	✓		✓		✓				
3	✓		✓		✓				
4	✓		✓		✓				
5	✓		✓		✓				
6	✓		✓		✓				
7	✓		✓		✓				
8	✓		✓		✓				
9	✓		✓		✓				
10	✓		✓		✓				
11	✓		✓		✓				
12	✓		✓		✓				
13	✓		✓		✓				
14	✓		✓		✓				
15	✓		✓		✓				
16	✓		✓		✓				
17	✓		✓		✓				
18	✓		✓		✓				
19	✓		✓		✓				
20	✓		✓		✓				
21	✓		✓		✓				
22	✓		✓		✓				
23	✓		✓		✓				
24	✓		✓		✓				
25	✓		✓		✓				
26	✓		✓		✓				
27	✓		✓		✓				
28	✓		✓		✓				
29	✓		✓		✓				
30	✓		✓		✓				
31	✓		✓		✓				

25200404 : WASTE TREATMENT SYSTEM												
สถานี : ฝาย B												
วัน	10,000 ลิตร		น้ำทิ้ง	น้ำฝน	16,000 ลิตร		น้ำทิ้ง	23,000 ลิตร		น้ำทิ้ง	น้ำฝน	หมายเหตุ
	น้ำทิ้ง	น้ำฝน			น้ำทิ้ง	น้ำฝน		น้ำทิ้ง	น้ำฝน			
1	/	/			/	/		/	/			
2	/	/			/	/		/	/			
3	/	/			/	/		/	/			
4	/	/			/	/		/	/			
5	/	/			/	/		/	/			
6	/	/			/	/		/	/			
7	/	/			/	/		/	/			
8	/	/			/	/		/	/			
9	/	/			/	/		/	/			
10	/	/			/	/		/	/			
11	/	/			/	/		/	/			
12	/	/			/	/		/	/			
13	/	/			/	/		/	/			
14	/	/			/	/		/	/			
15	/	/			/	/		/	/			
16	/	/			/	/		/	/			
17	/	/			/	/		/	/			
18	/	/			/	/		/	/			
19	/	/			/	/		/	/			
20	/	/			/	/		/	/			
21	/	/			/	/		/	/			
22	/	/			/	/		/	/			
23	/	/			/	/		/	/			
24	/	/			/	/		/	/			
25	/	/			/	/		/	/			
26	/	/			/	/		/	/			
27	/	/			/	/		/	/			
28	/	/			/	/		/	/			
29	/	/			/	/		/	/			
30	/	/			/	/		/	/			
31	/	/			/	/		/	/			

ระบบย่อย : WASTE TREATMENT SYSTEM						ประเภทของ :: สัปดาห์ที่ 2566	
วันที่ :		สัปดาห์ที่ B					
วัน	10.00น.		ลงชื่อ	16.00 น.		ลงชื่อ	หมายเหตุ
	ปกติ	ไม่ปกติ		ปกติ	ไม่ปกติ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้



กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปภ.(กปภ.๒)๔๗๓๖ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต พิกเซล สาทร

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๘ ซอยศรีบำเพ็ญ ถนนพระราม ๔ แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๗ คน

เมื่อวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่

ผู้อำนวยการสำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด
คอนโดแลต ฟิกเซล สาทร



คู่มือการพักอาศัย
คอนโดแลต พิกเซล สาทร

สารบัญ

1. บทนำ 3
2. แผนผังที่ตั้งโครงการ 4
3. รายละเอียดโครงการ 6
4. แนะนำฝ่ายบริหารอาคาร 8
 - บริษัทบริหารอาคาร และนิติบุคคลอาคารชุด
 - พนักงานประจำโครงการ
 - สิ่งอำนวยความสะดวกภายในโครงการ
 - การขอใช้บริการแจ้งซ่อม และการขอบริการอื่นๆ
5. ระเบียบการพักอาศัยและการใช้ประโยชน์ห้องชุด 12
 - การอยู่อาศัยของเจ้าของร่วม และการใช้ทรัพย์สินบุคคล
 - ระเบียบการใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย
 - ขั้นตอนการแจ้งย้ายเข้าอยู่ – การแจ้งย้ายออก
 - การขอหนังสือปลดหนี้
 - สิ่งที่เจ้าของห้องชุดจะได้รับหลังการโอนกรรมสิทธิ์
- ขออนุญาตเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุด
- การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ
6. ใช้พื้นที่ส่วนกลาง 32
 - ที่จอดรถ การขอสถิติเกอร์ การขออนุญาตจอดรถ และระเบียบในการผ่านเข้า – ออก โครงการ
7. การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ ค่าใช้จ่ายส่วนตัว 36
8. การประกันภัยและการชำระค่าเบี้ยประกันภัย 37
9. ระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง 39
 - โถงต้อนรับ (Lobby)
 - ลิฟต์โดยสาร
 - สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)
 - ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)
 - การใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)
10. การติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์และบริการสื่อสารInternet 45
11. การแจ้งเหตุ การติดต่อกรณีฉุกเฉินเลขโทรศัพท์ติดต่อกรณีฉุกเฉิน 46

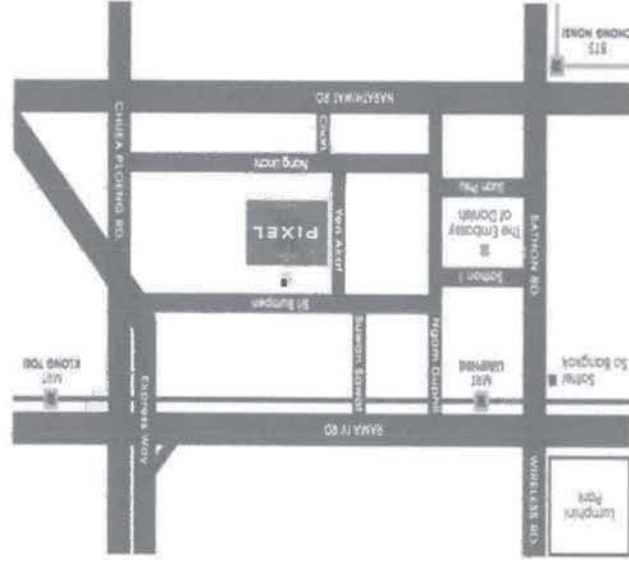
1. บทนำ

โครงการ คอนโดเลต พิกเซล สาทร ขอต้อนรับท่านเจ้าของร่วมทุกท่านด้วยความยินดี เราพร้อมจะดูแล ให้บริการทุกท่านด้วยความเต็มใจ และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการอยู่อาศัย และการดูแลทรัพย์สินของเจ้าของร่วม รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด **นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร** จึงได้กำหนดระเบียบในการอยู่อาศัยร่วมกันฉบับนี้ ขอให้ท่านสมาชิกโปรดอ่านรายละเอียดและเข้าใจสมาชิกในครอบครัวได้รับทราบเข้าใจ พร้อมทั้งจะปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ทั้งนี้เพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันภายในโครงการหรือในชุมชนแห่งนี้้อย่างเรียบร้อยและมีความสุขสงบสุข และได้รับความสะดวก ในการรับบริการต่างๆ ซึ่งระเบียบการพักอาศัยนี้ สามารถแก้ไขเปลี่ยนแปลงให้เหมาะสมกับการอยู่อาศัยในอนาคตได้ ตามที่คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควร

