

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน



นิติบุคคลอาคารชุด...TRUE THONG LO

ห้องเครื่อง .ห้อง control pump บ่อน้ำบาด



Month / เดือน พฤศจิกายน 2566

Year / ปี 2023

Location FL.1 ล็อบบี้

วันที่	รอบเช้า เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10:00	1515	16:00		20:00			
2	10:00	1515	16:00		20:00			
3	10:00	1515	16:00		20:00			
4	10:00	1515	16:00		20:00			
5	10:00	1515	16:00		20:00			
6	10:00	1515	16:00		20:00			
7	10:00	1515	16:00		20:00			
8	10:00	1515	16:00		20:00			
9	10:00	1515	16:00		20:00			
10	10:00	1515	16:00		20:00			
11	10:00	1515	16:00		20:00			
12	10:00	1515	16:00		20:00			
13	10:00	1515	16:00		20:00			
14	10:00	1515	16:00		20:00			
15	10:00	1515	16:00		20:00			
16	10:00	1515	16:00		20:00			
17	10:00	1515	16:00		20:00			
18	10:00	1515	16:00		20:00			
19	10:00	1515	16:00		20:00			
20	10:00	1515	16:00		20:00			
21	10:00	1515	16:00		20:00			
22	10:00	1515	16:00		20:00			
23	10:00	1515	16:00		20:00			
24	10:00	1515	16:00		20:00			
25	10:00	1515	16:00		20:00			
26	10:00	1515	16:00		20:00			
27	10:00	1515	16:00		20:00			
28	10:00	1515	16:00		20:00			
29	10:00	1515	16:00		20:00			
30	10:00	1515	16:00		20:00			
31								

หมายเหตุ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

\_\_\_\_\_

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่.....

Time / เวลา .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน



นิติบุคคลอาคารชุด...TRUE THONG LO

ห้องเครื่อง .ห้อง CWP 1,2,3 Pump



Month / เดือน พฤศจิกายน 2566

Year / ปี 2023

Location FL.ชั้น 1 ข้างห้องช่าง

วันที่	รอบเช้า เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10:00	1อหข	17:00		24:00			
2	10:00	1อหข	16:00		24:00			
3	10:00	1อหข	17:00		24:00			
4	10:00	1อหข	16:00		24:00			
5	10:00	1อหข	16:00		24:00			
6	10:00	1อหข	16:00		24:00			
7	10:00	1อหข	16:00		24:00			
8	10:00	1อหข	16:00		24:00			
9	10:00	1อหข	17:00		24:00			
10	10:00	1อหข	16:00		24:00			
11	10:00	1อหข	16:00		24:00			
12	10:00	1อหข	16:00		00:00			
13	10:00	1อหข	16:00		00:00			
14	10:00	1อหข	16:00		00:00			
15	10:00	1อหข	16:00		24:00			
16	10:00	1อหข	16:00		24:00			
17	10:00	1อหข	16:00		24:00			
18	10:00	1อหข	16:00		24:00			
19	10:00	1อหข	16:00		24:00			
20	10:00	1อหข	16:00		24:00			
21	10:00	1อหข	16:00		24:00			
22	10:00	1อหข	16:00		24:00			
23	10:00	1อหข	16:00		24:00			
24	10:00	1อหข	16:00		00:00			
25	10:00	1อหข	16:00		01:00			
26	10:00	1อหข	16:00		01:00			
27	10:00	1อหข	16:00		01:00			
28	10:00	1อหข	16:00		01:00			
29	10:00	1อหข	16:00		24:00			
30	10:00	1อหข	16:00		24:00			
31								

หมายเหตุ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่.....

Time / เวลา .....



วันที่	รอบเช้า เวลา( )	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา( )	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา( )	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	10:00	1570	12:00		14:00			
2	10:00	1575	12:00		14:00			
3	10:00	1575	12:00		14:00			
4	10:00	1575	12:00		14:00			
5	10:00	1575	12:00		14:00			
6	10:00	1575	12:00		14:00			
7	10:00	1575	12:00		14:00			
8	10:00	1575	12:00		14:00			
9	10:00	1575	12:00		14:00			
10	10:00	1575	12:00		14:00			
11	10:00	1575	12:00		14:00			
12	10:00	1575	12:00		14:00			
13	10:00	1575	12:00		14:00			
14	10:00	1575	12:00		14:00			
15	10:00	1575	12:00		14:00			
16	10:00	1575	12:00		14:00			
17	10:00	1575	12:00		14:00			
18	10:00	1575	12:00		14:00			
19	10:00	1575	12:00		14:00			
20	10:00	1575	12:00		14:00			
21	10:00	1575	12:00		14:00			
22	10:00	1575	12:00		14:00			
23	10:00	1575	12:00		14:00			
24	10:00	1575	12:00		14:00			
25	10:00	1575	12:00		14:00			
26	10:00	1575	12:00		14:00			
27	10:00	1575	12:00		14:00			
28	10:00	1575	12:00		14:00			
29	10:00	1575	12:00		14:00			
30	10:00	1575	12:00		14:00			
31								

หมายเหตุ

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Verified By / พบพบตรวจสอบโดย

\_\_\_\_\_

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดก ระการ)

Date / วันที่.....

Time / เวลา .....

ภาคผนวก ค-2

---

ทส.1 และ ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2390 หมู่ที่ ๑ ซอย ๑  
ถนน เลี้ยวซ้าย กม. ๑ แขวงตำบล บึงมะลิ เขตอำเภอ สว่าง  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 026-456-8333 โทรสาร 02-60440-60 101  
เลขที่บัญชี ธนาคาร ไทยพาณิชย์ 001-0-00000-00000 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท โรงงานผลิตอาหารแช่แข็ง ไม่ขอผูกพัน ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
15/2555 ออกให้โดย (หัวหน้าเขต) หมดอายุ

ซึ่งเป็นหนังสือแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/66		112	92.5	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
2/1/66		106	84.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
3/1/66		115	92.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
4/1/66		111	88.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
5/1/66		146	116.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
6/1/66		80	68.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
7/1/66		108	86.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
8/1/66		101	89.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
9/1/66		123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
10/1/66		110	88.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
11/1/66		199	159.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
12/1/66		103	82.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
13/1/66		119	95.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
14/1/66		94	59.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
15/1/66		96	61.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		
16/1/66		83	61.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-		

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 (.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....) ในอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย.....  
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....) ในอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/1/66		99	99.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
18/1/66		109	85.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
19/1/66		99	91.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
20/1/66		103	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
21/1/66		88	90.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
22/1/66		86	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
23/1/66		113	90.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
24/1/66		98	98.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
25/1/66		87	69.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
26/1/66		128	102.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
27/1/66		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
28/1/66		94	75.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
29/1/66		102	86.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
30/1/66		107	85.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
31/1/66		114	91.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			

รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... มี  
 ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย  
 ใบบน ..... ใบ อนุ ญ า ต เลข ที่  
 (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....  
 ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน ..... พ.ศ. .... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ  
 ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 (.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ลบ.ม./วัน  
 (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ชั่วโมง  
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☐ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....  
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....  
 (๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

๓. สรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (จัดหรือกิโลกรัม) .....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบลบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - อื่น ๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน

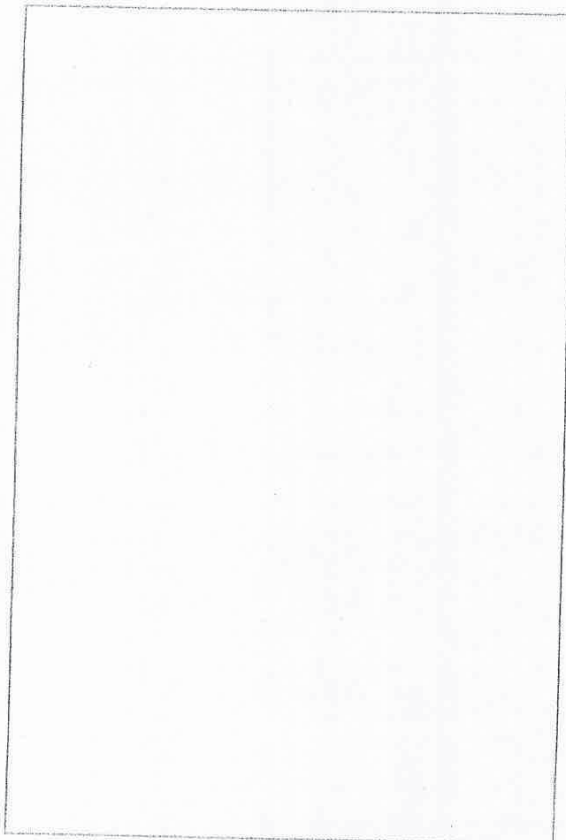
๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 2190 หมู่ที่ ๑ ซอย .....  
ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขต/อำเภอ ..... จังหวัด .....  
จังหวัด ..... โทรศัพท์ 081-408 6333 โทรสาร 021084040 to 1801 มี  
ผู้รับผิดชอบ ..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภท  
กิจการประเภท ..... (ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี))  
151655 ออกให้โดย ..... กรมอุตุนิยมวิทยา

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ที่เกินขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
18/6		95	96	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
19/6		118	94.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
20/6		118	94.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
21/6		91	85.1	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
22/6		91	85.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
23/6		120	96.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
24/6		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
25/6		99	99.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
26/6		145	116.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
27/6		135	108.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
28/6		136	108.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
29/6		148	118.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
30/6		148	128.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
1/7		160	128.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
2/7		147	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-
3/7		229	181.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-	-	-

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบัญชีเสียที่มีการติดเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งที่หน่วยงานทางวามีเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าพนักงานผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

..... หมออายุ .....

.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

..... หมออายุ .....

.....

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

สถิติและข้อมูลที่ใช้คำนวณผลส่งทางเคมี															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ท.ก.ว.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด จากพืชที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ/ สูตรหรือ กลไก)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกระจาย ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
12/11		129	181.6	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		116	132.8	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		194	127.2	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		163	130.3	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		195	140.0	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		158	126.4	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		186	148.8	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		195	124.0	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		168	134.4	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		161	128.8	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		166	132.8	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		164	130.2	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		215	142	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		180	144	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			
18/11		171	136.8	ข-ขญ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ			

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวงตำบล ..... เขตอำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย  
 ๒. .... ไป อยู่ ณ เลขที่  
 (ถ้ามี) ..... ออกรหัส ..... หมายเลข .....

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

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 ออกให้โดย ..... หมายเลข .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมายเลข .....

ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
 .....  
 ..... ชั่วโมง/วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารลดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ .....

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

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

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

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

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

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

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับ  
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ  
 รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน  
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ

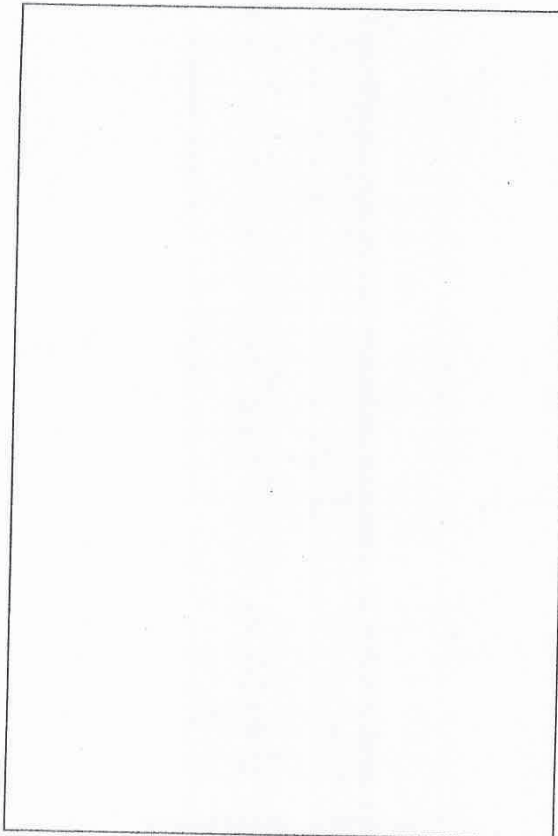
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
14/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
15/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
16/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
17/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
18/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
19/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
20/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
21/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
22/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
23/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
24/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
25/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
26/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
27/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
28/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
29/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
30/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
31/66					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
1/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
2/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
3/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
4/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
5/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
6/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
7/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
8/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
9/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
10/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
11/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
12/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
13/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
14/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
15/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
16/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
17/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
18/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
19/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
20/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
21/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
22/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
23/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
24/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
25/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
26/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
27/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
28/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
29/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
30/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
31/67					-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		

ก.ค. ๖๖

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1990 หมู่ที่ ๑๖๐๔ ตำบล ๑๖๐๔ อำเภอ ๑๖๐๔ จังหวัด ๑๖๐๔  
จังหวัด ๑๖๐๔ อำเภอ ๑๖๐๔ ตำบล ๑๖๐๔ อำเภอ ๑๖๐๔ จังหวัด ๑๖๐๔  
พื้นที่ ๑๖๐๔ ตารางวา เลขที่ ๑๖๐๔-๑๖๐๔-๑๖๐๔-๑๖๐๔  
กิจการประเภท ๑๖๐๔ ออกให้โดย ๑๖๐๔-๑๖๐๔-๑๖๐๔-๑๖๐๔  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ให้ออกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบ้านใต้สี่เหลี่ยมมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดพิเศษ  
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....) ..... หมออายุ .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 ออกให้โดย.....  
 (.....) ผู้บังคับใช้วิธีการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....) ..... หมออายุ .....  
 ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 ออกให้โดย.....

[illegible]

## รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขตอำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... มี  
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย  
 กิจการประเภท ..... ใบอนุญาตเลขที่ .....  
 (ถ้ามี) ออกให้โดย ..... หมอดำย .....

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

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) หมอดำย .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอดำย .....

ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมอดำย .....

ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

แบบต่อเนื่อง

แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลม ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....

(๕) วิธีการกำจัดกากของแข็งที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ .....

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

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

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

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

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

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

- อื่น ๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนสวณเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ  
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อบัญญัติ หรือไม่ทำบันทึกหรือ  
 รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน  
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

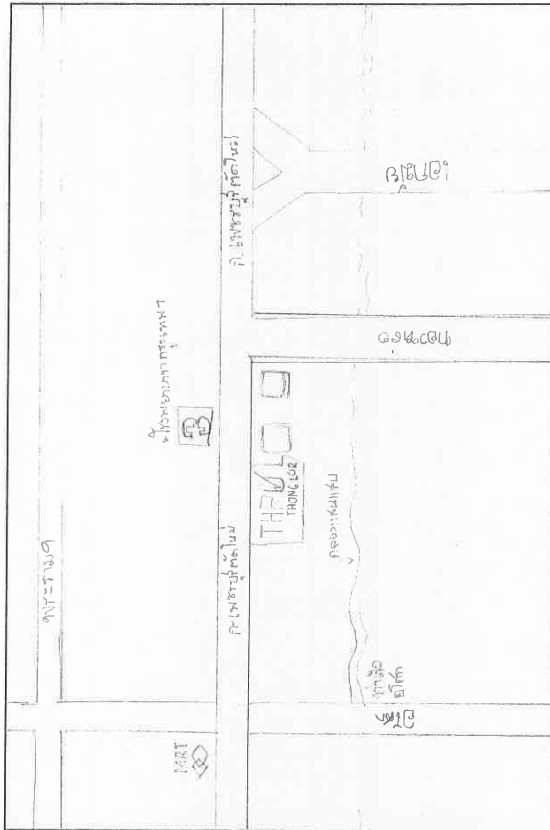
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ..... ตำบล ..... อำเภอ ..... จังหวัด .....  
เลขประจำตัวประชาชน ..... เลขที่โฉนดที่ดิน ..... เลขที่โฉนดที่ดิน .....  
ชื่อร้านค้า ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
ชื่อผู้ประกอบการ .....  
กิจกรรมประเภท .....  
15/2555 ออกให้โดย .....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ลายมือชื่อ ผู้บันทึก		
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/10/65		83	66.4	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/10/65		107	85.6	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/10/65		100	80	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/10/65		99	65.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
5/10/65		94	45.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
6/10/65		91	42.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
7/10/65		96	46.8	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
8/10/65		99	63.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
9/10/65		101	80.8	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
10/10/65		82	65.6	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
11/10/65		84	47.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
12/10/65		89	44.2	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
13/10/65		91	42.8	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
14/10/65		95	46.0	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
15/10/65		95	46.0	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
16/10/65		90	42.0	ระบายน	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องวัดจุดคุณภาพทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/10/65		90	72.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
17/10/65		95	76.0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
18/10/65		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
19/10/65		102	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
20/10/65		157	124.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
21/10/65		49	32.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
22/10/65		99	79.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
23/10/65		56	44.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
24/10/65		131	104.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
25/10/65		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
26/10/65		100	80.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
27/10/65		96	76.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
28/10/65		102	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
29/10/65		103	82.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
30/10/65		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
31/10/65		113	90.40	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			

# รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....  
ถนน..... แขวงตำบล..... เขตอำเภอ.....  
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มี

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท..... ใบอนุญาตเลขที่.....  
(ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดอายุ.....