หากท่านมีความประสงค์จะขอทราบข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อฝ่ายบริหารอาคาร/นิติบุคคลอาคารชุด ที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2249-5522 และสามารถติดต่อผ่าน Contact Center ที่หมายเลข 1739

ฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร

2. แผนผังที่ตั้งโครงการ



3. รู้จักโครงการ

แผนผังโครงการ



รายละเอียดทั่วไปของโครงการ

ที่ตั้งโครงการ คอนโดเลต พิกเซล สาทร ตั้งอยู่เลขที่ 158 ซอยศรีบำเพ็ญ

แขวงช่องนนทรี เขตยานนาวา กรุงเทพมหานคร 10120

พื้นที่โครงการ 3 ไร่ 0 งาน 74.8 ตารางวา

ลักษณะโครงการ โครงการนี้มีทั้งหมด 3 อาคารแบ่งเป็น อาคารพักอาศัย สูง 8 ชั้น 2 อาคาร รวมจำนวนห้องชุดทั้งหมด 345 ห้องชุด แบ่งเป็น

อาคาร A พักอาศัย 116 ห้องชุด

อาคาร B พักอาศัย 229 ห้องชุด

และอาคารจอดรถสูง 9 ชั้น 1 อาคาร

แนวคิดในการออกแบบ คือ Pixel สื่อถึงการออกแบบให้ตอบรับกับความต้องการในรายละเอียดที่มากขึ้น รูปแบบของอาคารจะมีการเล่นกับรูปด้านของอาคาร โดยการสร้างแนวปูนเป็นรูปตัว L ปลายแหลมทั้ง 2 ข้างและใช้สีที่ตัดกับตัวอาคาร ทำให้อาคารดูสวยงามและมีมิติมากขึ้น

สิ่งอำนวยความสะดวกในโครงการ

1. อาคารที่จอดรถ 1 อาคาร และที่จอดรถบริเวณรอบอาคาร
2. ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ (Fitness Room)
3. สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)
4. ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)
5. สวนหย่อมและมุมพักผ่อน
6. Internet ความเร็วสูงในพื้นที่ส่วนกลาง
7. ระบบการรักษาความปลอดภัยด้วย CCTV ทุกชั้น และ Key card ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร
8. ลิฟต์โดยสาร อาคารละ 2 เครื่อง ยี่ห้อ KONE (โคเน้) เมื่อไฟฟ้าดับ หรือเกิดเหตุเพลิงไหม้ลิฟต์จะเคลื่อนที่ลงมาจากจุดที่ขึ้น 1 และประตูจะเปิดออก เพื่อให้ผู้โดยสารออกจากตัวลิฟต์
9. ระบบโทรทัศน์รวม (MATV) ผู้พักอาศัยสามารถต่อสายเข้ากับ TV Outlet ภายในห้องชุด เพื่อการรับชมได้ และโครงการได้ติดตั้ง True Vision ให้บริการ Cable TV เพื่อรองรับการให้บริการแก่ผู้พักอาศัยด้วย
10. โถงลิฟต์บับและมุมนั่งพัก
11. ตู้จดหมายสำหรับทุกห้องชุด (Mail Box)

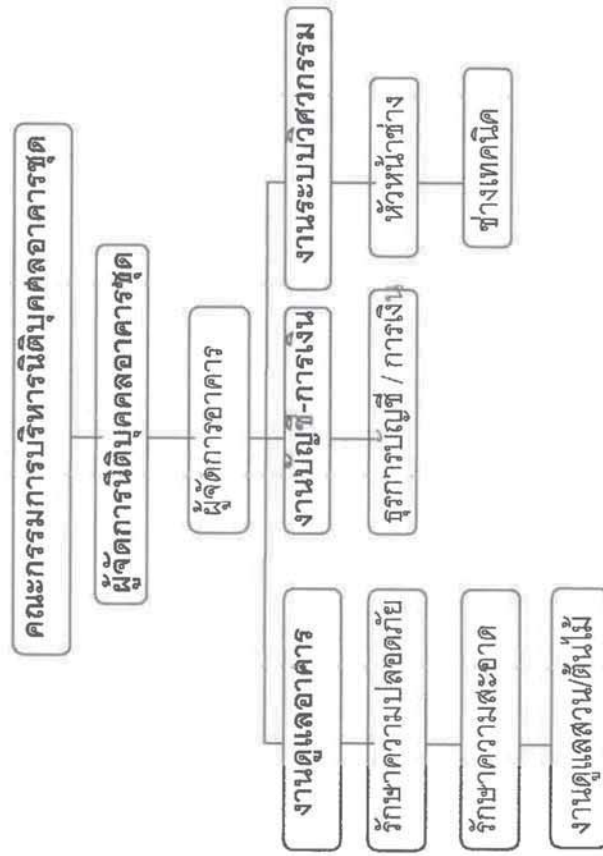
4.แนะนำฝ่ายบริหารอาคาร

บริษัทบริหารอาคาร : บริษัท บริษัท ดี เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด : บริษัท ดี เอ็กเซลเลนซ์ จำกัด

โดยมอบหมายให้ นายอภิศักดิ์ พรหมลา เป็นผู้กระทำการแทน

โครงสร้างฝ่ายบริหารอาคาร



จำนวนพนักงานฝ่ายบริหารอาคาร

ผู้จัดการอาคาร	1 อัตรา
ธุรการ การเงิน ,บัญชี	1 อัตรา
หัวหน้าช่าง	1 อัตรา
ช่างเทคนิค	3 อัตรา
รักษาความสะอาด	4 อัตรา
รักษาความปลอดภัย	6 อัตรา
งานดูแลสวนและต้นไม้	1 อัตรา

การขอใช้บริการ การแจ้งซ่อม หรือการขอความช่วยเหลือจากฝ่าย
บริหารอาคาร

1. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยสามารถติดต่อสำนักงานนิติบุคคลโดยตรง ณ อาคาร A เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือแจ้งซ่อม หรือที่หมายเลขโทรศัพท์ 0-2249-5522

2. สามารถแจ้งซ่อม / ขอใช้บริการผ่าน Contact Center ได้ที่หมายเลข 1739 ซึ่ง Contact Center จะแจ้งให้ผู้รับผิดชอบติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและทำการนัดหมายเข้าซ่อม / ให้บริการ โดยเร็ว

ทั้งนี้โครงการมีการรับประกันงานก่อสร้าง โดยมีระยะเวลาการรับประกันตามเอกสารที่ส่งมอบให้ท่านเจ้าของร่วมเมื่อรับกล่องโอน เมื่อมีการแจ้งซ่อม เจ้าหน้าที่ บริการหลังการขาย (After Sale service) จะประสานงานเข้ามาให้บริการแก่ท่านตามเงื่อนไขการรับประกัน ตามขั้นตอนดังในผังต่อไปนี้

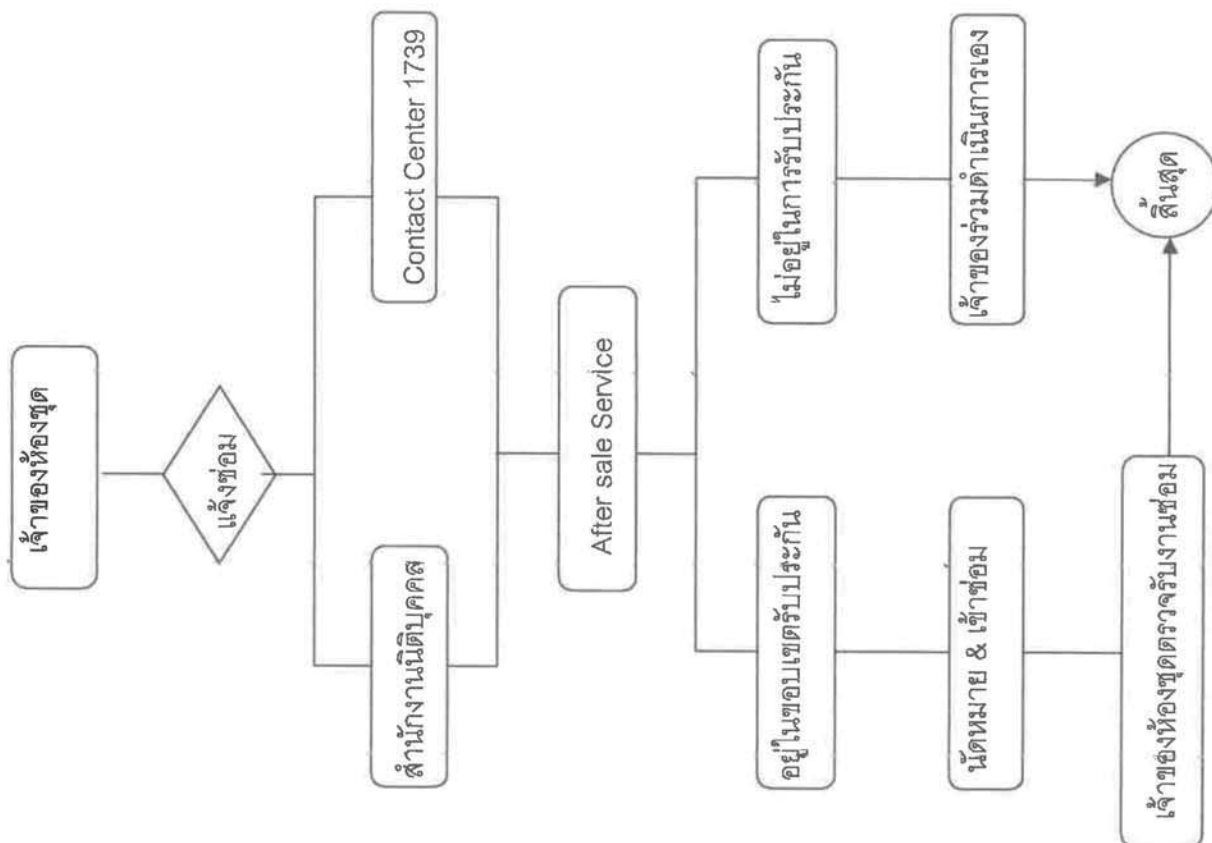
5.ระเบียบการพักอาศัย และการใช้ประโยชน์ห้องชุด



ระเบียบการพักอาศัยของ **นิติบุคคล**
อาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร มี
 รายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 การใช้ประโยชน์ห้องชุดและการพักอาศัย

- 5.1.1 เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของห้องชุด
- 5.1.2 ผู้อยู่อาศัยร่วม หมายถึง ผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของห้องชุด
 บริวาร หรือผู้แทน
- 5.1.3 นิติบุคคล ฯ หมายถึง คณะบุคคลที่เข้ามาบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ดูแลความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้อาคารชุด และห้องชุด อันได้แก่
 ผู้จัดการอาคารชุด พนักงานธุรการ พนักงานบัญชี
 และช่างเทคนิคที่ประจำสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด
- 5.1.4 บุคคลภายนอก หมายถึงบุคคลที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม /
 ผู้อยู่อาศัยร่วม / นิติบุคคล ฯ
- 5.1.5 ห้องชุดในอาคาร คอนโดเลต พิกเซล สาทร



ให้ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบการค้า/

การพาณิชย์ / ให้เช่าห้องพักรายวัน /ระยะสั้น

5.1.6 เจ้าของร่วมจะต้องดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน รวมถึงทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆให้เป็นอันตรายหรือมลภาวะ เกิดขึ้นทั้งในส่วนตัว และส่วนรวม

5.1.7 ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง หรือต่อเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ/รูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมของอาคารชุด สีภายนอกห้องชุด พื้นที่ติดกับทางเดินร่วม พื้นที่ส่วนระเบียงของห้องชุด ประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และประตูหน้าต่าง /ระเบียงด้านหลังของห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.1.8 ห้ามสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุดหรือแก้ไข ผนังห้องชุดด้านนอกที่ติดทางเดินร่วม ตลอดจนผนังห้องชุดด้านในใช้ร่วมกับเจ้าของห้องชุดคนอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรง ของโครงสร้างอาคาร และความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ของอาคารชุดทั้งหมด

5.1.9 ห้ามตากผ้า หรือแขวนเสื้อผ้า พาดหรือวางวัสดุสิ่งของบริเวณ

ระเบียงกันตก

5.1.10 ห้ามตั้งที่วางรองเท้า วางรองเท้า หรือวัสดุชิ้นใด อันเป็นการกีดขวางทางเดินส่วนกลาง และก่อให้เกิดความไม่เป็นระเบียบเรียบร้อย บริเวณภายนอกห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด

5.1.11 ห้ามก่อสร้าง/ดัดแปลง/ต่อเติมภายนอกห้องชุดหรือ

ระเบียง

5.1.12 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม

5.1.13 ห้ามติดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา บริเวณผนังภายนอกห้องชุด หรือระเบียงภายนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตูหน้าต่างด้านนอกของห้องชุด 5.1.14 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร โดยเด็ดขาด

5.1.15 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด กรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากผู้พักอาศัย/เจ้าของร่วม หรือฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบเจอ มีโทษปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

5.1.16 ห้ามใช้แก๊ส และวัตถุไวไฟ หรือเตาถ่าน ในการประกอบอาหารและเครื่องดื่มภายในห้องชุด

5.1.17 ห้ามใช้ห้องชุดผิดวัตถุประสงค์ ที่กำหนดไว้ตามข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด

5.1.18 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยร่วม จะต้องยินยอมให้ฝ่ายจัดการฯ เข้าตรวจซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบอันเนื่องจากการชำรุด/บกพร่องของอุปกรณ์ภายในห้องชุด

5.1.19 ห้ามผู้ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปในพื้นที่ที่นิติบุคคลกำหนดไว้ เช่น ห้องไฟฟ้า ห้องปั๊มน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่เก็บน้ำ หรือพื้นที่อื่นๆ ตามที่นิติบุคคลกำหนดห้าม ทั้งนี้เพื่อความเสถียรของงานระบบและเพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย

5.1.20 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่อนุญาตให้บุคคลที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการที่ไม่เหมาะสมต่อการอยู่อาศัยหรือขัดต่อระเบียบ /ข้อบังคับของอาคารชุด เข้าในพื้นที่ของอาคารชุด

5.1.21 กรณีที่เจ้าของห้องชุดและ / หรือ ผู้พักอาศัยร่วม ผ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังนี้

1. ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร
2. ปรับวันละ 500 - 2,000 บาท หรือตามที่นิติบุคคลเห็นสมควรต่อครั้งที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้
3. หากไม่ยินยอมชำระค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมถึงการระงับการให้บริการสาธารณูปโภค และ / หรือห้ามใช้ทรัพย์สินกลาง อย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมด ได้ตามความเหมาะสม รวมทั้งขอสงวนสิทธิ์ในการฟ้องร้องดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป