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

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....  
ออกให้โดย.....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย.....  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย.....  
□ แบบต่อเนื่อง □ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย □ เครื่องสูบน้ำ □ เครื่องเติมอากาศ  
□ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
□ เครื่องสูบลูตะกอน □ อื่น ๆ (ระบุ).....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

## ๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย).....
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).....
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
  - ระบบบำบัดน้ำเสีย □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - เครื่องสูบน้ำ □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - เครื่องเติมอากาศ □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - เครื่องกวนผสมสารเคมี □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - เครื่องสูบลูตะกอน □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
  - อื่น ๆ..... □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

## คำเตือน

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ  
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ  
รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗





หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีเครื่องจักรวัดค่าคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าพนักงานผู้ควบคุมเครื่องจักร

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
๑๖/๗/๖๕		๑๑	๗๑.๒	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๑๘/๗/๖๕		๑๑	๗๑.๒	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๑๙/๗/๖๕		๑๑	๗๑.๖	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๐/๗/๖๕		๑๐๑	๘๐.๘	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๑/๗/๖๕		๑๐๑	๘๐.๘	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๒/๗/๖๕		๑๐๑	๘๑.๑	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๓/๗/๖๕		๑๐๖	๘๔.๔	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๔/๗/๖๕		๖๘	๕๔.๔	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๕/๗/๖๕		๑๐๐	๘๐.๐	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๖/๗/๖๕		๑๑	๗๑.๖	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๗/๗/๖๕		๘๔	๖๔.๕	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๘/๗/๖๕		๑๕	๖๐.๐	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒๙/๗/๖๕		๑๐๑	๘๐.๘	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๐/๗/๖๕		๘๘	๗๐.๔	๕๕๗๖	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวงตำบล ..... เขตอำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร .....  
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย  
 กิจการประเภท ..... ออกให้โดย .....  
 (ถ้ามี) .....  
 ในกรณีของรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
 เดือน ..... พ.ศ. .... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม  
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๔ ในฐานะ  
 ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมออายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 ..... ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมออายุ .....  
 ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... ลบ.ม./วัน  
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....  
 (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว  
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☐ เครื่องสูบลบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....  
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....  
 (๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....  
 (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....  
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่ทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....  
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย .....  
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดหรือถือถือถือ) .....  
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์  
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 - อื่น ๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....  
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....  
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ  
 แจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติ หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ  
 รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน  
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

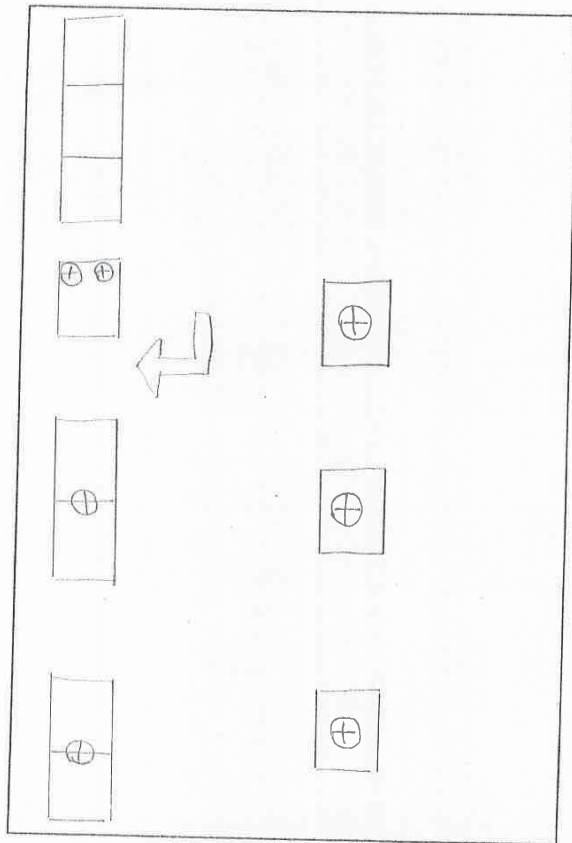
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
 รายงานผิดโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๓๙๐ หมู่ที่ ๑ ซอย ๑  
ถนน ไฟฟ้าใต้ ๑๐ แขวง/ตำบล บางเคอ เขต/อำเภอ นนทบุรี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ ๐๒-๖๕๕๘ ๘๓๓๓ โทรสาร ๐๒-๖๕๕๘ ๔๐๔๐-๔๐๔๑  
ผู้ติดต่อ/ออกใบ: ดร. พงษ์ศักดิ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
กิจการประเภท: ใต้ ช่างไฟฟ้า ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)  
๒๖/๒๕๕๕ ออกให้โดย สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ ๑๑

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ/ มีอุปปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/12/66		92	73.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/12/66		93	74.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/12/66		89	69.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/12/66		90	72	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
5/12/66		88	70.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
6/12/66		110	88	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
7/12/66		87	64.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
8/12/66		100	80	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
9/12/66		74	59.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
10/12/66		92	73.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
11/12/66		110	88	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
12/12/66		88	70.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
13/12/66		122	97.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
14/12/66		69	55.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
15/12/66		87	67.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
16/12/66		109	87.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการนี้ที่มีสถิติและข้อมูลอื่นๆ ในแต่ละวัน
2. ในการนี้ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งที่เกินกว่าเกณฑ์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
 ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....)  
 ..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....  
 ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 (.....)  
 ไปอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
 ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/12/66		89	71.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
18/12/66		96	76.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
19/12/66		98	78.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
20/12/66		81	70.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
21/12/66		95	76.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
22/12/66		85	68.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
23/12/66		88	70.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
24/12/66		114	93.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
25/12/66		91	72.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
26/12/66		96	76.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
27/12/66		84	69.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
28/12/66		94	75.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
29/12/66		106	84.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
30/12/66		115	92.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
31/12/66		103	82.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			



## รายงานสรุปผลการดำเนินงานระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ ..... ซอย .....  
 ถนน ..... แขวง/ตำบล ..... เขตอำเภอ .....  
 จังหวัด ..... โทรศัพท์ ..... โทรสาร ..... มี  
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ  
 กิจการประเภท ..... ใบ อนุญ ๑๓ เลข ที่  
 (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

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

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย ..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

## ๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย .....

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย .....

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย .....

..... สบ.ม./วัน

..... ชั่วโมง/วัน

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย .....

☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) .....

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด .....

## ๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) .....

(๒) ปริมาณน้ำทิ้งจากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) .....

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) .....

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย .....

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์ .....

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

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

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

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

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

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

- อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด (ลบ.ม.) .....

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

.....

.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับ  
 จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำบันทึกหรือ  
 รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน  
 ห้าหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ  
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ  
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

---

## ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



# บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

๗๙๘ หมู่ ๕ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

โทร. ๐๒ ๕๓๑ ๗๗๙๘ มือถือ ๐๘๒ ๐๖๗ ๓๓๒๘ , ๐๙๘ ๘๓๘ ๘๔๑๑

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลหลังฝึกอบรม นิติบุคคลอาคารชุด ทูร ทองหล่อ คอนโด

เรียน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ ดพ.๒)

๒. หนังสือรับรองหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๓. รูปถ่ายการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ด้วยบริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด ใบอนุญาตเลขที่ ดพต.๐๗๑ หน่วยฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้น / ดพฝ.๐๗๔ หน่วยฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ ตามที่สำนักความปลอดภัย กระทรวงแรงงาน ได้กำหนดให้หน่วยงานที่ได้รับอนุญาตเป็นหน่วยงานฝึกอบรมฯ จัดทำรายงานผลการฝึกอบรมหรือการฝึกซ้อมฯ โดยในพื้นที่จังหวัดอื่นนอกเหนือจากพื้นที่กรุงเทพฯ ให้แจ้งต่อ สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด นั้น

เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ (ตามกฎหมายกระทรวงการเป็นหน่วยงานฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น และการเป็นหน่วยงานฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พ.ศ. ๒๕๕๖) บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด จึงขอส่งเอกสารรายงานผลการอบรมฯ และฝึกซ้อมฯ แนบมาพร้อมหนังสือฉบับนี้ (ผ่านระบบ e-service ) กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน / สวัสดิการและคุ้มครองแรงงานจังหวัด เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กรรมการผู้จัดการ และผู้ดูแลการฝึกอบรมฯ

A.N.N. SAFETY CO.,LTD.

798 Moo 5 Khu Khot Lum Lukka, Pathum Thani, 12130.



บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

## หนังสือรับรองฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อแสดงว่า นิติบุคคลอาคารชุด ทรุ ทองหล่อ คอนโด ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๙๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ได้จัดฝึกอบรมการป้องกันและระงับอัคคีภัย หลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖ (ตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการ ด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕) ซึ่งกำหนดให้นายจ้างต้องดำเนินการจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ พร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้งจากหน่วยงานที่ได้ขึ้นทะเบียน และได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานโดยใช้หน่วยฝึกอบรม บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด (ใบอนุญาตเลขที่ ดพฉ.๐๗๔)

ในการฝึกซ้อมฯ ครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามหลักสูตรจำนวนทั้งหมด ๑๒ คน พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมฯ มาพร้อมหนังสือรับรอง และพนักงานที่เข้าร่วมฝึกซ้อมสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

จึงออกหนังสือนี้ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



กรรมการผู้จัดการ

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

A.N.N. SAFETY CO., LTD.

## รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)

ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการขึ้นใบอนุญาต.....บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด./A.N.N. SAFETY CO., LTD.

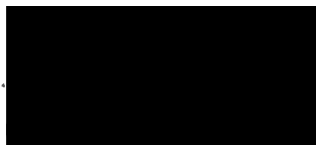
หมายเลขใบอนุญาต.....ดพ.074.....หมดอายุ.....18 ตุลาคม 2567

อ้างอิงหนังสือแจ้งการฝึกอบรม เลขที่.....EPSIA001-00000000587251.....ลงวันที่ 23/10/2566

ส่วนที่ 1 รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

- ข้อมูลสถานประกอบกิจการที่ฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ  
ชื่อสถานประกอบกิจการ.....นิติบุคคลอาคารชุด ทรุ ทองหล่อ คอนโด.....  
ประเภทกิจการ.....อาคารชุด.....  
เลขที่.....2790.....ถนน เพชรบุรีตัดใหม่.....  
ตำบล/แขวง บางกะปิ.....อำเภอ/เขต ห้วยขวาง.....จังหวัด กรุงเทพมหานคร.....  
โทรศัพท์.....086-758-8333.....โทรสาร.....
- วัน เดือน ปี ที่ฝึกซ้อม.....4 พฤศจิกายน 2566.....
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม.....12.....คน ผู้หญิง.....9.....คน ผู้ชาย.....3.....คน
- จำนวนผู้เข้ารับการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....12.....คน ผู้หญิง.....9.....คน ผู้ชาย.....3.....คน
- ระยะเวลาในการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ.....3.22.....นาที  
(เริ่มตั้งแต่สัญญาณอพยพหนีไฟดังขึ้น จนถึงคนสุดท้ายมาถึงจุดรวมพล)
- ชื่อวิทยากรผู้ทำการฝึกซ้อมดับเพลิงภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ  
6.1 [REDACTED]  
6.3 [REDACTED]
- ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ  
7.1 [REDACTED]  
7.3 [REDACTED]

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำรายงาน

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 9/11/2566

ลงชื่อ.....



กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด

ผู้มีอำนาจหน่วยงานฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ 2 การรับรอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....



ลงชื่อ.....

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ  
หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน





บริษัท เอ.เอ็น.เอ็ เอชพี จำกัด  
A.N.N SAFETY CO.,LTD.

เลขทะเบียนผู้ได้รับ ๐๑๑๓/๒๕๖๖

ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพณ ๐๗๔

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด หู ทองหล่อ คอนโด

เลขที่ ๒๗๙๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ.๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึก ๑๒ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

กรรมการผู้จัดการ

ภาคผนวก ค-4

---

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

## ข้อบังคับ

## ระเบียบการพักอาศัย

## นิติบุคคลอาคารชุด

## ทรู ทองหล่อ คอนโด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด 1

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมวดที่ 1

บททั่วไป

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด" และมีนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อ  
ว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "TRU THONGLOR CONDO  
JURISTIC PERSON"

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้เช่าและผู้เช่าของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนี้ตั้งแต่วันที่  
ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

ข้อ 3. กรณีได้มีการตราไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติ  
อาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาญาแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ

ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องทำใบจด  
ทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อได้จดทะเบียน  
แล้วให้เปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เรียบร้อย และถูกต้องแล้ว จึงให้ใช้ได้

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"นิติบุคคลอาคารชุด"

"ข้อบังคับ"

"การประชุมใหญ่"

"คณะกรรมการ"

"กรรมการ"

"ผู้จัดการ"

"พนักงานเจ้าหน้าที่"

"รัฐมนตรี"

"พระราชบัญญัติ"

หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของ  
ร่วม แล้วแต่กรณี

หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติราชการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด  
(ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551

หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด

(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ

พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง

พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

หน้า 1 จาก 1 หน้า

"อาคารชุด"  
หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแบ่งการถือกรรมสิทธิ์ออกเป็น ส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดหรือ หอ คอนโด

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"  
หมายความว่า ทรัพย์สินและของมีค่าอันเป็นของเจ้าของหรือผู้ถือหุ้นซึ่งได้ไปให้ เป็นของเจ้าของคนเดียว

"หรือชุด"  
หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปได้เป็นส่วน เลหะของบุคคล สำหรับอาคารชุด หอ คอนโด มีเนื้อที่ห้องชุด ทั้งหมด 22,906.19 ตารางเมตร

"ทรัพย์สินกลาง"  
หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีเจ้าของชุดตั้งแต่สองคนขึ้นไป หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไปเพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"อัตราส่วน"  
หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"  
หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และ กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง

"เจ้าของร่วม"  
หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด หอ คอนโด

"เจ้าของโครงการ"  
หมายความว่า บริษัท พูลเอตเตอท์ จำกัด

"ผู้ถือหุ้นชุด"  
หมายความว่า ผู้ที่มีส่วนร่วมในหุ้นของหุ้นสามัญของ บริษัท โฮมโปร

หมวดที่ 3  
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินกลาง และให้มีอำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายหลัง บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

- 6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของ ร่วมสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดค่าใช้ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของ ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
- 6.3 จัดให้มีพื้นที่ และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
- 6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการทำนิติกรรมเพื่อประโยชน์ของ เจ้าของร่วม
- 6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ที่ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
- 6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และกำหนดนิติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อ ใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งจะต้องมีจำนวนไม่น้อยกว่าสามส่วนสี่ของจำนวน เจ้าของร่วม
- 6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจ และมอบหมายให้เจ้าของร่วมปฏิบัติเพื่อประโยชน์ในการให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินกลางของเจ้าของร่วม

หมวดที่ 4  
ที่ตั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด หอ คอนโด โดยต้องเป็นบริเวณ

ของอาคารชุด สำนักงานเลขที่ 2790 ถนนพหลโยธิน แขวงบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 5  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 8. ในนิติบุคคลอาคารชุดผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่มีบุคคลเป็น ผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ในกรณีที่กรรมการชุดหนึ่งหรือมากกว่าจะพ้นจากตำแหน่งแล้วแต่ยังไม่ครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้มีมติเลือก

นายอนุสรณ์ศิริกุล ดำรงตำแหน่งที่ 619/1 ซอยลาดพร้าว 48 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการคนแรก และผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปตามมติของเจ้าของร่วม

ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงกิจการ ดังต่อไปนี้

- 9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ตามข้อบังคับ หรือ เสนอมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องออกกฎหมาย
- 9.2 ในกรณีที่มีทรัพย์สิน หรือสิทธิการมีอำนาจใด ๆ ของตนเอง ซึ่ง หรือกระทำการใด ๆ เกี่ยวกับความ ปลอดภัยของอาคารชุดหรือทรัพย์สินอื่น หรือความเสียหายของอาคารชุด
- 9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความเสียหายของอาคารชุด
- 9.4 เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด
- 9.5 จัดให้มีการทำนิติกรรมหรือสัญญาเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือที่ดินอื่นใด
- 9.6 เรียกเก็บค่าใช้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2551 มาตรา 18
- 9.7 พิจารณาเรื่องทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินกลาง การใช้บริการต่าง ๆ

รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

ข้อ 10. จัดให้มี และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางทางการเงิน ตามบัญชี ตามระเบียบ กรมประมาณการประจำปี รวมทรัพย์สินต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ครบถ้วนถูกต้อง เรียบร้อยอยู่

เสมอ ทั้งนี้ ให้มีมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

- 9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ
- 9.12 ออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า (15) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และ เจ้าของร่วมมีสิทธิหรือยื่นฟ้องคดีต่อศาลได้ภายในสามสิบ (30) วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
- 9.13 ออกหนังสือรับรองรายชื่อเจ้าของกรรมสิทธิ์ในที่ดินแปลงใด ๆ















ดิฉันน่าจะภูมิใจ หรือประทับใจในการใช้ชีวิตของน้องร่วมรุ่น  
หรือประทับใจในการที่พี่ส่วนมากประสบความสำเร็จ

พมว.๑๓๑ ๑๑

အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းများ

[illegible][illegible]

หากเจ้าชอร่วมไม่เข้าชุดเข้าเป็นส่วนของเจ้าชองก็จะมีสิทธิ์ติดอาชญากรรมได้เหมือนกัน แต่ถ้าเจ้าชองร่วมเข้าชุดเข้าเป็นส่วนของเจ้าชองก็จะมีสิทธิ์ติดอาชญากรรมได้เหมือนกัน

๒๓. เพื่อความร่วมมือกันออกนิตยสาร ตำนานร่วมเขียนเรื่องร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางคน

ผู้ประกอบส่วนอื่นของเอกอัครราชทูตอีกจากกรณีการให้สิทธิแก่ผู้เข้าร่วมงาน และขอเปิดการรับรองเมื่อครั้งไปแสดงละคร  
อันหลายหลายครั้งนั้นให้พอรู้หรือพอประจักษ์ร่วมกัน และอาจรู้ถึงพฤติกรรมการอุกฉกรรจ์และกรณีในการ  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้เข้าร่วมงาน ตามข้อกล่าวหาว่าผู้เสียประโยชน์ของส่วนแต่ละตอนมีการละเมิดสิทธิของผู้เข้าร่วมงานส่วน  
หนึ่ง ประการนี้พอที่จะได้ข้อยุติ

ในผู้สมัครครั้งนี้ทั้งสี่คนและโอกาสพิจารณาของผู้คิด มาตรา 6 เป็นเข้ามาร่วมในข้อเท็จจริงไม่มีการโอน  
มาอีกวิธีที่ให้แก่ชุดเดิมชุดหนึ่ง และต้องร่วมออกการใช้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองตามที่ข้อเท็จจริงได้ว่าด้วย  
34. เข้าของร่วม ซึ่งก็จะจริงที่ได้เป็นชุด เพื่อเป็นกรอบหนึ่งของการดำเนินการชุดจึงต่อไป

34.1 เมื่อทำรายการในบัญชีเงินฝากธนาคารแล้วเสร็จแล้วให้

34.2 เงินทุนเมื่อเริ่มต้นการระดมทุนได้ขึ้นอยู่กับจำนวนเงินที่บริษัทสามารถระดมได้

34.3 เงินขึ้นค่าเช่าที่พักอาศัยและค่าเช่ารถจักรยานยนต์

การวิจัยเกี่ยวกับสังคมดิจิทัลข้างต้น ทำให้ผู้คิดการไม่สนใจที่จะมุ่งพัฒนาและยกระดับการพิจารณาเฉพาะการวิจัยเกี่ยวกับสังคมและการจัดการเท่านั้น แต่ผู้พิจารณาในการกำหนดวิสัยทัศน์กับสังคมได้ให้ความสนใจกับการจัดการความรู้และการจัดการข้อมูลขององค์กรและการจัดการความรู้ของผู้ประกอบการด้วย ผู้พิจารณาได้ให้ความสนใจที่จะใช้ประโยชน์จากเทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดการความรู้และการจัดการข้อมูลขององค์กรและการจัดการความรู้ของผู้ประกอบการด้วย (ดูตัวอย่างการวิจัยและงานวิจัยที่เกี่ยวข้องข้างต้น)

[illegible]

ภาคตามประเภทของงานใช้ค่าเบี่ยงต่อเป็น

[illegible]

๒. วิธีสอนภาษา (สามารถขยายภาษา) โดยผู้สอนทั้งหมดในโรงเรียนใช้วิธีการเหมือนกัน

[illegible]

การคำนวณค่า 30 Zm / ๓๖๕ วัน.

[illegible]

$\mathbb{Q}(\zeta_p)$

Figure 1. The effect of the concentration of the  $\text{H}_2\text{O}_2$  solution on the amount of the released  $\text{H}_2$  gas. The amount of the released  $\text{H}_2$  gas was measured at 25 °C for 10 min. The concentration of the  $\text{H}_2\text{O}_2$  solution was 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, and 1.0 mol/L. The amount of the released  $\text{H}_2$  gas was measured at 25 °C for 10 min. The concentration of the  $\text{H}_2\text{O}_2$  solution was 0.1, 0.2, 0.3, 0.4, 0.5, 0.6, 0.7, 0.8, 0.9, and 1.0 mol/L.

1000  
 900  
 800  
 700  
 600  
 500  
 400  
 300  
 200  
 100  
 0

---

สิ่งที่เป็นหัวใจสำคัญในการสร้างความสำเร็จให้กับบริษัทคือการสร้างทีมงานที่มีคุณภาพ ซึ่งการที่จะสร้างทีมงานที่มีคุณภาพได้นั้นต้องอาศัยปัจจัยหลายประการด้วยกัน ไม่ว่าจะเป็นการคัดเลือกบุคคลที่เหมาะสม การฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร การสร้างวัฒนธรรมองค์กรที่ดี และการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ เป็นต้น

## 2.1 รอยการขีดเขียนเจ้าใช้จ่ายส่วนกลาง

ถ้าพร้อมบริการจัดเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางต่อไป เมื่อครบกำหนด หรือเมื่อ  
การติดต่อบริการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อให้หน่วยงาน มีบริการชำระค่าใช้จ่าย  
ส่วนกลางเป็นวงวนเดียวกัน ให้มีจุดบริการติดต่อบริการลูกค้า จัดมีเจ้าหน้าที่รับคำปรึกษาเป็นราย 1

35.2.2 การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

[illegible]

การเรียกเก็บค่าใช้จ้ะส่วนมากตามเมื่อป<sup>นี้</sup> ผู้จัดการจะแจ้งให้เพื่อที่ทราบ  
ล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้จะจ้ะใช้ตามใบแจ้งหนี้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวัน  
เริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ้ะส่วนมาก

เข้าพ่วงต่ออย่างค่าภาษีที่ดิน, ค่าภาษีโรงเรือน, ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้สอยใด ๆ ตามอัตราค่าใช้สอยที่  
ได้มีขึ้นจริง โดยเรียกเก็บตามอัตราส่วนที่แต่ละชนชั้นมีทรัพย์สินในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจะรวมเข้าด้วยกัน  
ค่าใช้สอยต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งภาษีตามลوائحชุด หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว  
เพื่องานประเมินยอมให้รัฐจัดการดำเนินการบังคับให้บริการ ในสาขารวมโรค บริการส่วนร่วม หรือการเรี่ยไร  
ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนด ขึ้นอยู่กับ อาทิ น้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าพนักงานสะสม  
สิทธิที่จะเรียกหรือค่าใช้สอยใด ๆ ต่ออีกตามลوائحที่ขึ้น

กรณีที่เกิดขึ้นร่วมกัน ไม่ว่าจะเป็นข้อบังคับทางคดี หรือข้อเท็จจริงทางคดี ต้องสืบค้นหาความจริง  
 ตาม ให้แก่ผู้ทำกฎหมายที่นิติบุคคลมอบหมาย อรรถละ 500 บาท และเข้าอบรมยังต้องเขียน  
 เพื่อบริการของ (12) ข้อพึงจำแนกเงินกู้ยืมไว้ด้วย โดยยึดบทบัญญัติ ทั้งสามที่กล่าวมา  
 ข้อบังคับ

เจ้าหอร่วมที่พระจันทร์ตามบ่วงจับตัวขึ้น ผมแตกตีกองผมไปตั้งถึงงมผมในคราว  
ละสี่ปี (20) ตรี! ราชทั้งนี้ไปสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มบารหมนี้ให้รับไปเข้าใช้เข้า  
ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการปกครอง

อะไรนะ คือจริงหรือที่ใช้ยาอื่น ๆ อันนี้เกิดภาพที่ผิดขึ้น ซึ่งอันนี้ ความรับผิดชอบของคณะรัฐมนตรีที่จะรักษาใน  
รักษายาส่วนบุคคล และถ้ารักษาในการชนแล้วเกิดภาพที่ประชาชนเกิดความเสียหายที่เกิดขึ้นโดยตรงจากตัว  
ของรัฐมนตรีเอง

พิธีขึ้นเป็น และระงวณ ให้ผู้ติดตาม และคณะกรรมการขึ้นนำจัดการไปกิจทางเพื่อควบคุมโรคภัยของจอการ  
แห่งบ้านกลาง และระงวณให้ขึ้นนำบุตร ทั้งยังมีบุญและพิธีกร และจัดการทพขึ้นของคน หากมีคำให้ราย  
นำขึ้นด้วยมาเถล หรือขึ้นของพจนนำร่องส่วนกลาง และให้ผู้ติดตามแยกกับจากจึงร่วมตามคิดส่วน

[illegible]

100

06987

---





หมวดที่ 15  
การบังคับใช้ข้อบังคับ

ข้อ 57. หากเจ้าคณะธรรมหรือการบริหารของเจ้าคณะธรรม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ว่าข้อบังคับหรือหลายข้อ หรือข้อบังคับใด  
ตามระเบียบข้อบังคับของมติบุคคลออกการชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติออกการชุด เมื่อผู้จัดการ ได้คัดค้านด้วยวาจาหรือ  
เป็นลายลักษณ์อักษรและหากผู้ใดละเมิด ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ

ผู้จัดการมีอำนาจสั่งห้ามไม่ให้เจ้าคณะธรรมหรือการบริหารของเจ้าคณะธรรม ใช้ทรัพย์สินส่วนตัวบางส่วนใดส่วนหนึ่ง  
หรือทุกส่วนรวมไปเพื่อการห้ามเช่นนี้ภายใต้ในอาชญากรรมหรือในอาชญากรรมที่กล่าวถึงหรือร่วมกันหรือจะได้รับการปฏิบัติ  
ระเบียบข้อบังคับของมติบุคคลออกการชุดหรือพระราชบัญญัติออกการชุด

ข้อ 58. ผู้ที่เข้าขอร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม  
ข้อบังคับนี้ เจ้าคณะธรรมยินยอม ให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการ ให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนด  
ในข้อบังคับนี้ อาทิ นำไปรับไป ให้ไป ให้ไป ให้ไป รวมกัน แจกจ่าย หรือเรื่อง คำนี้ในคดี เรียกค่าเสียหายตามข้อบังคับนี้

โดยเจ้าคณะธรรมและสิทธิที่จะเรียกค่าเสียหายใด ๆ คำนึงถึงบุคคลทั้งนี้

ข้อ 59. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ กรรมการ เจ้าคณะธรรม บริหารของเจ้าคณะธรรมและหรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นผู้  
ระเบียบ ข้อบังคับออกการชุด และ/หรือพระราชบัญญัติออกการชุดจะต้องถูกลงโทษจำคุก ปรับ หรือทั้งจำทั้งปรับตาม  
พระราชบัญญัติออกการชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตั้งแต่มาตรา 63 ถึง มาตรา 73

หมวดที่ 16  
บทเฉพาะกาล  
เมื่อเกิดผล

ข้อ 60. บรรดาข้อบังคับที่เกิดขึ้นจากการบริหารการและการและการบริหารการที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับมติบุคคลออกการชุด  
บุคคลออกการชุด จนถึงวันที่ 31 กรกฎาคม 2556 ก่อนที่ระเบียบข้อบังคับของมติบุคคลออกการชุดฯ ในวันที่ 1 สิงหาคม 2556 ให้  
เลิกกับจาก บริษัท พูล แอสเสท จำกัด ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อหรือการจัดสร้างทรัพย์สินเพิ่มเติมซึ่งมติบุคคลออกการ  
ชุด กำหนดให้มีหน้าที่ใช้ของมติบุคคลออกการชุดฯ

ข้อ 61. บริษัท พูล แอสเสท จำกัด ในฐานะผู้ดำเนินการโครงการ "พูล ทอ.หอ.คอม.โด" เป็นผู้ดำเนินการของมติบุคคล  
ชุดและมีมติบุคคลออกการชุด ในครั้งแรกของการจดทะเบียนมติบุคคลออกการชุด ได้แต่งตั้งให้ บริษัท พูล แอสเสท จำกัด  
โดยนายบุญ ศรีธัญญ์ ดำรงตำแหน่งที่ 19/1 ของเอกสารที่ 48 และสามส่วนนอก เขตหัวขวาง กรุงเทพมหานคร  
เป็นผู้ดำเนินการในมติบุคคลในฐานะผู้จัดการคนแรก และผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปบุคคลมีจะต้องเป็นไป  
ตามข้อ 11.