5.2 การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย



กรณีเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะให้บุคคลอื่นเช่าห้องชุด จะต้องให้เขาเพื่อการค้าพักอาศัยเท่านั้น และต้องปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

5.2.1 เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดซึ่งกำหนดตามข้อบังคับ และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4)

พ.ศ. 2551 ทุกประการ

5.2.2 เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการพักอาศัย/ผู้เช่าพักอาศัย แก่ฝ่ายจัดการ ดังนี้

1. จำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
2. ส่งมอบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริหารทุกคน

3. ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาการเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่า

4. แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ ที่สามารถติดต่อได้ กรณีฉุกเฉินของเจ้าของห้องชุด และของผู้เช่าพักอาศัย

5. แจ้งข้อบังคับ ระเบียบการพักอาศัย และ สิทธิในการใช้สถานที่/ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการใช้ที่จอดรถ สโมสร สระว่ายน้ำ ให้ผู้เช่าพักอาศัยทราบ

5.2.3 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และ ระเบียบการพักอาศัยของ **นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต ฟิกเชล สาทร** ทุกประการ

5.2.4 หากผู้พักอาศัย ผู้เช่า / บริวาร ไม่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว หรือค่าความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชดใช้ค่าเสียหาย/ ค่าซ่อมแซมตามจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัย/บริวาร ไม่ยอมชำระค่าใช้จ่ายหรือชดใช้ค่าเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายหรือเสียหายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ภายในระยะเวลาที่ฝ่ายจัดการกำหนด

5.2.5 กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่า จะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดและสถิติเอกสารที่จอดรถ (ถ้ามี) ให้กับนิติบุคคลฯ หากมีการชำรุดเสียหายต้องชดใช้ตามความเป็นจริง รวมทั้งชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภคหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่นิติ-บุคคลอาคารชุดฯ เรียกเก็บตามระเบียบที่ยังคงค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ครบถ้วนภายในระยะเวลาที่กำหนดด้วย

5.2.6 กรณีเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักอาศัย ผ่าฝัมนะบบหรือข้อบังคับ ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งหมด นิติบุคคลฯ สามารถแจ้งให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งกำหนดระเบียบปรับตาม พระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 และมีสิทธิในการแจ้งความ /ฟ้องร้อง เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย หรือผู้เช่าพักอาศัย ให้ปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป

การแจ้งย้ายเข้าอยู่อาศัย - ย้ายออก

เมื่อท่านเจ้าของร่วมได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดและประสงค์จะย้ายเข้าอยู่อาศัย ดำเนินการได้ ดังนี้

1. ติดต่อแจ้งสำนักงานนิติบุคคลฯทราบ วัน – เวลา ที่จะย้ายเข้าอยู่อาศัย เพื่อ เจ้าหน้าที่จะได้อำนวยความสะดวก
2. แจ้งรายชื่อผู้อยู่อาศัย พร้อม สำเนาบัตร ประจำตัวประชาชน
3. แจ้งนิติบุคคลฯทราบทุกครั้งเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงผู้อยู่อาศัย /ผู้เช่า หรือย้ายออกจากห้องชุด หรือมีการขายห้องชุดต่อให้บุคคลอื่น

การขอหนังสือปลอดหนี้

ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการที่จะขอหนังสือปลอดหนี้จากนิติบุคคลฯ เพื่อใช้เป็นเอกสารแนบ ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ณ สำนักงานที่ดิน หรือนำไปใช้ทำนิติกรรมต่างๆนั้น โปรดติดต่อฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ เพื่อกรอกแบบฟอร์มการขอไปปลดหนี้ล่วงหน้าเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมแนบเอกสารดังต่อไปนี้

สิ่งที่เจ้าของร่วมจะได้รับเมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

มอบให้พร้อมกับ Welcome Box

หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช 2)

1. สัญญาซื้อขายห้องชุด (อช 23)
2. ใบเสร็จรับเงิน /ใบรับเงินชั่วคราว ก่อนออกไปเสร็จจริง
3. ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
4. คู่มือแนะนำการพักอาศัย
5. แผ่น CD แผ่นผังแปลนห้องชุด
6. Key card ห้องชุด และกุญแจห้องอื่นๆภายในห้องชุด
7. Access card ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด
8. Key Card Parking ห้องละ 1 ใบ ตามสิทธิ์
9. Remote control เครื่องปรับอากาศ
10. กุญแจตู้จดหมาย (Mail Box)
11. ใบรับประกันเฟอร์นิเจอร์ ใบรับประกันเครื่องปรับอากาศ และใบรับประกันเครื่องทำน้ำอุ่น (ถ้ามี)
12. สติกเกอร์ติดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 ใบ

1. สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

2. สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

3. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

4. สัญญาจะซื้อจะขาย/เอกสารจากการประมูลทั้งหมด
(กรณีที่เป็นห้องที่ประมูลได้)

5. ข้อมูลรายละเอียด ที่สามารถติดต่อได้ของผู้รับโอน

6. ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระใด ๆ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หลังจากการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด ผู้รับโอนจะต้องนำหนังสือ
กรรมสิทธิ์ห้องชุดยื่นที่สำนักงานนิติบุคคลฯ พร้อมทั้งลงทะเบียนผู้พัก
อาศัยใหม่

หนังสือปลอดหนี้ มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุไว้ใน เอกสาร

การขออนุญาตเข้าทำการตกแต่งภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะทำการตกแต่งภายในห้องชุด
ต้องดำเนินการ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมต้องติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อ
แจ้งการขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
เครื่องทำน้ำอุ่น เครื่องซักผ้า หรืออุปกรณ์ เฟอร์นิเจอร์ อื่นๆ พร้อมส่ง
แบบแปลน รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณา
อนุมัติก่อนดำเนินการเข้าตกแต่งภายในห้องชุด อย่างน้อย 3 วันทำ
การ
2. วางเงินค้ำประกันการเข้าตกแต่งห้องชุดจำนวน 20,000
บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ซึ่งฝ่ายจัดการจะคืนให้ภายใน 15 วัน
เมื่อการตกแต่งห้องชุดเสร็จเรียบร้อย และไม่มีความเสียหายใดๆต่อ
พื้นที่ส่วนกลางหรือทรัพย์สินของอาคารชุด

3. นิติบุคคลฯ มีสิทธิ์และหน้าที่ในการเข้าตรวจสอบ การ
ตกแต่งห้องชุดได้ตลอดระยะเวลาความเหมาะสม เพื่อป้องกันความ
เสียหาย หรือมีผลกระทบกับโครงสร้าง สิ รูปแบบทางสถาปัตยกรรม

และระบบสาธารณูปโภคของอาคารชุด ตลอดจนความปลอดภัยใน
ชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดอื่นหรือผู้อยู่อาศัยร่วม

4. เจ้าของร่วม ต้องแจ้งรายชื่อ และแสดงบัตรประจำตัวของผู้รับ
เหมาและคนงาน ก่อนเข้ามาทำงานล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วัน
เพื่อเขียนใบคำร้องและขออนุญาต โดยมีรายละเอียด ดังนี้