ข้อ 62. ในการประชุมใหญ่เจ้าคณะธรรมครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องให้มีการ ให้สัตยาบันเพื่อรับรองบรรดาสิทธิการต่าง ๆ ที่  
ได้รับการขึ้นก่อนและหลังจากการจดทะเบียนมติบุคคลออกการชุด ในการนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงมติบุคคล  
กรรมให้มาทำในนามของมติบุคคลออกการชุดแล้ว ให้ผู้จัดการรับผิดชอบที่ดำเนินการให้เป็นไปตามนี้

"ได้ลงคะแนนเป็นมติบุคคลออกการชุดแล้ว"  
เมื่อ วันที่.....ปี.....ค.ศ. ๒๕๕๖

ในกรณีที่เจ้าคณะธรรมร่วมเข้าประชุมมีมติลงมติเห็นชอบ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ว่าบรรดาหนึ่ง ให้เรียกประชุมในภายหลัง  
นี้ (16) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีมติเห็นชอบไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งแรกให้มีความ  
หรือคณะมนตรีเห็นชอบด้วยหรือไม่ในมาตรา (17) ของจำนวนและมติเห็นชอบเข้าของรัฐมนตรี

ข้อ 51. ...มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนคณะมนตรีเห็นชอบเข้าของเจ้าคณะ

หมวดที่ 13  
51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ  
51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าคณะธรรมเห็นชอบบางมติหรือข้อใดที่ใช้ภายในการใดโดยเฉพาะ เจ้าคณะธรรมเหล่านี้ถ้ามี  
ส่วนออกเสียงในมติเกี่ยวกับข้อใดที่ใช้ภายในการนั้น โดยเจ้าคณะธรรมร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือมติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างต่าง

ข้อ 53. ...คนต่างต่างและมติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างต่างด้วยหรือกรรมสิทธิ์ในข้อชุดได้ ถ้าเป็นต้นตอด้วยและนิติ  
บุคคลซึ่งต่อไปนี้

53.1 คนต่างต่างที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ชื่อในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนต่างต่าง

53.2 ...คนต่างต่างที่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

53.3 ...นิติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม ซึ่งจัดระเบียบขึ้นโดย  
บุคคลตามกฎหมายไทย

53.4 ...นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างต่างตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และ  
ได้รับบัตรส่งเสริมการค้าการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 ...คนต่างต่างที่นิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างต่าง ซึ่งไม่เงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร  
หรือออกมาจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีถิ่นที่อยู่ต่างประเทศ หรือออกมาเงินจากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาชญากรรมและอาชญากรรมจะมีความผิด และหรือนิติบุคคลอื่น ๆ (49) ของเนื้อที่ของข้อชุดทั้งหมดในอาชญากรรมนั้น ในขณะที่ของชุดจะมี  
เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราหรือละเมิดข้อ (49) ของเนื้อที่ของข้อชุดทั้งหมดในอาชญากรรมนั้น ในขณะที่ของชุดจะมี  
อาชญากรรมมาตรา 6

หมวดที่ 14  
การเลิกอาชญากรรม

ข้อ 55. อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้ อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้ อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้ อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้  
55.1 ...ในกรณีที่ยังไม่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุด ผู้จัดการมีอำนาจออกการชุด หรือผู้ประกอบกรรมสิทธิ์ในข้อ  
ชุดทั้งหมดในอาชญากรรมแล้วแต่กรณีซึ่งเลิกอาชญากรรมชุด

55.2 เจ้าคณะธรรมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาชญากรรมชุด

55.3 อาชญากรรมซึ่งทั้งหมด และเจ้าคณะธรรมมีมติไม่ก่อสร้างอาชญากรรมขึ้นใหม่

55.4 อาชญากรรมซึ่งทั้งหมด และเจ้าคณะธรรมมีมติไม่ก่อสร้างอาชญากรรมขึ้นใหม่

ข้อ 56. การออกมติเป็นมติออกการชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

"ได้ลงคะแนนเป็นมติบุคคลออกการชุดแล้ว"  
เมื่อ วันที่.....ปี.....ค.ศ. ๒๕๕๖

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทูล ทองหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
1	1	2790/1	61.10	22,906.19
2	1	2790/2	56.10	22,906.19
3	1	2790/3	60.74	22,906.19
4	1	2790/4	72.71	22,906.19
5	1	2790/5	64.26	22,906.19
6	1	2790/6	37.23	22,906.19
7	1	2790/7	33.43	22,906.19
8	1	2790/8	35.95	22,906.19
9	1	2790/9	41.59	22,906.19
10	1	2790/10	36.39	22,906.19
11	1	2790/11	44.89	22,906.19
12	1	2790/12	40.02	22,906.19
13	1	2790/13	41.52	22,906.19
14	1	2790/14	54.08	22,906.19
15	1	2790/15	44.17	22,906.19
16	1	2790/16	39.24	22,906.19
17	1	2790/17	41.65	22,906.19
18	1	2790/18	53.95	22,906.19
19	4	2790/19	36.64	22,906.19
20	4	2790/20	36.09	22,906.19
21	4	2790/21	56.88	22,906.19
22	4	2790/22	37.28	22,906.19
23	4	2790/23	36.04	22,906.19
24	4	2790/24	44.90	22,906.19
25	5	2790/25	67.12	22,906.19
26	5	2790/26	31.38	22,906.19
27	5	2790/27	31.27	22,906.19
28	5	2790/28	31.55	22,906.19
29	5	2790/29	36.64	22,906.19
30	5	2790/30	36.04	22,906.19
31	5	2790/31	56.64	22,906.19
32	5	2790/32	37.23	22,906.19

ได้จดทะเบียนแล้ว  
วันที่ 18/11/2561

นาย 18/11/2561

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทูล ทองหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
33	5	2790/33	36.04	22,906.19
34	5	2790/34	44.90	22,906.19
35	5	2790/35	31.78	22,906.19
36	5	2790/36	31.27	22,906.19
37	5	2790/37	31.27	22,906.19
38	5	2790/38	30.88	22,906.19
39	5	2790/39	62.40	22,906.19
40	6	2790/40	67.12	22,906.19
41	6	2790/41	31.38	22,906.19
42	6	2790/42	31.27	22,906.19
43	6	2790/43	31.55	22,906.19
44	6	2790/44	36.64	22,906.19
45	6	2790/45	36.09	22,906.19
46	6	2790/46	56.88	22,906.19
47	6	2790/47	37.28	22,906.19
48	6	2790/48	36.04	22,906.19
49	6	2790/49	44.90	22,906.19
50	6	2790/50	31.78	22,906.19
51	6	2790/51	31.27	22,906.19
52	6	2790/52	31.27	22,906.19
53	6	2790/53	30.88	22,906.19
54	6	2790/54	62.40	22,906.19
55	7	2790/55	67.12	22,906.19
56	7	2790/56	31.38	22,906.19
57	7	2790/57	31.27	22,906.19
58	7	2790/58	31.55	22,906.19
59	7	2790/59	36.64	22,906.19
60	7	2790/60	36.09	22,906.19
61	7	2790/61	56.88	22,906.19
62	7	2790/62	37.28	22,906.19
63	7	2790/63	36.04	22,906.19
64	7	2790/64	44.90	22,906.19

ได้จดทะเบียนแล้ว  
วันที่ 18/11/2561

นาย 18/11/2561



สำนักงานที่ดิน

உதிர்த்துள்ள பதவியை

สำนักงานที่ดิน

4	15.06.19	22.06.19
---	----------	----------

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
หมู่ 1 ของห้อง คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
129	12	2790/129	31.38	22,906.19
130	12	2790/130	31.27	22,906.19
131	12	2790/131	31.55	22,906.19
132	12	2790/132	36.64	22,906.19
133	12	2790/133	36.09	22,906.19
134	12	2790/134	36.98	22,906.19
135	12	2790/135	38.04	22,906.19
136	12	2790/136	66.11	22,906.19
137	12	2790/137	62.03	22,906.19
138	12	2790/138	36.01	22,906.19
139	12	2790/139	37.28	22,906.19
140	12	2790/140	36.04	22,906.19
141	12	2790/141	44.90	22,906.19
142	12	2790/142	31.78	22,906.19
143	12	2790/143	31.27	22,906.19
144	12	2790/144	31.27	22,906.19
145	12	2790/145	30.88	22,906.19
146	12	2790/146	62.40	22,906.19
147	13	2790/147	67.12	22,906.19
148	13	2790/148	31.38	22,906.19
149	13	2790/149	31.27	22,906.19
150	13	2790/150	31.55	22,906.19
151	13	2790/151	36.64	22,906.19
152	13	2790/152	36.09	22,906.19
153	13	2790/153	36.98	22,906.19
154	13	2790/154	38.04	22,906.19
155	13	2790/155	66.11	22,906.19
156	13	2790/156	62.03	22,906.19
157	13	2790/157	36.01	22,906.19
158	13	2790/158	37.28	22,906.19
159	13	2790/159	36.04	22,906.19
160	13	2790/160	44.90	22,906.19

รวม 22,906.19  
 22,906.19  
 22,906.19  
 22,906.19

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
หมู่ 2 ของห้อง คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
161	13	2790/161	31.78	22,906.19
162	13	2790/162	31.27	22,906.19
163	13	2790/163	31.27	22,906.19
164	13	2790/164	30.88	22,906.19
165	13	2790/165	62.40	22,906.19
166	14	2790/166	67.12	22,906.19
167	14	2790/167	31.38	22,906.19
168	14	2790/168	31.27	22,906.19
169	14	2790/169	31.55	22,906.19
170	14	2790/170	36.64	22,906.19
171	14	2790/171	36.09	22,906.19
172	14	2790/172	36.98	22,906.19
173	14	2790/173	38.04	22,906.19
174	14	2790/174	66.11	22,906.19
175	14	2790/175	62.03	22,906.19
176	14	2790/176	36.01	22,906.19
177	14	2790/177	37.28	22,906.19
178	14	2790/178	36.04	22,906.19
179	14	2790/179	44.90	22,906.19
180	14	2790/180	31.78	22,906.19
181	14	2790/181	31.27	22,906.19
182	14	2790/182	31.27	22,906.19
183	14	2790/183	30.88	22,906.19
184	14	2790/184	62.40	22,906.19
185	15	2790/185	67.12	22,906.19
186	15	2790/186	31.38	22,906.19
187	15	2790/187	31.27	22,906.19
188	15	2790/188	31.55	22,906.19
189	15	2790/189	36.64	22,906.19
190	15	2790/190	36.09	22,906.19
191	15	2790/191	36.98	22,906.19
192	15	2790/192	38.04	22,906.19

รวม 22,906.19  
 22,906.19  
 22,906.19  
 22,906.19



ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาครชุด  
ทุร ของเหลือ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
225	17	2790/225	31.27	22,906.19
226	17	2790/226	31.55	22,906.19
227	17	2790/227	36.64	22,906.19
228	17	2790/228	36.09	22,906.19
229	17	2790/229	36.98	22,906.19
230	17	2790/230	38.04	22,906.19
231	17	2790/231	66.11	22,906.19
232	17	2790/232	62.03	22,906.19
233	17	2790/233	36.01	22,906.19
234	17	2790/234	37.28	22,906.19
235	17	2790/235	36.04	22,906.19
236	17	2790/236	44.90	22,906.19
237	17	2790/237	31.78	22,906.19
238	17	2790/238	31.27	22,906.19
239	17	2790/239	31.27	22,906.19
240	17	2790/240	30.88	22,906.19
241	17	2790/241	62.40	22,906.19
242	18	2790/242	67.12	22,906.19
243	18	2790/243	31.38	22,906.19
244	18	2790/244	31.27	22,906.19
245	18	2790/245	31.55	22,906.19
246	18	2790/246	36.64	22,906.19
247	18	2790/247	36.09	22,906.19
248	18	2790/248	36.98	22,906.19
249	18	2790/249	38.04	22,906.19
250	18	2790/250	66.11	22,906.19
251	18	2790/251	62.03	22,906.19
252	18	2790/252	36.01	22,906.19
253	18	2790/253	37.28	22,906.19
254	18	2790/254	36.04	22,906.19
255	18	2790/255	44.90	22,906.19
256	18	2790/256	31.78	22,906.19

ผู้ตรวจการแผ่นดิน  
กระทรวงมหาดไทย  
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาครชุด  
ทุร ของเหลือ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
193	15	2790/193	66.11	22,906.19
194	15	2790/194	62.03	22,906.19
195	15	2790/195	36.01	22,906.19
196	15	2790/196	37.28	22,906.19
197	15	2790/197	36.04	22,906.19
198	15	2790/198	44.90	22,906.19
199	15	2790/199	31.78	22,906.19
200	15	2790/200	31.27	22,906.19
201	15	2790/201	31.27	22,906.19
202	15	2790/202	30.88	22,906.19
203	15	2790/203	62.40	22,906.19
204	16	2790/204	67.12	22,906.19
205	16	2790/205	31.38	22,906.19
206	16	2790/206	31.27	22,906.19
207	16	2790/207	31.55	22,906.19
208	16	2790/208	36.64	22,906.19
209	16	2790/209	36.09	22,906.19
210	16	2790/210	36.98	22,906.19
211	16	2790/211	38.04	22,906.19
212	16	2790/212	66.11	22,906.19
213	16	2790/213	62.03	22,906.19
214	16	2790/214	36.01	22,906.19
215	16	2790/215	37.28	22,906.19
216	16	2790/216	36.04	22,906.19
217	16	2790/217	44.90	22,906.19
218	16	2790/218	31.78	22,906.19
219	16	2790/219	31.27	22,906.19
220	16	2790/220	31.27	22,906.19
221	16	2790/221	30.88	22,906.19
222	16	2790/222	62.40	22,906.19
223	17	2790/223	67.12	22,906.19
224	17	2790/224	31.38	22,906.19

ผู้ตรวจการแผ่นดิน  
กระทรวงมหาดไทย  
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๒

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
257	18	2790/257	31.27	22,906.19
258	18	2790/258	31.27	22,906.19
259	18	2790/259	30.88	22,906.19
260	18	2790/260	62.40	22,906.19
261	19	2790/261	67.12	22,906.19
262	19	2790/262	31.38	22,906.19
263	19	2790/263	31.27	22,906.19
264	19	2790/264	31.55	22,906.19
265	19	2790/265	36.64	22,906.19
266	19	2790/266	36.09	22,906.19
267	19	2790/267	36.98	22,906.19
268	19	2790/268	36.04	22,906.19
269	19	2790/269	66.11	22,906.19
270	19	2790/270	62.03	22,906.19
271	19	2790/271	36.01	22,906.19
272	19	2790/272	37.28	22,906.19
273	19	2790/273	36.04	22,906.19
274	19	2790/274	44.90	22,906.19
275	19	2790/275	31.78	22,906.19
276	19	2790/276	31.27	22,906.19
277	19	2790/277	31.27	22,906.19
278	19	2790/278	30.88	22,906.19
279	19	2790/279	62.40	22,906.19
280	20	2790/280	67.12	22,906.19
281	20	2790/281	31.38	22,906.19
282	20	2790/282	31.27	22,906.19
283	20	2790/283	31.55	22,906.19
284	20	2790/284	36.64	22,906.19
285	20	2790/285	36.03	22,906.19
286	20	2790/286	36.98	22,906.19
287	20	2790/287	38.04	22,906.19
288	20	2790/288	36.11	22,906.19

๑ ต.ก. ๒๕๖๖  
การสุ่มแล้ว

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
289	20	2790/289	62.03	22,906.19
290	20	2790/290	36.01	22,906.19
291	20	2790/291	37.28	22,906.19
292	20	2790/292	36.04	22,906.19
293	20	2790/293	44.90	22,906.19
294	20	2790/294	31.78	22,906.19
295	20	2790/295	31.27	22,906.19
296	20	2790/296	31.27	22,906.19
297	20	2790/297	30.88	22,906.19
298	20	2790/298	62.40	22,906.19
299	21	2790/299	67.12	22,906.19
300	21	2790/300	31.38	22,906.19
301	21	2790/301	31.27	22,906.19
302	21	2790/302	31.55	22,906.19
303	21	2790/303	36.64	22,906.19
304	21	2790/304	36.09	22,906.19
305	21	2790/305	36.98	22,906.19
306	21	2790/306	38.04	22,906.19
307	21	2790/307	66.11	22,906.19
308	21	2790/308	62.03	22,906.19
309	21	2790/309	36.01	22,906.19
310	21	2790/310	37.28	22,906.19
311	21	2790/311	36.04	22,906.19
312	21	2790/312	44.90	22,906.19
313	21	2790/313	31.78	22,906.19
314	21	2790/314	31.27	22,906.19
315	21	2790/315	31.27	22,906.19
316	21	2790/316	30.88	22,906.19
317	21	2790/317	62.40	22,906.19
318	22	2790/318	67.12	22,906.19
319	22	2790/319	31.38	22,906.19
320	22	2790/320	31.27	22,906.19