- 4.5.1 ชื่อเจ้าของห้อง และเลขที่ห้องชุด
- 4.5.2 ระบุชนิด และประเภทงาน
- 4.5.3 ระยะเวลาจะเข้าการทำงานตกแต่ง
- 4.5.4 ชื่อผู้ควบคุมงานพร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 4.5.5 ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ของ
นิติบุคคลฯ เพื่อตรวจสอบผู้เข้าไปทำงานทุกวันก่อนเข้าทำงาน โดยผู้
เข้าทำงานต้องเป็นบุคคลที่มีรายชื่อตรงกับที่ลงทะเบียนไว้ และจะใช้
ชื่อทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องเสนอชื่อใหม่ตามข้อ
เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุญาตก่อนเข้าพื้นที่

- 4.5.6 แจ้งเบรกริพท์พื้ที่ติดต่อกฎเกณฑ์เงิน รวมทั้งที่อยู่
ของผู้รับเหมาผู้ควบคุมงาน

- 4.5.7 หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของห้องชุด

4.5.8 หากมีความเสียหายและเกินกว่าที่วงเงินประกันไว้ เจ้าของห้องจะต้องรับผิดชอบชดเชยได้ตามมูลค่าความเสียหายจริง หากมีการขอดำเนินการอีกจะต้องวงเงินค่าประกันเพิ่มจากเดิมอีก 2 เท่า หรือตามที่นิติบุคคลฯ พิจารณาตามความเหมาะสม

4.5.8 ขณะทำงานต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และผู้รับเหมาและคนงานทุกคนต้องติดบัตรไว้บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคน ตามรายชื่อที่แสดงตอนเข้ามาทำงาน

4.5.9 นิติบุคคลฯ อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุดได้ เฉพาะวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลาทำงาน 08.00 – 17.00 น. นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้เข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่ง ในวันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็น การรบกวนการพักอาศัยของเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยอื่น ถ้ามีความจำเป็นต้องทำงานเกินเวลาที่กำหนด ต้องขออนุญาตจากฝ่าย นิติบุคคลฯ ก่อน ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ ของสองวงสิทธิในการพิจารณา อนุญาต / ไม่อนุญาต ก็ได้

4.5.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือสัมภาระเข้า – ออก ทุกครั้ง จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยมี

ผู้จัดการอาคารฯ เป็นผู้อนุมัติ (แบบฟอร์มขอได้ที่นิติบุคคลฯ) ทั้งนี้ นิติบุคคลฯ มีสิทธิที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมน่าสงสัย หรือเกิดทรัพย์สินสูญหายในอาคาร

4.5.11 ห้ามวางวัสดุสิ่งของ อุปกรณ์การตกแต่งทุกชนิด พื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด เพื่อป้องกันอันตรายที่อาจเกิดแก่ตัวคนในพื้นทีนิติบุคคลฯ กำหนดไว้ให้ และจะพิจารณาปรับค่าเสียหายเฉพาะช่วงเวลาที่ยินยอมเท่านั้น

4.5.12 นิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้คนงานใช้ลิฟต์ในการขนลง และหรือขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ในการก่อสร้าง ให้ใช้บันไดหนีไฟที่กำหนดให้เท่านั้น รวมทั้งห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวเกินขนาด ขึ้น-ลง บันได และผ่านพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องจัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการอุบัติเหตุ และกระทบ/ กระแทกหลอดไฟ หรือทรัพย์สินส่วนกลาง

4.13 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ ให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงาน

4.14 ห้ามทิ้งเศษขยะ หรือเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด ลงใน
ท่อระบายน้ำ ช่างล้างหน้า และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัว
อาคาร ต้องรวบรวม นากลับไปทิ้งทุกวัน ถือเป็นภาระหน้าที่ของ
ผู้รับเหมา

4.15 ระหว่างปฏิบัติงาน ต้องรักษาความสะอาดทางเดิน
ร่วมและพื้นที่ส่วนกลาง และปิดประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินร่วมให้
เรียบร้อยทุกครั้ง หากมีฝนตกต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานทันที
และเมื่อเลิกงาน ต้องปิดหน้าต่างและประตูทุกบานให้เรียบร้อยทุกครั้ง

4.16 ห้ามคนงานพักอาศัยในอาคารชุดไม่ว่าในเวลาใดๆ

ยกเว้นระยะเวลาทำงานตามที่กำหนด และได้รับอนุญาตเท่านั้น

4.17 ให้คนงานของผู้รับเหมาใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่
กำลังตกแต่งเท่านั้น และในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพัก
ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ส่งเสียงดัง, หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายใน
อาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น ห้ามวาง
รองเท้า อุปกรณ์ เครื่องมือไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

4.18 ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการ
กระทบกระเทือนหรือเปลี่ยนแปลง แก๊ส โยเก๊าย ไคโรสร้าง, ระบบ
ประปา, ไฟฟ้า, ความมั่นคง, ระบบการป้องกันความเสียหายของ

อาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
และห้ามเปลี่ยนสีภายนอกห้องชุด ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไป
ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงส่วนที่ต่อเนื่องกับพื้นที่
ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

4.19 ห้ามผู้รับเหมาใช้กระแสไฟฟ้าและนำประปาจากจุดที่
เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น

4.20 ห้ามแขวนเสื้อผ้า ตากผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณ
ระเบียงหรือเจดีย์ด้านนอก

4.21 ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร ไม่ว่าจะภายในห้องชุด
หรือทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และห้ามกระทำการใดให้เกิดประกาย
ไฟโดยเด็ดขาด

4.22 ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งเสร็จในแต่ละวัน
ผู้รับเหมาต้องทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกอาคารชุด เช่น
โถงลิฟท์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุ ขึ้น-ลง ให้
สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้อง
แจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบเช็คความเรียบร้อยร่วมกัน

4.23 ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งาน
ขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงาน

ตกแต่งภายใน อย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง จนกระทั่งงานเสร็จ หากไม่นำมา ฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการตกแต่งไม่ว่ากรณีใดทั้งสิ้น

4.25 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุได้ ดังนี้

4.25.1 เตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร

4.25.2 ปรับกรณีเป็นการละเมิดฝ่าฝืนโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.25.3 กรณีละเมิดซ้ำหรือห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

4.25.4 ริบเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีกหรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งระงับการตกแต่งและให้ออกจากอาคารและดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

4.2.6 ในกรณีที่มีการปรับระหว่งการตกแต่ง จนมิผลให้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของวงเงินผู้รับเหมา หรือเจ้าของห้องชุด จะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะ

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน จึงใคร่ขอความร่วมมือจากทุกท่านที่เกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยปฏิบัติดังต่อไปนี้

1. นิติบุคคลฯได้จัดให้มีแม่บ้านประจำอาคารชุดละ 1 คน โดยมีหน้าที่ทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลาง และจัดเก็บขยะ เช่น ทางเดินส่วนกลาง โถงลิฟต์ บันไดหนีไฟ ห้องขยะลานจอดรถ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นตามที่นิติบุคคลฯ

2. นิติบุคคลฯได้จัดให้มีห้องขยะและถังขยะส่วนกลางทุกชั้น อยู่ใกล้กับโถงลิฟต์โดยสาร โดยผู้พักอาศัยจะต้องนำขยะใส่ถุงพลาสติก มัดปากถุงให้แน่นมาถึงในถังขยะนี้เอง แม้บ้านประจำอาคารจะทำการเก็บขยะไปทิ้งในห้องขยะส่วนกลาง เพื่อบรรจุเข้ามเก็บของเจ้าหน้าที่เทศบาลต่อไป โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ช่วงเวลา 09.00 – 10.00 น. และ 15.30 – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่ฝ่ายจัดการได้กำหนดขึ้นในอนาคต