๑ ต.ก. ๒๕๖๖  
การสุ่มแล้ว



สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
321	22	2790/321	31.55	22,906.19
322	22	2790/322	36.64	22,906.19
323	22	2790/323	36.09	22,906.19
324	22	2790/324	36.98	22,906.19
325	22	2790/325	36.04	22,906.19
326	22	2790/326	66.11	22,906.19
327	22	2790/327	62.03	22,906.19
328	22	2790/328	36.01	22,906.19
329	22	2790/329	37.28	22,906.19
330	22	2790/330	36.04	22,906.19
331	22	2790/331	44.90	22,906.19
332	22	2790/332	31.78	22,906.19
333	22	2790/333	31.27	22,906.19
334	22	2790/334	31.27	22,906.19
335	22	2790/335	30.88	22,906.19
336	22	2790/336	62.40	22,906.19
337	23	2790/337	67.12	22,906.19
338	23	2790/338	31.38	22,906.19
339	23	2790/339	31.27	22,906.19
340	23	2790/340	31.55	22,906.19
341	23	2790/341	36.64	22,906.19
342	23	2790/342	36.09	22,906.19
343	23	2790/343	36.98	22,906.19
344	23	2790/344	36.04	22,906.19
345	23	2790/345	66.11	22,906.19
346	23	2790/346	62.03	22,906.19
347	23	2790/347	36.01	22,906.19
348	23	2790/348	37.28	22,906.19
349	23	2790/349	36.04	22,906.19
350	23	2790/350	44.90	22,906.19
351	23	2790/351	31.78	22,906.19
352	23	2790/352	31.27	22,906.19

นาย   
 วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓  
 ที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
353	23	2790/353	31.27	22,906.19
354	23	2790/354	30.88	22,906.19
355	23	2790/355	62.40	22,906.19
356	24	2790/356	67.12	22,906.19
357	24	2790/357	31.38	22,906.19
358	24	2790/358	31.27	22,906.19
359	24	2790/359	31.55	22,906.19
360	24	2790/360	36.64	22,906.19
361	24	2790/361	36.09	22,906.19
362	24	2790/362	36.98	22,906.19
363	24	2790/363	38.04	22,906.19
364	24	2790/364	66.11	22,906.19
365	24	2790/365	62.03	22,906.19
366	24	2790/366	36.01	22,906.19
367	24	2790/367	37.28	22,906.19
368	24	2790/368	36.04	22,906.19
369	24	2790/369	44.90	22,906.19
370	24	2790/370	31.78	22,906.19
371	24	2790/371	31.27	22,906.19
372	24	2790/372	31.27	22,906.19
373	24	2790/373	30.88	22,906.19
374	24	2790/374	62.40	22,906.19
375	25	2790/375	67.12	22,906.19
376	25	2790/376	31.38	22,906.19
377	25	2790/377	31.27	22,906.19
378	25	2790/378	31.55	22,906.19
379	25	2790/379	36.64	22,906.19
380	25	2790/380	36.09	22,906.19
381	25	2790/381	36.98	22,906.19
382	25	2790/382	38.04	22,906.19
383	25	2790/383	66.11	22,906.19
384	25	2790/384	62.03	22,906.19

นาย   
 วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓  
 ที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทร พongthong คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
385	25	2790/385	36.01	22,906.19
386	25	2790/386	37.28	22,906.19
387	25	2790/387	36.04	22,906.19
388	25	2790/388	44.90	22,906.19
389	25	2790/389	31.78	22,906.19
390	25	2790/390	31.27	22,906.19
391	25	2790/391	31.27	22,906.19
392	25	2790/392	30.88	22,906.19
393	25	2790/393	62.40	22,906.19
394	26	2790/394	67.12	22,906.19
395	26	2790/395	31.38	22,906.19
396	26	2790/396	31.27	22,906.19
397	26	2790/397	31.55	22,906.19
398	26	2790/398	36.64	22,906.19
399	26	2790/399	36.09	22,906.19
400	26	2790/400	36.98	22,906.19
401	26	2790/401	38.04	22,906.19
402	26	2790/402	66.11	22,906.19
403	26	2790/403	62.03	22,906.19
404	26	2790/404	36.01	22,906.19
405	26	2790/405	37.28	22,906.19
406	26	2790/406	36.04	22,906.19
407	26	2790/407	44.90	22,906.19
408	26	2790/408	31.78	22,906.19
409	26	2790/409	31.27	22,906.19
410	26	2790/410	31.27	22,906.19
411	26	2790/411	30.88	22,906.19
412	26	2790/412	62.40	22,906.19
413	27	2790/413	67.12	22,906.19
414	27	2790/414	31.38	22,906.19
415	27	2790/415	31.27	22,906.19
416	27	2790/416	31.55	22,906.19

ในกรณีที่ผู้ขาย  
ไม่ชำระเงินค่า  
โอนที่ดิน

0.00

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทร พongthong คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
417	27	2790/417	36.64	22,906.19
418	27	2790/418	36.09	22,906.19
419	27	2790/419	36.98	22,906.19
420	27	2790/420	38.04	22,906.19
421	27	2790/421	66.11	22,906.19
422	27	2790/422	62.03	22,906.19
423	27	2790/423	36.01	22,906.19
424	27	2790/424	37.28	22,906.19
425	27	2790/425	36.04	22,906.19
426	27	2790/426	44.90	22,906.19
427	27	2790/427	31.78	22,906.19
428	27	2790/428	31.27	22,906.19
429	27	2790/429	31.27	22,906.19
430	27	2790/430	30.88	22,906.19
431	27	2790/431	62.40	22,906.19
432	28	2790/432	67.12	22,906.19
433	28	2790/433	31.38	22,906.19
434	28	2790/434	31.27	22,906.19
435	28	2790/435	31.55	22,906.19
436	28	2790/436	36.64	22,906.19
437	28	2790/437	36.09	22,906.19
438	28	2790/438	36.98	22,906.19
439	28	2790/439	38.04	22,906.19
440	28	2790/440	66.11	22,906.19
441	28	2790/441	62.03	22,906.19
442	28	2790/442	36.01	22,906.19
443	28	2790/443	37.28	22,906.19
444	28	2790/444	36.04	22,906.19
445	28	2790/445	44.90	22,906.19
446	28	2790/446	31.78	22,906.19
447	28	2790/447	31.27	22,906.19
448	28	2790/448	31.27	22,906.19

ในกรณีที่ผู้ขาย  
ไม่ชำระเงินค่า  
โอนที่ดิน

0.00



ตารางอัตราส่วนกำไรสุทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกำไรสุทธิแยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
449	28	2790/449	30.88	22,906.19
450	28	2790/450	62.40	22,906.19
451	29	2790/451	67.12	22,906.19
452	29	2790/452	31.38	22,906.19
453	29	2790/453	31.27	22,906.19
454	29	2790/454	31.85	22,906.19
455	29	2790/455	36.64	22,906.19
456	29	2790/456	36.09	22,906.19
457	29	2790/457	36.98	22,906.19
458	29	2790/458	38.04	22,906.19
459	29	2790/459	66.11	22,906.19
460	29	2790/460	62.03	22,906.19
461	29	2790/461	36.01	22,906.19
462	29	2790/462	37.28	22,906.19
463	29	2790/463	36.04	22,906.19
464	29	2790/464	44.90	22,906.19
465	29	2790/465	31.78	22,906.19
466	29	2790/466	31.27	22,906.19
467	29	2790/467	31.27	22,906.19
468	29	2790/468	30.88	22,906.19
469	29	2790/469	62.40	22,906.19
470	30	2790/470	67.12	22,906.19
471	30	2790/471	31.38	22,906.19
472	30	2790/472	31.27	22,906.19
473	30	2790/473	31.55	22,906.19
474	30	2790/474	36.64	22,906.19
475	30	2790/475	36.09	22,906.19
476	30	2790/476	36.98	22,906.19
477	30	2790/477	36.01	22,906.19
478	30	2790/478	37.28	22,906.19
479	30	2790/479	36.04	22,906.19
480	30	2790/480	36.01	22,906.19

อัตราส่วนกำไรสุทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ตารางอัตราส่วนกำไรสุทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกำไรสุทธิแยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
481	30	2790/481	37.28	22,906.19
482	30	2790/482	36.04	22,906.19
483	30	2790/483	44.90	22,906.19
484	30	2790/484	31.78	22,906.19
485	30	2790/485	31.27	22,906.19
486	30	2790/486	31.27	22,906.19
487	30	2790/487	30.88	22,906.19
488	30	2790/488	62.40	22,906.19
489	31	2790/489	67.12	22,906.19
490	31	2790/490	31.38	22,906.19
491	31	2790/491	31.27	22,906.19
492	31	2790/492	31.55	22,906.19
493	31	2790/493	36.64	22,906.19
494	31	2790/494	36.09	22,906.19
495	31	2790/495	36.98	22,906.19
496	31	2790/496	38.04	22,906.19
497	31	2790/497	66.11	22,906.19
498	31	2790/498	62.03	22,906.19
499	31	2790/499	36.01	22,906.19
500	31	2790/500	37.28	22,906.19
501	31	2790/501	36.04	22,906.19
502	31	2790/502	44.90	22,906.19
503	31	2790/503	31.78	22,906.19
504	31	2790/504	31.27	22,906.19
505	31	2790/505	31.27	22,906.19
506	31	2790/506	30.88	22,906.19
507	31	2790/507	62.40	22,906.19
508	32	2790/508	31.38	22,906.19
509	32	2790/509	31.27	22,906.19
510	32	2790/510	31.55	22,906.19
511	32	2790/511	36.64	22,906.19
512	32	2790/512	36.01	22,906.19

อัตราส่วนกำไรสุทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด  
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

ตารางอัตราส่วนการเฉลี่ยทรัพย์สินระหว่างนิติบุคคลอาคารชุด  
พ.ร.บ. พอช. ค.อ.น.ด.

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
513	32	2790/513	36.98	22,906.19
514	32	2790/514	38.04	22,906.19
515	32	2790/515	66.11	22,906.19
516	32	2790/516	62.03	22,906.19
517	32	2790/517	36.01	22,906.19
518	32	2790/518	37.28	22,906.19
519	32	2790/519	36.04	22,906.19
520	32	2790/520	44.90	22,906.19
521	32	2790/521	31.78	22,906.19
522	32	2790/522	31.27	22,906.19
523	32	2790/523	155.21	22,906.19
524	33	2790/524	31.38	22,906.19
525	33	2790/525	31.27	22,906.19
526	33	2790/526	31.55	22,906.19
527	33	2790/527	31.78	22,906.19
528	33	2790/528	31.27	22,906.19
529	33	2790/529	140.61	22,906.19
530	33	2790/530	385.93	22,906.19
531	34	2790/531	285.71	22,906.19
532	34	2790/532	279.14	22,906.19
533	35	2790/533	186.81	22,906.19
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์			22,906.19	22,906.19

ได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการชุดที่ ๑๓ ก.อ. ค.อ.น.ด.

ภาคผนวก

THIRU  
THONGLOR

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ

2

ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร

3 - 6

ระเบียบการพัสดุ

หมวดที่ 1 ระเบียบทั่วไป ภายในอาคาร

7 - 8

หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค

9 - 10

หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม การระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด

11 - 16

หมวดที่ 4 การเช่าพัสดุ การให้บริการใช้ประโยชน์ห้องชุด และกรให้บริการใช้ประโยชน์กลาง

17 - 30

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย

31

หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ

32

-บริการพิเศษ

32

-ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน

33 - 34

-หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ



รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

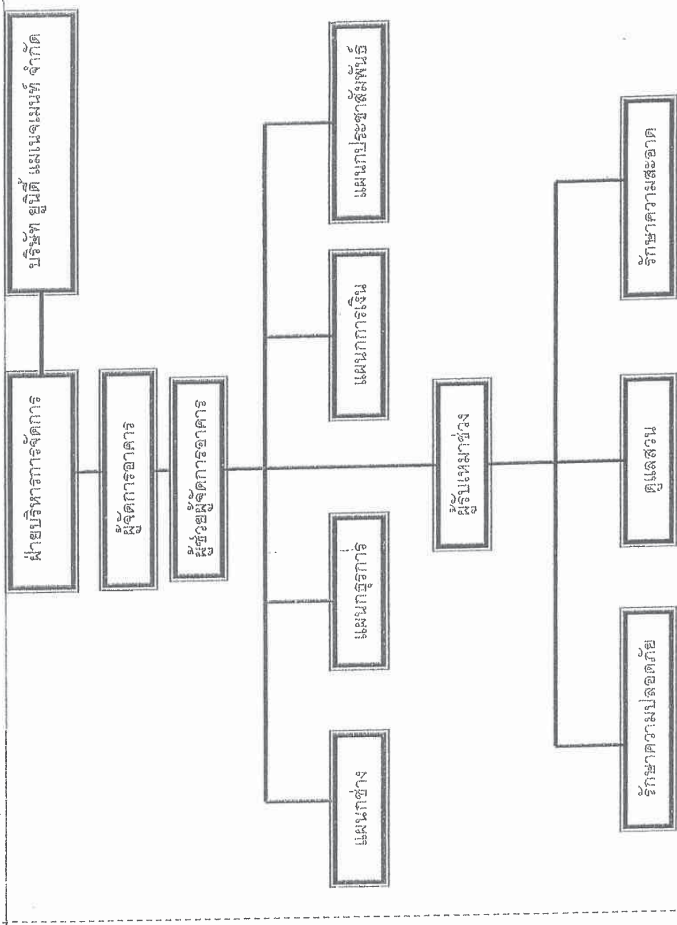
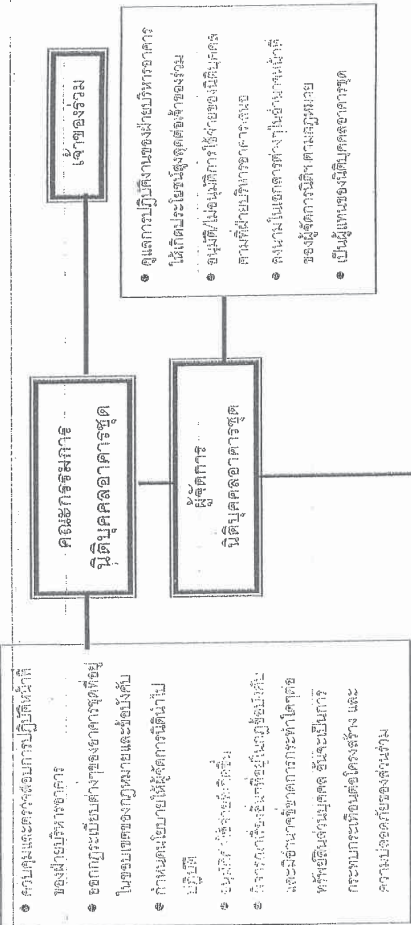
ชื่ออาคาร	อาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด
ที่ตั้งโครงการ	2790 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
เจ้าของโครงการ บริษัท	บริษัท พูล แอสเสท จำกัด โทร 02-319 7000 www.pooloncondo.com
ลักษณะโครงการ	คอนโดมิเนียม สูง 35 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	ห้องชุดสำหรับพักอาศัย 515 ยูนิต และพื้นที่ร้านค้า 18 ยูนิต รวม 533 ยูนิต
วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด	13 กรกฎาคม 2555

รายละเอียดด้านการออกแบบ

ผู้ออกแบบวิศวกรรมโครงสร้าง	บริษัท แสงฟ้าก่อสร้าง จำกัด
วิศวกรระบบไฟฟ้า และ งานสุขาภิบาล	บริษัท วินเทจ จำกัด
งานสถาปัตยกรรม	บริษัท แสงฟ้าก่อสร้าง จำกัด
งานตกแต่งภายใน	บริษัท Nine Design Interior & Construction Co.,Ltd.
งานภูมิสถาปัตยกรรม (บริเวณชั้น 1, ชั้น 6)	บริษัท แสงฟ้าก่อสร้าง จำกัด
ผู้รับเหมาก่อสร้างหลัก	บริษัท แสงฟ้าก่อสร้าง จำกัด
ผู้รับเหมาระบบลิฟต์โดยสาร	บริษัท มิตรบุทีเอเลเวลเซอร์(ประเทศไทย)จำกัด
ผู้รับจ้างงานการก่อสร้าง	บริษัท C.N.Design & Consulting Service Co.,Ltd.

โครงสร้างการบริหาร

นิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด



พนักงานประจำอาคาร

นิติบุคคลอาคราฐุด พูของหล่อ คอโมโค บริหารงาน โดยฝ่ายบริหารพพสึน บริษัทยูนิแมแฉเมรท์ จำกัด ซึ่ง

สำนักงานคณะกรรมการอาหารและยา  
1. ผู้ขายหรือผู้จัดหาอาหาร

1. ฝ่ายบริหารจัดกิจกรรมอาคาร:

- 1.1 ผู้จัดการอาคาร
- 1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร
- 1.3 แผนกช่างอาคาร ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง จนถึงวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่ 08.00-17.00 น.
- 1.4 แผนกธุรการ
- 1.5 แผนกประชาสัมพันธ์
- 1.6 แผนกการเงิน

2. Mathematics

- 2.1 แผนรักษาความปลอดภัย ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง แบ่งเป็น 2 ผลัด ดังนี้
- | ผลัด        | ช่วงเวลา                    |
|-------------|-----------------------------|
| ผลัดเช้า    | ตั้งแต่ เวลา 07.00-19.00 น. |
| ผลัดกลางคืน | ตั้งแต่ เวลา 19.00-07.00 น. |
- ( นิติบุคคล จะจัดตั้งบริษัทรักษาความปลอดภัยภายนอกมาดำเนินการ )
- 2.2 แผนรักษาความปลอดภัย
- | ปฏิบัติงานตั้งแต่ | 08.00 | -17.00 น. | ( นิติบุคคล จะจัดตั้งบริษัทรักษาความปลอดภัยภายนอกมา ) |
|-------------------|-------|-----------|---|
|-------------------|-------|-----------|---|

## 2.3 แผนกดูแลรักษาสิ่งแวดล้อม

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 -17.00 น.

ส่วนตัวของผู้ให้สัมภาษณ์  
พนักงานของนิติบุคคลอาคราชชุด มีหน้าที่บริการในทรัพย์สินส่วนกลางให้ถูกต้อง และไม่มีหน้าที่ให้บริการภารกิจ

สำหรับการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากมีข้อสงสัยประการใดหรือท่านมีข้อเสนอแนะ โปรดแจ้งให้ผู้ที่ติดการออกอาชญาบัตร หรือฝ่ายบริหารการจัดการอาคารชุด ชั้น 2 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน 1501, 1502, 1803, 1804 หรือสายตรง 02-108-4040 E-Mail: [ti@unitymanagement.co.th](mailto:ti@unitymanagement.co.th) หรือ FAX 02-108-6711 ตั้งแต่วัน เวลา 8.00น. ถึง 18.00น. ทุกวัน

- ### 3. คำแนะนำทั่วไป

### 3.1 ความรู้ผลิตภัณฑ์ของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าและน้ำจ่ายของห้องและพนักงานดูแล
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารทั้ง ๒ หรือเพิกถอนหรือกำหนด
- คำแนะนำขึ้นใหม่ตลอดความเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการและผู้จัดการทั่วไปและ
- คณะกรรมการบริหารการให้รางวัลและการแต่งตั้ง (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคาร
- เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

๓๖ ความรู้ปฐิติดชฎาของเจ้าอาวาสในจังหวัด / แพททิยาชัย

- เล่าของห้องชุดผู้พักอาศัย ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00น. (ยามวิกาล)
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่นำสิ่งของที่ขึ้นหรือรั่วไหลไปตกใส่ในนอกราวเบียงกันตก เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นการคงไว้เพื่อมูลค่าของอาคาร
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยในการร่นการกระด้างต้นไม้ซึ่งตั้งอยู่ตามระเบียง ความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้ดินในกระถางหล่นมาขึ้นที่อื่นจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- ขอความร่วมมือไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุดหรือบริเวณรอบๆ ของอาคาร
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งขยะลงในถังขยะกรณีเกิดการอุดตัน การแฉะ น้ำรั่ว หรือความเสียหายใดๆ อันเนื่องมาจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในการแก้ไขค่าใช้จ่ายในการทำให้อุปกรณ์ดังกล่าวกลับสู่สภาพที่ดีดังเดิม (หากมีการพิสูจน์พบว่าเหตุมาจากห้องชุดของท่าน)
- เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติฉบับนี้ การซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- เกือบยต่ำกว่า 15 ปี กรณีผู้เช่าใหญ่ดูแล ตลอดจนเมื่อได้รับแจ้งส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟท์บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหน้าลิฟท์ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งปะปนบนฝ้าเพดานต่างๆ ประเด็นนี้ในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์อื่นใดบริเวณพื้นที่โถงส่วนกลาง หากได้รับการตักเตือนแล้วไม่เก็บให้เรียบร้อยทางฝ่ายอาคารจะถือว่าป็นสิ่งของที่ไม่พึงประสงค์ ทางฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบหาก
- ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ ออกจากอาคารที่พัก
- ขอความร่วมมือไม่จอดรถ หรือเร่งเครื่องบนที่ป็นบริเวณลานขณะจอดภายในลานจอดรถ

- ห้ามนำสิ่ง วัสดุของมาเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

- ขอความร่วมมือไม่กระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่ง อันน่ารังเกียจที่จะกระทบความสะอาดอันเรียบร้อยภายในห้องพักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด

- ห้ามติดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเฉพาะด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวหรือทำงานอาคาร พ้นถึงนของฝ่ายบริหารอาคารผู้ได้ที่รับค่าจ้างจากเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัวจะต้องถูกใจออกทันที

### 3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับทำบ้านขอซ่อม/ผู้พักอาศัย

คำและนนี้ ได้รับแบบฟอร์มต่างๆที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคาร หอของหอ คอนโด จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวเนื่องกับกรณีห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆข้อมูลต่างๆที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกได้รับทราบ ท่านจะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อนแบบฟอร์มนี้ดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

- คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารหอของหอ คอนโด มีการเปลี่ยนแปลงย้ายที่อยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าให้กับใครและที่อยู่ที่จะให้จัดส่งอย่างไร

- คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

- คำขอให้ออกใบปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมขอขายห้องชุดซึ่งต้องนำไปปลอดหนี้ประกอบ การเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกด้านเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีเอกสารปลอดหนี้จะยื่นเข้าเพื่อธุรกรรมนั้นๆ เพียง

- 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดจะไม่เกินกฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ซื้อเอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่ามีหนี้สินในชุดทั้งนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดหนี้จาก

### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มรับฝากเงิน

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับกรรับเงินที่ข้อมูลการรับฝากเงินเจ้าของหอเช่าเจ้าของร่วมใช้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากเงินเข้าห้องไว้ กรุณารับเอกสารใบรับฝากเงินได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าดูห้องชุดได้ โดยใ้กฎเกณฑ์ที่ไม่ฝ่ายบริหารอาคาร

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้ใ้กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักเพื่อเป็นการชั่วคราว กรณีที่ให้เช่าห้องชุด หรือมีกรพักระยะยาวจะต้องให้แบบฟอร์มนี้

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารหอ หอของหอ คอนโด ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้น่าคนปัจจุบัน

- แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยประสบ ภัยพิบัติ หรือเหตุฉุกเฉินทางทรัพย์สินหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล เจ้าของร่วมหรือสมาชิกสามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าโดยได้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อสามารถติดต่อท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุได้

### หมวดที่ 1

#### ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

#### ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุที่ส่งต่อไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งใ้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุที่ เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งใ้ภายในพื้นที่ประกอบอาหารในห้องพัก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นส่วน หลักการทำงาน เมื่อถึงอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งเหตุที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งใ้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงใ้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้ง ใ้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย



5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงมาเติมให้แก่วัสดุสายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติแล้ว คือ เมื่อมีการเปิดให้แก่วัสดุสายฉีดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารหรือสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที

6. ระบบทางเดินหายใจภายในหลอด เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งมีส่วนประกอบที่ใช้เป็นทางออกของลมหายใจที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร

ข้อ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำนักงานในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้งไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินฉุกเฉิน ห้างบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. อาคารชุดจะมีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ใช้คอยให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุด หรือสมาชิกครอบครัวของท่านโดยการแบ่งการใช้ร่วมกัน

1. ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว  
จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 35 (ท่านสามารถร่วมลิ้งด้านล่างเพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติม)
2. ลิฟต์ บริการขนของ จำนวน 1 ตัว  
จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 35
3. ลิฟต์ อาสาช่วยเหลือ จำนวน 1 ตัว  
จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 9

ในการปฏิบัติได้แต่เพียงเพียงหนึ่งเดียวคือการปฏิบัติอย่างจริงจัง

ในการขนส่งของ เครื่องมือเครื่องใช้ เล้าขอหรือชุด จะต้องใช้ ลิฟต์บริการขนส่ง โดยขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหาร อาคารทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่เป็นและป้องกันความเสียหายและเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ให้แก่ ท่านหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมในภายหลัง

[illegible]

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ที่ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งทั้งบริเวณเรือแม่ ชั้น 1, ลานจอดรถยนต์ ทางเข้า-ออกอาคาร และตามชั้น 1 - ชั้น 35 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจลอบซ่อนพยานผู้ก่อการร้ายที่ก่อเหตุก่อวินาศกรรมในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา
5. ระบบทีวีรวม 8 ช่อง (MATV) โดยทำการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

นอกจากนี้แล้ว ท่านสามารถให้บริการเป็นอาสาสมัครได้ฟรีโดยไม่เสียค่าตอบแทนอะไรเลยก็ได้  
ผู้คิดรายการนี้ ท่านเจ้าของห้องสมุดสามารถจ้างไม่ได้เลยแม้แต่เงินเดือนค่าตอบแทนของงาน เช่น

บริเวณห้องรับแขกจะมีตู้เก็บของแบบเปิด และ MATV ห้องนอนจะมีตู้เก็บของแบบเปิด และโทรทัศน์ช่อง

ทั้งนี้ การที่ประเทศไทยได้มีมติให้ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๗ นั้น เป็นผลมาจากความสนใจของประชาชนชาวไทยที่มีต่อกีฬาเอเชียนเกมส์ ซึ่งได้มีมติให้ประเทศไทยเป็นเจ้าภาพจัดการแข่งขันกีฬาเอเชียนเกมส์ ครั้งที่ ๑๓ ในปี พ.ศ. ๒๕๓๗

การคิดดีเสียชกจากกรรมทั้งหมดยุคนั้น คบคุณผลถึงถึงบุญบาปทั้งมวล หรือเป็นชัดเจน โปรดคิดโดยธรรมทั้งนี้คือการชก หากสหายชกแก่ที่คิดดีไม่มีปัญหาโดยที่ผ่านบริหารชกได้บรรลุผลแล้ว และลูได้รักการชกเรียนนาพาหน้าแล้วของห้องสุกทั้งนี้ท่านโปรดจงลูกับที่เครื่องรับโทรทัศน์ของท่าน หรืออาจเกิดจากมีนหาเกี่ยวกับการรับสัญญาณในห้วงซดของพ่น

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ขอให้ทางผู้จ้างของห้องสมุดทุกท่าน ควบคุมการใช้เครื่องเสียงภายในห้องสมุดของทางโรงเรียน  
รอบรับเหมาะสม โดยฝ่ายบริหารอาคาร อาจต้องขอให้ทางโรงเรียนเสียงลง ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเพื่อน  
บ้านของท่าน

6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร โดยใช้ระบบ Proximity Card ซึ่งข้อมูลของทางเข้าจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้งานเข้า-ออก รวมทั้งการผ่านเข้า-ออกประตูหลักของโครงการและประตูบริเวณลานจอดรถ เพื่อป้องกันมิให้ผู้บุคคลภายนอกสามารถ หรือผ่านเข้า - ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ ยังใช้ระบบ Cards Reader ในการควบคุมการผ่านเข้า-ออกตามชั้นต่างๆ ของลิฟท์ ซึ่งทางเจ้าของห้องชุดจะใช้ผ่านเข้า-ออกโดยใช้ลิฟท์ได้เฉพาะชั้นที่ทำการอาศัยเท่านั้น
7. ระบบบันไดเลื่อน - โครงการจะได้ติดตั้งและดูแลบำรุงรักษาระบบบันไดเลื่อนนี้ให้มีประสิทธิภาพดีเยี่ยม และติดตั้งระบบลิฟท์ - และบันไดเลื่อนลิฟท์เพื่ออำนวยความสะดวกให้ผู้พิการหรือผู้สูงอายุในการใช้ลิฟท์ หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2
8. ระบบระบายน้ำ คัดล้างระบบ overflow ตั้งอยู่ชั้น 9 ของอาคารชุดฯ
9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 35-32 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในท่อของระบบ Booster Pump จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 25-35 PSI ส่วนชั้น 31 ให้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Root Tank)
10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปเพื่อเชื่อมกับถังน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร
11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในถังพัก ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายฉีดน้ำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump
12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 68 องศาเซลเซียส ซึ่งกระเปาะแก้วที่หัวจ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันทีที่จำเป็นและระยะระหว่างตามประกาศงาน วสท.

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้ค่าขนส่งนกและค่าสารเคมีในหลอด



เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามแบบบมยที่กำหนดและกาดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใ้คงใช้ได้ ในการให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอ

กำหนดหลักเกณฑ์การชำระค่าใช้ยต่าง ๆ เพื่ออ้างอิงถึงสิทธิในการชำระทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. หักเงินค่าเช่าห้องชุดทุกหน่วย (จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนรวมหรือทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางรวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"
2. เงินกองทุนส่วนกลางหักเงินค่าเช่าของรายได้จ่ายส่วนที่เป็นเงินกองทุนค่าเช่าของนิติบุคคลอาคารชุดในอัตราตารางเมตรละ 300 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ และ เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแต่จะตกลงกัน
3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่คนเดียว หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ให้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่า และห้องชุดทุกเดือน ตามจำนวนที่แท้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่แสดงน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)

\*หมายเหตุ หจก.จะจัดสรรปันส่วนค่าใช้ยตามความเหมาะสมได้

3.2 ค่าดูแลรักษามหาฉนวนน้ำ (มิเตอร์น้ำ และท่อห้องชุด)

ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามหาฉนวนน้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ในอัตราต่อปี โดยเรียกเก็บค่ารักษามหาฉนวนน้ำอัตรา 35 บาท ต่อเดือน หรือ 420 บาท ต่อปี

3.3 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับกาไฟฟ้าที่นครหลวงโดยขอโดยการไฟฟ้าฯ จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจาค่าเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หจก.ทองหล่อ คอนโด และเจ้าหน้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้ และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์โดยโทรไปประเทศ องค์การโทรศัพท์ประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งให้และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศหรือการสื่อสารต่างประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หจก.ทองหล่อ คอนโด และเจ้าหน้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการแยกใบแจ้งหนี้และจัดส่งให้ผู้รับจดหมายประจำห้องชุด เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบในการชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้

- 4.1 ค่าใช้ค่าส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้ค่าส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันนับจากวันเริ่มเรียกเก็บค่าใช้ค่าส่วนกลาง
- 4.2 ค่าประกันภัยอาคารชุด เรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าประกันภัยอาคารชุด ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันนับจากวันเริ่มเรียกเก็บค่าประกันภัยอาคารชุด

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

หมายเหตุ หจก.จะจัดสรรปันส่วนค่าใช้ยตามความเหมาะสมได้

6. ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี อ้างตาม 12 ข้อ 1 เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) อ้างตาม พรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามเดิมในกรณีที่ระบุให้ผู้เช่าเป็นผู้ชำระค่าใช้ยต่าง ๆ