3. ผู้พักอาศัยจะต้องไม่ก่อวาทะพิเศษ หรือทิ้งขยะออกมารับบริเวณทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด และหากฝ่าฝืนจะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดเก็บ และทำความสะอาดในจำนวนเงินครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. ห้ามทิ้งกันบูหรื หรือวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุให้เกิดการลุกลามหรือติดไฟลงในถังขยะ หากสิ่งของหรือวัสดุที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำลงไปที่ถังที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้นิติบุคคลฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
5. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่างๆ ลงในถังระบายน้ำทิ้งอ่างล้างหน้า หรือท่อชักโครก ทำให้เกิดการอุดตัน หากพบความเสียหายจากการกระทำดังกล่าว เจ้าของร่วม หรือ ผู้อยู่อาศัยในห้องชุดนั้น ต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น / ขุน และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด ให้นำไปทิ้งถังขยะที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดไว้โดยวางลงในถังขยะ ห้ามวางด้านข้าง

- ถึงขยะ หรือบนฝาถังขยะ หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ จะดำเนินการเปรียบเทียบปรับไม่ต่ำกว่า 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
7. เพื่อให้การปฏิบัติงานในส่วนกลางสะอาดเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้แม่บ้านประจำอาคารรับหน้าที่ทำความสะอาดในห้องชุดพักอาศัยของเจ้าของร่วม ยกเว้น ได้รับการมอบหมายจากผู้จัดการเป็นกรณีไป



6. การใช้พื้นที่ส่วนกลาง

การขอใช้สติกเกอร์จอดรถ การขออนุญาตจอดรถ

- 6.1 พื้นที่จอดรถที่มีอาคาร C และภายนอกอาคาร บุคคลที่มีสิทธิใช้ที่จอดรถคือ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยร่วมภายในอาคารชุดแห่งนี้นั่นเอง และจะได้รับสติกเกอร์เพื่อแสดงการเป็นเจ้าของห้องชุด / ผู้พักอาศัย โดยได้สิทธิ ห้องละ 1 คัน ทั้งนี้นิติบุคคล ไม่มีข้อกำหนดที่จอดรถประจำให้แต่ละห้องชุด
- 6.2 ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถ ยี่ห้อรถ พร้อมสำเนา ทะเบียนรถ มามอบให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เพื่อรับสติกเกอร์จอดรถ

- 6.3 กรณีมีรถยนต์คันที่ 2 ให้ท่านเจ้าของร่วมมาขึ้นทะเบียนที่นิติบุคคลฯ เพื่อออกสติกเกอร์ชั่วคราวรายเดือน โดยต้องชำระค่าชดเชยการใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 เป็นจำนวนเงิน 2,000.00 บาท /เดือน (สองพันบาทถ้วน) นิติบุคคลฯ จะแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าชดเชยการใช้สติกเกอร์คันที่ 2 ทุกๆ สิ้นเดือน หากที่จอดรถไม่เพียงพอ นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่ให้พื้นที่ และ/หรือบอกเลิกการใช้ที่จอดรถคันที่ 2 ได้ทันที
- 6.4 ผู้ที่นำรถเข้ามาจอดในพื้นที่จอดรถยนต์ / จักรยานยนต์ ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้
- 6.4.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 6.4.2 จอดตรงตามช่องจอด ไม่กีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการผ่านเข้า – ออก ของยานพาหนะคันอื่น
- 6.4.3 ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ ไม่ว่าจะมีผู้ขับชื้ออยู่หรือไม่ก็ตาม
- 6.4.4 ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเข้ามาในอาคารและพื้นที่จอดรถ หรือทิ้งไว้ในรถ

- 6.4.5 ห้ามซ่อม / ตกแต่ง / ล้างรถ หรือทำให้เกิดน้ำมันของขังในพื้นที่จอดรถ และห้ามวางสิ่งของเกะกะ กีดขวางในพื้นที่จอดรถ
- 6.4.6 ห้ามวางสิ่งกีดขวาง หรือทำเครื่องหมายใดๆ เพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในพื้นที่จอดรถ
- 6.4.7 ห้ามรถที่มีความสูงเกิน 2.10 เมตร และ / หรือ ความกว้างเกินกว่า 1 ช่องจอด เข้ามาในพื้นที่จอดรถในอาคารชุด
- 6.4.8 ห้ามเล่นการพนัน มั่วสุมผิดกฎหมาย หรือกระทำการอันเป็นการขัดต่อศีลธรรมอันดี ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและพื้นที่จอดรถของอาคารชุด
- 6.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วม / ผู้เช่า / ผู้พักอาศัยร่วม ทำการโอนสิทธิ์ / ยกให้ / ให้เช่า พื้นที่/สติกเกอร์ที่จอดรถของอาคารชุดโดยเด็ดขาด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ ขอใช้สิทธิ์ในการปรับไม่ต่ำกว่าครั้งละ 2,000 บาท และ/หรืออาจตัดสินใจในการให้เข้ามาใช้พื้นที่จอดรถอีกต่อไป
- 6.6 กรณีมีการจอดรถซ้อนคันจะต้องใส่เกียร์ว่าง และปลดเบรกมือ หากมีการใส่เกียร์ขึ้น และ / หรือดึงเบรกมือไว้ และนิติ

- บุคคลฯไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถได้ หรือเจ้าของรถไม่สามารถเคลื่อนย้ายรถได้ไม่ว่ากรณีใดๆ นิติบุคคลฯขอสงวนสิทธิ์ในการเคลื่อนย้ายรถโดยวิธีการใดๆก็ได้ตามที่เห็นเหมาะสม และเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลฯทั้งสิ้น
- 6.7 กรณีบัตรจอดรถสูญหาย ต้องแสดงหลักฐาน การเป็นเจ้าของ /ผู้ครอบครองรถ และกรอกแบบฟอร์มการนำยานพาหนะออกจากอาคารชุด พร้อมทั้งต้องชำระค่าปรับบัตรจอดรถสูญหาย เป็นเงิน 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
- 6.8 กรณีมีการปลอมแปลงสติกเกอร์จอดรถ นิติบุคคลฯจะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารทันที และจะขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินคดีตามกฎหมาย
- 6.9 การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า – ออก และจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถ หรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลฯจะไม่รับผิดชอบ ต่อค่าเสียหาย หรือสูญหายของรถ หรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดแห่งนี้

- 6.10 สติกเกอร์จอดรถ เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในสิ่งชุดให้ถือว่าสติกเกอร์จอดรถนั้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติกเกอร์มาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 6.11 ผู้มาติดต่อ จะต้องรับทราบเข้า-ออกจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และเสียค่าที่จอดรถในอัตรา ดังนี้
1. รถยนต์ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคลฯ จ่ายค่าบริการที่จอดรถ ในอัตรา ชั่วโมงละ 50 บาท / คัน เศษของชั่วโมง ถ้าเกิน 20 นาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 2. รถจักรยานยนต์ ที่ไม่มีตราประทับจากนิติบุคคล จ่ายค่าบริการที่จอดรถในอัตรา ชั่วโมงละ 20 บาท / คัน
 3. กรณีเจ้าของร่วมมีความจำเป็น หรือมีญาติมาติดต่อ ให้แจ้งเลขทะเบียนรถยนต์ กับฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ เพื่อขอปกป้อง จอดรถยนต์ชั่วคราวให้ใช้สิทธิจอดได้ฟรี แต่ไม่เกิน 4 ชั่วโมง / ครั้ง และ ไม่เกิน 4 ครั้ง / สัปดาห์

7. การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ส่วนตัว

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด สามารถดำเนินกิจการของตนเองในการดูแลอาคารและทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวต้องมีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้น เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องชำระเงินดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยให้สิทธิตาม พรบ.อาคารชุด(ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 มาตรา 18 และตามข้อบังคับ**นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร์** ซึ่งได้กำหนดการชำระอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม ดังนี้

1. **เงินกองทุน**เรียกเก็บครั้งแรกตารางเมตรละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครั้งต่อไปขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
2. **ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง**ตารางเมตรละ 45.-บาท (สี่สิบบาทถ้วน) ต่อเดือน ชำระล่วงหน้าเป็นรายปี อัตรา และวิธีการเรียกเก็บ อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
3. **ค่าน้ำประปา** จัดเก็บทุกเดือน คำนวณตามหน่วยมิเตอร์ในอัตราหน่วยละ 18.- บาท (สิบแปดบาทถ้วน) อัตรา และวิธีการเรียกเก็บนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

4. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว ซึ่งเกิดจากการใช้น้ำประปาส่วนกลาง และกระแสไฟฟ้าส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

8. **การชำระ ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด**
ตามข้อบังคับ**นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร์** การประกันภัย ได้กำหนดการให้เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิของแต่ละบุคคลมีในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกจากค่าใช้จ่าย ข้อ 1, ข้อ 2 โดยการกำหนดชำระให้เป็นไปตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านทางบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คหรือเช็คติดรอมเข้าบัญชี**“นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร์”** (ซึ่งนิติบุคคลฯจะแจ้งเลขที่บัญชีธนาคารให้ทราบอย่างเป็นทางการอีกครั้ง) และการชำระเงินท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานการตรวจสอบการชำระเงิน

การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น ต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตาม พรบ.อาคารชุด พ.ศ. 2551 (ฉบับที่ 4) ตามมาตราที่ 18 และมาตรา 18/1 เพื่อสงวนสิทธิในการดําให้บริการสาธารณูปโภคภายในห้อง

ชุด และงดการใช้สิทธิออกเสียงในที่ประชุมใหญ่ โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ในกรณีท่านเจ้าของร่วมต้องการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และห้องชุดนั้นมีการค้างชำระค่าใช้จ่าย ไม่ว่าจะเป็นเกิดจากการใช้ของเจ้าของร่วมเอง หรือผู้เช่า หรือผู้พักอาศัยร่วม เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ, เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งกรอกข้อมูลที่ทำเป็นแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน, และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายได้ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาท ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดอยู่ ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ระงับการออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ นั้น จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

9.ระเบียบการใช้บริการสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง



9.1 การใช้โถงลิโอบบี้

โถงลิโอบบี้ที่อาคาร เอ และอาคาร บี มีไว้สำหรับบริการนั่งพักผ่อน หรือพบปะ ของผู้พักอาศัย เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มมานั่งรับประทาน หรือนอนพัก หรือ กระทำการที่ไม่สุภาพไม่เหมาะสมต่อการพักอาศัยร่วมกัน

9.2 ระเบียบการใช้ลิฟต์โดยสาร และการขนย้ายสิ่งของ

เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งขออนุญาตและแจ้งรายการสิ่งของที่จะขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติตามนี้

1. จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม / ลิฟต์ 1 เครื่อง
2. ต้องทำการป้องกันความเสียหาย และห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องโดยสารและระบบลิฟต์
3. โปรดปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และ กฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเคร่งครัด

4. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และสุขภาพ ระเบียบ
5. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
6. หากลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบและชดใช้ค่าเสียหาย ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์ได้โดยสารชั่วคราว เพื่อบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
8. กรณีเกิดเหตุขัดข้องในการใช้ลิฟต์ กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการโดยเร็วทันที
9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณา ตามความเหมาะสมไว้

9.3 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง



3. อนุญาตให้สมาชิกสามัญและสมาชิกสหภาพใช้บริการได้เท่านั้น ถ้าเป็นแขกนอกสมาชิก จะต้องเสียค่าใช้จ่ายครั้งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน
4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการห้องออกกำลังกาย
5. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสม และไม่เปียกน้ำ พร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬา ใช้ผ้าขนหนู และห้ามถอดเสื้อขณะออกกำลังกาย
6. สมาชิกฯ ต้องศึกษาคำแนะนำ, ข้อเสนอนโยบาย ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกาย ที่ติดอยู่ในห้อง ออกกำลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
7. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

7.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง มีโรคประจำตัว

7.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด

7.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ และของมีเมาทุกชนิด

8. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการห้องออกกำลังกาย

9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด

10. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ รวมทั้งไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น

11. โปรดใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที

12. หากสมาชิกหรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายแก่ห้องออกกําลังกาย หรือ ทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
13. หากมีเหตุอันตราย หรือความเสียหายต่อชีวิต และทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดทั้งสิ้น
14. ฝ่ายจัดการฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการพักอาศัยนี้ใช้ห้องออกกําลังกายได้ ตามความเหมาะสม

9.4 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ



1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุด

ของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง

3. สมาชิกฯ ใช้บริการฟรี ถ้าเป็นแขกของสมาชิกฯ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายค่าบริการครั้งละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) ต่อหนึ่งท่าน และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกอื่นมาใช้สระว่ายน้ำในโครงการนี้
4. ไม่อนุญาตให้ พนักงาน ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ใช้บริการสระว่ายน้ำ
5. ในกรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำเป็นการชั่วคราว ฝ่ายจัดการฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า

6. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องสวมชุดว่ายน้ำมาตามมาตรฐาน และต้องสวมหมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ก่อนลงสระว่ายน้ำ จะต้องอาบน้ำชำระร่างกายให้สะอาดทุกครั้ง
8. เพื่อความปลอดภัย และอนามัยที่ดีของท่าน สมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ต้องปฏิบัติตามนี้
 - 8.1 ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ไม่ตกและฟ้าคะนอง
 - 8.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือ โรคผิวหนัง ห้ามใช้สระว่ายน้ำ
 - 8.3 ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
 - 8.4 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
9. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลอย่างใกล้ชิด
10. สมาชิกฯ ต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานของท่านที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวังไม่ปล่อยให้เด็กเล็กอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
11. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น หากสมาชิกฯ และแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายให้แก่บุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบต่อชดใช้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. ให้ความร่วมมือในการดูแลรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ

13. หากเกิดเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
14. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนคนที่ใช้บริการสระว่ายน้ำ หรือเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ ตลอดจนไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำนี้ได้ ตามความเหมาะสม

9.5 ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ



1. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการตั้งแต่ เวลา 07.00 – 22.00 น.
2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนในสมุดของเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง
3. สมาชิกไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนสมาธิผู้อื่น และไม่ควรรำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในห้องอ่านหนังสือ
5. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