6. ในกรณีที่ท่านเจ้าของห้องชุดเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการลงมาตรการการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา, หรือบริการอื่น ๆ ได้

7. การชำระค่าใช้ค่าส่วนกลาง และ ท่อค้ำใช้ค่าอื่น ๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คหรือเช็คซีเรียลเช็คให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด หจก.ทองหล่อ คอนโด" เท่านั้น (กรณีโอนชำระผ่านธนาคารเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด กรุณานำหลักฐานการโอนเงินที่ชำระค่าใช้ค่าส่วนกลางเพื่อขอรับใบเสร็จจากพนักงานทุกครั้ง)

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้ค่าต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

9. นิติบุคคลฯไม่มีนโยบายรับฝากเงินส่วนตัวหรือรับฝากชำระค่าใช้ค่าใด ๆ ทั้งสิ้น และของลงหนังสือไม่รับมีขอใด ๆ ที่ส่งในกรณีดังกล่าว

หมวดที่ 3

การตกแต่งห้องชุดให้มีลักษณะเรียบร้อยและมั่นคงเป็นกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าหรือผู้เช่าต้องส่งแบบตกแต่งภายใน ให้แนบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้ที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะขอใช้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่โดยมิได้รับการอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้ที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิระงับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมามีตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แนบนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ส่งแบบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งส่งต่อไปยัง 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด

- 2.1.2 แผนการตกแต่งผนังพื้นฝ้าเพดานของห้องชุด
- 2.1.3 แผนแปลงไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load) , แลผนังไฟแสงสว่าง (Lighting Layout) ตลอดจน

รายละเอียดและกฎเกณฑ์ของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งหรือติดตั้งในห้องชุด

- 2.1.4 แผนแปลนระบบต่างๆ ที่มีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบระบายอากาศ (Ventilation) , ท่อทางระบายน้ำ (Piping Drainage System) และอื่นๆ เช่น ระบบป้องกัน และระบบดับคัย, ระบบป้องกันการจกรกรรมหรือระบบรักษาความปลอดภัยอื่น ๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องชุดดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดหรือของรณสิทที่ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบแปลนและรายละเอียดการ

ตกแต่งภายในห้องชุด

- 2.3 เจ้าของห้องชุดต้องทำประกันภัยแบบ All Risk ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากเพลิงไหม้ น้ำท่วมแผ่นดินไหว หรืออุบัติเหตุต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดและตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด หรือบุคคลที่สามอันเกิดจากการกระทำของเจ้าของผู้รับเหมาหรือผู้จ้างของ ผู้รับเหมา ซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ้างให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว

- 2.4 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมารวมของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อบริษัทงานกับนิติบุคคลอาคารชุดหรือ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด สำหรับเตรียมการตกแต่ง (รับและเวลาในการปฏิบัติงาน การขนย้ายวัสดุ การทำความสะอาด และขนย้ายขยะเศษวัสดุก่อสร้าง) การตรวจความเรียบร้อยและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการ ตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่จะก่อกรรมและต้องแจ้งรายละเอียดซึ่งจะเข้ามาช่วงบนภายในบริเวณอาคารพร้อมส่งแบบแปลน ประชาชนของผูรับเหมา และพนักงานทุกตของผูรับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเริ่มการตกแต่งและ จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับกรณีที่เข้าดำเนินการ ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของรณสิทที่ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผูรับเหมาหรือผู้จ้างของผูรับเหมาเข้ามาทำงาน ภายในเขตอาคาร

- 2.6 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งมีให้ข้อผูกพันข้อผูกมัด หรือเป็นการ รับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการดังกล่าว
- 2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัยต่อทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดเอง ตลอดจน ระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

3. ข้อเขตของมาตรการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลงแก้ไขหรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนัก มากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.2 การจะตกแต่งเพดานเพื่อยึดหรือเพื่อยึดหรือยึดโยงไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.3 การตัดแปลง แก้ไขผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะพบต่ออาคาร
- 3.1.4 การเปลี่ยนแปลงผนังไข ด้านหนึ่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 3.1.5 การเปลี่ยนแปลงผนังไข เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด

- 3.1.6 การตัดแปลงแก้ไขเพิ่มเติม ติดทอนเคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของ อาคาร

3.1.7 การตัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟระพิทหรือติดตั้งอาคารชุดสายโทรศัพท์ ในบริเวณของเจ้าของห้องชุด

3.1.8 ลักษณะการของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

- 3.1.9 การตัดแปลงแก้ไขใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดัดเินภายในใด ๆ ภายในอาคาร

- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือละยของผิว

- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายนอก

- 3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายในหรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากตัวแทนนิติ บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้

- 3.2.1 การตัดแปลง, แก้ไข ทึลสาย หรือเจาะทะลุผนังหรือภายในห้อง

- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และ ตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

- 3.2.3 การติดตั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีเคอร์รี่ไฟฟ้า

3.2.4 กรณีติดตั้งสิ่งสิ่งซึ่งมีลักษณะเป็นสาธารณะ (Spill-tyres) หรือกระยาสูบแห่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด หุร ของหอลลลคอลลนโด

- 3.3.2 การตัดแปลง แก้ไข เพิ่มเติมหรือลดทอนใดๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ รณสิทที่ จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นควรเป็นรายกรณี โดย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต

- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในการนี้เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผูรับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อย และตรวจรับห้อง และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด ทุกประการและรับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอัน เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สิทธิประโยชน์ใดๆ โดย ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเงินสดจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด หุรของหอลลล



คณะผู้ปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าและทำการค้นคว้าเกี่ยวกับเทคโนโลยีสารสนเทศ

๒๓๖๖

4.4.8 หักมูลค่าเสื่อมค่าลงเป็นพนักงานในเวลาที่การทำงานในเวลาที่การทำงานที่ความถี่มากและส่วนใหญ่รวมค่าที่ความถี่มากในหนึ่งปีรวมค่าลง

4.9 ได้รับเหมาของจ้างของห้องสมุดฯได้รับงบประมาณให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่วันที่ 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงนี้ จักรพรรดิ-วันศุกร์ และฝ่ายญาติให้ดำเนินการตกแต่งในวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการในกรณี ที่รัฐบาลแนะนำของเจ้าของห้องสมุดฯขอประสงคจะตั้งดำเนินการตกแต่งนอกเหนือเวลาและวันที่กำหนดไว้ ผู้บริหารของเจ้าของห้องสมุดฯต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรืออสังหาริมทรัพย์บุคคลอาคารชุดฯ ให้คนเฝ้า ลอดหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานช่วงเวลาและช่วงหน้าเฝ้าน้อยกว่า ๖ วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวันนี้ถ้ามีการเฝ้าที่ทำงานล่วงเวลา ซึ่งอยู่ภายใต้ภาระของของนและภาระ พิจารณาของเจ้าหน้าทีนิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมาช่างของโครงการขอคืนเงินค้ำประกันงาน หรือผู้จ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของอาคารจะต้องคืนเงินค้ำประกันงาน และส่งมอบทรัพย์สินให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังถึงงานทุกวัน หากมีผู้สูญหายจะต้องชดใช้เป็นจำนวนเงิน 100-บาทต่อผู้ผิดจริงเป็น

\*ถ้าเริตัวคิดจะคิดว่าเป็นการรู้จัก และถูกดำเนินการตามกฎฟาย

4.11 ผู้รับเหมา คมนาคม หรือผู้จ้างของบริษัท หรือหน่วยงานราชการอื่นใด จะต้องใช้เงินเพิ่มเข้า-ออก ทางแบบลดดอกเบี้ยสำหรับดอกเบี้ย หาก ตามต้นแบบที่มีผู้ปิดอาคารตึกๆ หรือตีแบบที่มีบุคคลอาคารชุดๆ กำหนดให้เจ้าของอาคารต้องให้ดอกเบี้ย หากพบว่ามีการใช้เงินผิดโดยสภาพไว้ตั้งแต่ 1,000.- บาท

[illegible]

4.13 ผู้รับทราบของเจ้าของข้อมูล หรือคนงานหรือลูกค้าของรัฐบาล จะต้องได้รับฟังความคิดเห็นของการกระทำของรัฐบาลนั้น โดย  
รัฐบาลเดียว หรืออยู่บางส่วน ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในรูปที่โปร่ง และเปิดเผย และจะต้องไม่ได้รับอนุญาตหรือพึงพิงถึงกำแพง ใดๆ  
ต้องให้วิธีอื่นให้พื้นที่สำหรับบทสนทนาที่เป็นวงกว้าง และจะต้องไม่ได้รับอนุญาตหรือพึงพิงถึงกำแพง ใดๆ  
บางทีต้องนำคำหรือกระตาดมากรอกกันเป็น

4.14 ในระหว่างการค้าเริ่มการตกแต่ง รหัสอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งจะต้องอยู่ในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มีไว้ทางทิศขวางบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตูหน้า ระเบียงข้างทาง ขยะมูลฝอย เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่งไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการตกแต่ง และในเวลารั่วที่การตกแต่งสิ่งใดไม่ได้รับอนุญาตให้ขุดหรือขุดลอกสิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อสุขภาพหรือสิ่งอื่นใด หรือสิ่งอื่นใดที่เกิดจากการตกแต่งไม่ใช่วัตถุประสงค์ของการตกแต่ง และหรือ ผู้รับเหมารองเจ้าของหรือชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความปลอดภัยในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อเนื่องกัน บ้านใกล้เคียงหรือ และอื่น ๆ

48/51 15/34

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของหลัง คอยันได้

คอนโด" ป้อมกันหกรถการเข้าทางแบ่งภายในห้องชุดดังกล่าวกรณีผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันมีมูลค่านับได้ว่าต้นเหตุเกิดจากการตามแปลงเดิมภายในห้องชุดของงาน นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าเสียหายจากนิติบุคคลที่สร้างหรือซ่อมแซมพื้นที่ส่วนใด หรือทำลายที่ดินซึ่งจึง

4.2 เนื่องจากกรรณการดังกล่าวนี้จะพิจารณาเป็นการขงเงินสงวนและวัตถุสงวนดังตงซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพในการใช้พิศ และความไม่สะดวกในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าวทางนิติบุคคลอาจควรดุง จึงขอคิดค่าใช้จาเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ไยอัตรา 3,000.- บาท/เดือนหรือสูงสุด การให้ขอมูลแบบเผือกแต่ไม่แจ้งเดือน หรือเศษเดือนจะคิดค่าบริการรายเดือน

4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้เช่าเช่าของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดโดยผู้เช่าเช่าของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำใดในสถานที่ดังกล่าวซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทัศนียภาพ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนผู้เช่าเช่าสถานที่ดังกล่าว เพื่อต่อมเครื่องใช้ที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่นการพนัน และทำกิจกรรมภายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้องของแยกสถานที่ดังกล่าว ห้ามมิให้ผู้เช่าเช่าของเจ้าของห้องชุด สอนของและให้คำติชมในบริเวณสถานที่ดังกล่าวและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถลงโทษผู้เช่าเช่าในบริเวณที่ทางมีบุคคลอาคารชุด กักหนไว้ที่นั่น ฝ่ายหนึ่งโดยกระทำความผิดครั้งแรกแล้วแต่เป็นข้อหาว่า และทำการกักหนอีก หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับรั้งละไม่เกิน 1,000.- บาทต่อครั้งที่ทำ และสองงานสิทธิ์ให้เอาผิดคนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ใช้ในการตกแต่งและนำเข้าสู่อาคาร ประกอบด้วยของตกแต่งห้องได้รับอนุญาตเป็น

4.5 เพื่อความสอดคล้องกับแผนการและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่พักแรม ผู้รับบริการของเจ้าของห้องชุดจะต้องพิจารณาว่า จะได้รับความสะดวกในการใช้รถใช้ทางหรือไม่ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและจะส่งต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ ผู้รับบริการของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการให้รถยกนำขึ้น มาในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำตัวรถสิ่งของนั้นได้ตามที่ เห็นสมควรผู้รับบริการของเจ้าของห้องชุดจะต้องไม่เก็บรถไว้ใช้ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายจะส่งต่อการติดไฟไว้ในห้องชุดที่พักแรม และผู้รับบริการของเจ้าของห้องชุดต้องนำถังดับเพลิงขนาดฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2 ถัง เข้ามาในสถานที่พักแรมดังกล่าวนี้เมื่อเข้ามาพักแรมและพร้อมใช้งานตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมาไม่ได้เตรียมถังดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะมีถังดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราถังละ 500.- บาท/ถัง และถ้ามีการใช้ถังดับเพลิงทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นฝ่ายคืนถังนี้คืนเดิม

4.6 นิธิบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการใช้ การเพิ่มพื้นที่ การเปิด การติดตั้งสิ่งรบกวน การเพิ่มการใช้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสา เครื่องยกยูนิตาน และผนังคอนกรีต หากมีการกระทำดังกล่าวขึ้นนั้น นิธิบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการฟ้องดำเนินคดีอาชญากรรมกับผู้กระทำผิดตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการฟ้องดำเนินคดีอาชญากรรมกับผู้กระทำผิดได้ทันที และนิธิบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการฟ้องดำเนินคดีอาชญากรรมกับผู้กระทำผิดทั้งปวง

4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาก่อสร้างของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในวงจรระยะเวลาก่อสร้างตกค้าง โดยผู้ได้รับเหมาก่อสร้างของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำไปจ่ายแก่ระบบประปาภายในห้องชุดของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น หักเงินผู้ได้รับเหมาก่อสร้างของห้องชุดต้องหักเงินค่าไฟฟ้า และน้ำไปจ่ายแก่ระบบประปาจากค่าที่เป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดและได้รับยอดจากฝ่ายบริหารอาคาร ซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการให้จำนวน 1,000.- บาท/วัน และหากวันง่าย

14134

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด	
4.19.10	ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือ ลูกจ้าง แต่งกายสภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดลงหนังสือที่ไม่อนุญาตให้คนงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความประพฤติและปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงานและ
มาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด	
4.19.11	ห้ามมิให้พื้นที่หรือพื้นที่ของออกไปนอกระเบียบ รวมถึงห้ามแขวนเสื้อผ้า ตกผ้า บริเวณระเบียง
4.19.12	ห้ามวางปูหรือสิ่งที่เป็นตะกอนจับแฉะทิ้งลงในโถะระบายน้ำทิ้ง หรือถังกลม อ่างล้างหน้าภายในและภายนอกห้องที่ตกแต่ง
4.19.13	ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด, การติดตั้งงานหรือเก้าอี้หรืออุปกรณ์อื่นใดที่มีผลต่ออุปกรณ์ของตัว อาคาร
4.19.14	การพ่นสีต้องได้รับอนุญาต พร้อมวิธีป้องกันไม่ให้บริเวณต่อฝุ่น
4.19.15	ห้ามใช้แก๊สฝังดัมในอาคารชุดหรือใช้ส่งไฟฟ้าเข้าภายในอาคาร
5.	การขอคืนเงินประกัน กำหนดให้เมื่อคืนเงินประกันได้ภายหลังจากการร่วมตรวจสอบระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดจ่ายคืนภายหลังจากตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารขอรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา
6.	บทเฉพาะกาล การเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดของผู้รับเหมาจะต้องเสร็จภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินประกันความเสียหายที่วางมัดจำไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป หักเงินประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่ง สามารถขยายออกไปได้ โดยไม่มีการหักเงินประกันใด ๆ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกิน 6 เดือน เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนด และเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นถึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อกำหนดการตามวัตถุประสงค์ดังกล่าวการแจ้งเรื่องเพื่อขอแบบแปลนแยกต่างหากในห้องชุด
หมวดที่ 4	
การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	
ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนกลาง	
เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้	
1. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางโดยเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตจะต้องให้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริหารต่างๆ ของนิติบุคคลด้วยความระมัดระวัง ดังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์สินของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่ออาคารชุดหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตามวิธีการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลฯ และข้อบังคับต่อไปนี้อย่างเคร่งครัด	