10. การขอติดตั้งตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์

1. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
2. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่เจ้าของร่วมมีสิทธิพึงมีพึงได้ มีดังนี้
 - 2.1 ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 หมายเลข
 - 2.2 ระบบโทรศัพท์ของอาคารชุดฯ มิได้สำรองคู่สายสำหรับผู้ร้องขอ หมายเลขเพิ่ม
3. ตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ที่มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง เพื่อให้ ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุดฯ
4. ตู้สายเชื่อมต่อสายสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์การใช้ตามข้อ 3.
5. กรณีมีการขอเพิ่มตู้สายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์สายตรง มากกว่าหนึ่ง หมายเลขที่มีอยู่เดิม (ตามข้อ 2) ต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ
6. กรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบการพักอาศัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิระงับสายเชื่อมต่อสัญญาณโทรศัพท์ได้ทุกประการ

ระเบียบต่างๆ ในคู่มือการพักอาศัยนี้ อาจจะมีการเปลี่ยนแปลงได้ ในอนาคต ตามความเหมาะสมโดยผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ โดยมติที่ประชุมคณะกรรมการ หรือ เจ้าของร่วม

11. หมายเลขโทรศัพท์ กรณีต้องการความช่วยเหลือ / เกิดเหตุ

ฉุกเฉิน

ฝ่ายบริหารอาคาร	02-32495522
เหตุด่วน เหตุร้าย	191
เหตุไฟไหม้-ดับเพลิง	199
การไฟฟ้านครหลวง	1130
การประสานนครหลวง	1125
เจ็บป่วย ฉุกเฉิน	1669
บริการเรียกร TAXI	1681,1661
โรงพยาบาลจุฬาลงกรณ์	02-2564000
สถานีตำรวจทุ่งมหาเมฆ	02-2868975
สำนักงานเขตยานนาวา	02-2942393,02-2944422

ตารางการจัดแมลง และสัตว์นำโรค



บริษัท อีซี่ เพสท์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

EASY PEST MANAGEMENT CO.,LTD

วันที่ 22 มีนาคม 2566

เรื่อง แจ้งตารางนัดเข้าทำบริการกำจัดแมลง

เรียน ผู้จัดการ

นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต พิกเซล สาทร

ทางบริษัท ฯ จะขอแจ้งให้ท่านทราบว่า จะจัดส่งพนักงานเข้าทำบริการกำจัดปลวกและแมลง

บริการกำจัด ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง (ระยะสัญญา 1 เมษายน 2566 - 31 มีนาคม 2567) ตามวันเวลาดังนี้

ครั้งที่	วัน/เดือน/ปี	เวลา	บริการ	หมายเหตุ
1	วันพฤหัสบดี ที่ 20 เมษายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
2	วันพฤหัสบดี ที่ 18 พฤษภาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
3	วันพฤหัสบดี ที่ 15 มิถุนายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
4	วันพฤหัสบดี ที่ 20 กรกฎาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
5	วันพฤหัสบดี ที่ 17 สิงหาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
6	วันพฤหัสบดี ที่ 21 กันยายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
7	วันพฤหัสบดี ที่ 19 ตุลาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	254,
8	วันพฤหัสบดี ที่ 16 พฤศจิกายน 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
9	วันพฤหัสบดี ที่ 21 ธันวาคม 2566	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
10	วันพฤหัสบดี ที่ 18 มกราคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
11	วันพฤหัสบดี ที่ 15 กุมภาพันธ์ 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	
12	วันพฤหัสบดี ที่ 21 มีนาคม 2567	10.00 น.	ปลวก,มด,แมลงสาบ,หนู,ยุง	

จึงเรียนมาเพื่อทราบ



** หากท่านไม่สะดวกตามวันและเวลาดังกล่าว กรุณาแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 2 วัน ก่อนกำหนดวันเข้าทำบริการ หรือ
ติดต่อกลับ คุณสนอง อินตาน โทร 092-239-6772 , 064-759-2469 , 088-277-0746 , 02-731-9589

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอมโอดีเอส พิกเซล สาร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 158 หมู่ที่ : -

ถนน : - แขวง/ตำบล : ช่อนันทรี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022495522

มี : นาย เป็นเจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ ๓ ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 345

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : - ออกให้โดย : -

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำคดีหมายเลข 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สักดิ์ชัย สุริวงษ์ เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเอกซิเจนดีแอคทีฟ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
200.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
- [] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- [X] เครื่องสูบน้ำ
- [X] ระบบเติมอากาศ
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] เครื่องสูบน้ำ
- [X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [X] เครื่องสูบลำโพง
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ
- [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออกสู่ กทม.
- (5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่างจากตะกอนกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะการหมักแ่งกักเน็ดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,457,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,165,600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[] ไม่ระบายเลย

- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
1. เติมน้ำจุลินทรีย์

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

เครื่องสูบลำโพง

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ปริมาณ หน่วย
80,000 ลิตร

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รับการบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานครบดักน้ำเสีย (C820/02) หนังสือที่ กท1007/2481

- คำเตือน
๑. เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งผู้ใดเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอมโอดีเอส พิกเซล สาร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 158 หมู่ที่ : -

ถนน : - แขวง/ตำบล : ช้อนเหนือ

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022495522

มี : นาย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด

ประมาณย่อย : ประมาณ ๓ ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 345

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : - ออกให้โดย : -

ในกรณี ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ตามที่ได้อำนาจตามกฎหมายตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สักดิ์ชัย สุริวงษ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)
ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 200.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] แบบต่อเนื่อง จักรว/วัน
[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[X] เครื่องสูบลำโพง [] อื่นๆ
[] อื่นๆ [] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบายออกสู่ กทม.
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ว่างจากตะกอนกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกระยะการหมักแอมโมเนีย (ลบ.ม.) | 1,398,000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 1,118,400 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | [X] ระบายทุกวัน |
| | [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน |
| | [] ไม่ระบายเลย |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. เติมน้ำจุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องกวน/ผสมสารเคมี	[X] ปกติ [] ผิดปกติ
เครื่องสูบลำโพง	[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รับการบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานครบดักน้ำเสีย (CS20/02) หนังสือที่ กท1007/2481

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : คอมโบลิต พิกเซล สาร

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 158 หมู่ที่ : -

ถนน : - แขวง/ตำบล : ชองนมหรี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 022495522

มี : นาย เป็นเจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อุตสาหกรรม

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 345

สังกัด : อื่นๆ

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : - ออกให้โดย : -

นายชื่อยาว : วว/ดค/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ขอแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่ได้นำคดีหมายเลข 80 มงพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย ศักดิ์ชัย สุริวงษ์ เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมายเลข _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเตดสลัดจ์ (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

200.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบละกอน

[X] อื่นๆ

รับบริการบำบัดน้ำเสียโรงควบคุมคุณภาพน้ำท้องถิ่นที่

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ระบบออกสู่ ทม.

(5) วิธีการระงับกลิ่นที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด วาจาของทม.กำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 0.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,376.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่ระบายระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,100.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบบทุกวัน

[] ระบบบางวัน (ระบุจำนวนวันในระยะเวลา)

[] ไม่ระบายเลย

ปริมาณ หน่วย

80.000 ลิตร

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1. เติมน้ำจุลินทรีย์

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

เครื่องสูบน้ำ

ระบบเติมอากาศ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

เครื่องสูบละกอน

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

อื่นๆ รับบริการบำบัดน้ำเสียโรงควบคุมคุณภาพน้ำของเทศบาล

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

อื่นๆ ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่ไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข รับการบำบัดน้ำเสียกรุงเทพมหานครฉบับนี้เสีย (LS20/02) หนังสือที่ ทท1007/2481

คำเตือน

๑. เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้แจ้งจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่แจ้งแต่เกิดมลพิษ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