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด	
4.16	คำใช้คำอื่นฯ เช่น คำไฟฟ้า, ประปา, คำขยะ คำเหล่านี้ที่รักษาความปลอดภัย คำกักความสะอาดที่อาจจะเกิดขึ้น เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายในของทั้งลิ้น
4.17	ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ห้องน้ภายในห้องชุด หรือที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น
4.18	ห้ามผู้รับเหมา คนงาน ตั้งถังเก็บบนเคาน์เตอร์ หรือ Heat Detector หรือ Smoke Detector ออกหรือทำให้ Sprinkler แตกไม่ว่าจะโดยตั้งใจหรือไม่ก็ตาม จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง
4.19	ข้อกำหนดอื่น ๆ
4.19.1	ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมดต่อการทำงานของคนงานที่ผิดระเบียบของอาคาร
4.19.2	ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ตนเองทำงานเท่านั้น ห้ามออกไปเดินเล่นนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าฝ่าฝืนกฎระเบียบของเจ้าของห้องชุดลงโทษปรับ
4.19.3	นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจน ลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาอนค้างคืนในห้องที่ทำงาน หรือในอาคารเด็ดขาด
4.19.4	ขณะทำงานให้ปิดประตูห้องทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตูเพื่อเจ้าของห้องชุดเข้าหากันได้) เพื่อไม่ให้ผู้ละของ, ลิฟท์ขึ้น, เสียจากเครื่องใช้ ฯลฯ ออกไป
4.19.5	ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
4.19.6	เมื่องานตกแต่งแล้วเสร็จเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดหากไม่ถูกต้องตามแบบแปลนหรือหลักการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีนี้ผู้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
4.19.7	นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบแปลนภายในดังกล่าว
4.19.8	ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้องแตก, สี, ลิฟท์, หน้าต่าง ฯลฯจนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเปิดหรือ ปิดวาล์วน้ำประปาภายในของห้องชุดโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
4.19.9	ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้น้ำฝน หรือลูกจ้าง ทำการสูบน้ำหรือ สุ่มน้ำ หรือเสกของมีมูลค่าตลอดจนห้ามเปิดก๊อกน้ำ หรือเครื่องเสียหายภายในอาคาร หรือห้องชุดที่ตกแต่งภายในตลอดเวลา



- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการก่อความเสียหายต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่น ๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด

- 1.3 ห้ามบุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด

- 1.4 นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพหรือมีภาวะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือขัดต่ออัมภักดิ์กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่มีค่าเป็นค่าจ้างเหตุผล

- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินของบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำกรใด ๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน หรือรบกวนสิทธิของบุคคลอื่น หรือความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น

- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือให้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด

- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง วางวัสดุ หรือสิ่งใด ๆ อันจะทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมอื่นย่อมไม่ได้รับอนุญาตฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย คำนี้เป็นการกับเจ้าของร่วมทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีอาญาหรือความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น

2. ให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น

3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในพหุวัตถุประสงค์ ตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งดังกล่าวและทรัพย์สินส่วนกลาง เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้

- 3.1 จะต้องไม่ทำการใด ๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะร้องเรียนปฏิบัติตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

- 3.2 จะไม่กระทำกรใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- 3.3 จะไม่กระทำกรใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ

- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงสิ่งอื่นและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

- 3.5 ในการเช่าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การเปลี่ยนแปลงเพื่อใช้การหรือผู้เช่าหรืออาคารเพื่อใช้การตามหลักการทางเทคนิคโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งความผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกักขัง ให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคาร

- ด้วยดีตลอดระยะเวลาการเช่าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

- 3.6 จะไม่กระทำกรใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.7 จะต้องไม่กระทำกรใดๆ ที่ละเมิดข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอันตรายและวินาศภัย

- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำกรใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุด

- 3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆ ในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

- 3.10 กระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพแวดล้อมหรือส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารของร่วมในระเบียบนี้

- 3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารเคมีอันตรายวัตถุไวไฟ วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และสิ่งของหรือทรัพย์สินส่วนรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

- 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องม้าย อุปกรณ์ภายในที่ประตูหน้าต่างระบียงหรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูแบบและขนาดที่ติดตั้งในอาคาร กักหนัด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้

- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันจะทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด และการตกแต่งที่ไม่ได้มาตรฐานก็จะถูกกำจัดทิ้งโดยไม่มีค่า

- 3.16 เพื่อให้การควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ

- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีผู้อื่นครอบครองสิ่งว่า มี สิ่งอันอาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้อง ชี้แจงให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบหมายเข้ามายังห้องใช้เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและระงับเหตุดังกล่าว

3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของอื่นยอมให้ผู้จัดการดำเนินการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหาย ขึ้น รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายโดยอัตโนมัติบุคคลทั้งสิ้น

3.20 การให้พื้นที่ส่วนกลาง ห้ามใช้บริเวณล๊อบบี้ บริเวณชั้น 9 หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นใด ในภาพประกอบผังส่วนตัว (หากต้องการใช้ให้ติดต่อนิติบุคคลเพื่อขอใช้ห้องประชุมชั้น 9 และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคล)

4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเลื่อนใช้การให้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุต้องรื้อถอนอาคาร หรือกระทำการเพื่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินกลางได้รับ ความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้เช่าติดต่อกับ และ/หรือ ผู้รับเหมาไปตลอดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้เช่าติดต่อกับ และ/หรือผู้รับเหมาที่ใช้มาติดต่อกับหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ชื่อคนงานให้กับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง “บัตรที่เกาะเบี่ยงระเวตี” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
- 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาภาพพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ

1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อกับหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้เช่าติดต่อกับ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้เช่าติดต่อกับ หรือคนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องลงสัตยาบัน หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดลงทะเบียน ของผู้เช่าติดต่อกับ หรือของคณณะจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากเกิดเป็นอื่น หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้

ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ไม่ได้รับบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือขาดเสียหายจะต้องเสียค่ารับใบละ 100 บาท

8. กรณีที่ผู้เช่าติดต่อกับ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และ จะต้องตกเป็นผู้ต้องลงสัตยาบันหากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินเข้า-ออก และอื่นๆ ของผู้เช่าติดต่อกับ หรือคนงานให้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นเหตุต้องลงสัตยาบันการทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแม่เหล็ก และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ โดยแยกขยะแห้ง และขยะเปียก มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ชั้นของแต่ละชั้น
- 2. ห้ามนำขวดพลาสติก และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายในอาคาร
- 3. ห้ามทิ้งขยะอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือทิ้งขยะน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งจะทำให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้

4. ห้ามนำขยะต่างๆ มาทิ้งระลังในห้องน้ำส่วนกลาง

5. ห้ามนำขยะภายในอาคาร กรุณาสับและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร

6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยก หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้นำเข้ามาทิ้งที่ภายนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

7. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1. ห้ามนำป้ายประกาศ ลิขสิทธิ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีลักษณะคล้ายลักษณะของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
- 2. ห้ามนำกระจกเงาแผ่นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาจากด้านล่างให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
- 3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อว่าเสนออนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นระยะ ๆ ไป

5. หากฝ่ายนิติบุคคลฯ มีมติเห็นชอบแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่ได้เสนอขอ

6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและเงื่อนไขให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฝ่ายจัดการฯ โดยขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง ประกอบด้วย
  - 1.1 ที่จอดรถยนต์บริเวณหน้าอาคาร จำนวน 6 ช่อง ให้สำหรับผู้มาติดต่อร้านค้าในโครงการเท่านั้น
  - 1.2 ที่จอดรถด้านข้างอาคาร ชั้น G จัดไว้สำหรับรถยนต์หลังคาสูงหรือรถยนต์ของรถจักรยานยนต์เท่านั้น
  - 1.3 ลานจอดรถชั้น 2A จำนวน 19 ช่อง ให้สำหรับผู้มาติดต่อหรือแขกของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
  - 1.4 ลานจอดรถชั้น 2B - 8B จำนวน 251 ช่อง ให้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีสิทธิในการจอดรถโดยติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถที่กระจกหน้ารถทางด้านขวามือและยึดของล็อกการจอดรถและสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 6 (2.1 และ 2.2)

2. ที่จอดรถจักรยานยนต์ผู้มาติดต่อ จอดบริเวณหน้าอาคาร สำหรับร้านค้าเท่านั้น

3. ที่จอดรถสำหรับรถจักรยานยนต์ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้จอดบริเวณที่มีนิติบุคคลฯ จัดไว้บริเวณด้านหลังอาคาร

4. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์

5. ห้ามใช้ความเร็วกว่า 10 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร

6. ห้ามล้างรถยนต์ ช่องแช่แข็งรถยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร

7. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้นหรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหาร

อาคารฯ

8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และเมื่อติดล้อให้รีบเรียกผู้ดูแลที่จอดรถยนต์

9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการขโมยรถล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ไม่ใช่ของในที่พัก และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันเกิดขึ้น

10. ในกรณีเป็นทรัพย์สิน และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิพิเศษ หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรที่การติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

ข้อที่ 6 การขอติดสติ๊กเกอร์รถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ที่จอดรถยนต์จะติดตั้งจำนวนกี่คันขอติดกับขั้วรถยนต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

2. นิติบุคคลฯ ได้กำหนดสิทธิในการจอดรถยนต์ของท่านเจ้าของร่วมให้มีสิทธิในการจอดรถยนต์คันนี้ ดังนี้

- 2.1 สำหรับห้องชุดพื้นที่ตั้งแต่ 30.0 ตารางเมตร ถึงพื้นที่ 99.0 ตารางเมตร มีสิทธิได้รับติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ 1 ใบ (สำหรับรถยนต์ 1 คัน) ต่อ 1 ห้องชุดหรือขึ้นไปตามสัญญาจะซื้อจะขาย
- 2.2 สำหรับห้องชุดพื้นที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตรขึ้นไป จะมีสิทธิได้รับติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ 3 ใบ (สำหรับรถยนต์ 3 คัน) ต่อ 1 ห้องชุดหรือขึ้นไปตามสัญญาจะซื้อจะขาย (กรณีสัญญาจะซื้อจะขาย (กรณีสัญญาจะซื้อจะขายและหรือเปลี่ยนรถยนต์ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกครั้ง โดยมิได้ใช้จ่ายเงินในการขอติดสติ๊กเกอร์ ให้มีอัตราละ 300 บาทต่อใบ)
3. สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์หายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอใหม่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอติดสติ๊กเกอร์รถยนต์ประกอบด้วยดังนี้
  - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
  - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
  - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
  - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
- 3.5 หนังสือมอบอำนาจ (กรณีสูญหาย)
- 3.6 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

4. ในกรณีที่รถของท่านเจ้าของร่วมเป็นทะเบียนรถป้ายแดง และท่านเจ้าของร่วมต้องการติดสติ๊กเกอร์เพื่อให้สิทธิในการจอดรถ

บริเวณลานจอดรถต้องยื่นเรื่องขอติดนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อออกสติ๊กเกอร์ชั่วคราวซึ่งเป็นแบบกำหนดอายุของสติ๊กเกอร์ และเมื่อท่านเจ้าของร่วมได้ปฏิบัติตามระเบียบการ (ป้ายดำ) ต้องติดต่อเพื่อขอรับสติ๊กเกอร์ชั่วคราว โดยต้องนำสติ๊กเกอร์ชั่วคราวมาเปลี่ยนเป็นสติ๊กเกอร์ชั่วคราวจริงกับนิติบุคคลฯ เท่านั้น

ข้อที่ 7 จอดรถใน ที่จอดรถหน้าอาคาร

1. ที่จอดรถหน้าอาคารจัดไว้สำหรับผู้มาติดต่อร้านค้าเท่านั้น ห้ามมิให้รถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์ชั่วคราวจอดบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
2. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ บริเวณหน้าอาคารมีระเบียบการดังนี้
  - 2.1 ที่จอดรถเป็นเป็นเวลา 30 นาที
  - 2.2 นิติบุคคลฯ คิดค่าจอดรถชั่วโมงละ 100 บาทเศษของนาฬิกาคิดเป็น 1 ชั่วโมง
3. ห้ามรถบรรทุกจอดบริเวณรอบอาคาร หลังเวลา 22:00 น. - 06:00 น. ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ลูกค้ารับรถตู้เพื่อหลีกเลี่ยงการเกิดอุบัติเหตุ
4. บริเวณที่จอดรถยนต์ที่มีไว้เพื่อรถยนต์พาหนะเท่านั้น มิใช่จัดเพื่อจอดรถยนต์ส่วนบุคคล
5. ไม่อนุญาตให้รถบรรทุกไปไว้ในบริเวณที่จอดรถ
6. ไม่อนุญาตให้รถบรรทุกพาหนะที่จอดรถบริเวณที่จอดรถ



ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด ทูท ของมสค คอนโด

7. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้ ซึ่งอาจโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้าหากมีฝ่ายบริหารอาคารจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ซึ่งใช้วางทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบที่ผู้เช่าหรือทรัพย์สินของท่านเจ้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของรถ/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนี้

8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ หรือต่ออุปกรณ์ใดๆ ที่เคลื่อนย้ายได้ ซึ่งความเสียหายนี้ไม่รวมความเสียหายที่เกิดจากการกระทำของเจ้าของรถ/ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการใช้รถหรือทรัพย์สินที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใดๆ

9. ท่านเจ้าของรถ/ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้ช่างต่างๆ เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะลงลงลิฟท์ในการพิจารณาการอนุญาตเข้ามาในอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถที่ทำผิดกฎระเบียบนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

11. ห้ามมิให้ยานพาหนะของบุคคลภายนอกและรถของผู้รับเหมาเข้ามาจอดในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่มาติดต่อกิจธุระหรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้

12. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องแจ้งล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเมื่อมีรถเปลี่ยนแบบเดิมเกี่ยวกับยี่ห้อและรุ่นด้วย

13. รถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้เพื่อการขับรถส่วนบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถนำรถไปเช่า-ออก ลานจอดรถในอาคารทุกครั้ง

14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการให้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 1 ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- 2 กรุณาอย่าให้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ โดยเด็ดขาด
- 3 กรุณาอย่าทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ของท่านเป็นประจำ

- เลขานุงาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า
- 4 ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วขึ้น

- 5 หากลิฟต์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อล่วงหน้าเพื่อติดต่อขนส่งให้มีขนาดเหมาะสมจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และจะต้องระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ปะเก็นไฟ และส่วนส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด ทูท ของมสค คอนโด

6. กรุณาอย่าขีด เขียน ทุบทำลายโคมระย้าต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

กรุณาอย่าให้ได้กลิ่นบุหรี่โดยเด็ดขาด

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

11. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการเปิดเผย

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์

เพื่อการให้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรลิฟต์การ์ด แอป Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัยซึ่ง

- ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีลิฟต์ได้รับบัตรลิฟต์การ์ด 2 ใบ และมีลิฟต์หรือเพิ่มได้อีก 1 ใบ
- ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีลิฟต์ได้รับบัตรลิฟต์การ์ด 3 ใบ และมีลิฟต์หรือเพิ่มได้อีก 2 ใบ
- ห้องแบบ 3 ห้องนอน มีลิฟต์ได้รับบัตรลิฟต์การ์ด 4 ใบ และมีลิฟต์หรือเพิ่มได้อีก 3 ใบ

2. สำหรับท่านที่ต้องการจะซื้อบัตรลิฟต์การ์ดเพิ่มจากจำนวนที่ระบุตามลิฟต์ (ตามข้อ 1) จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในอัตราละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

3. บัตรลิฟต์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ให้บริการที่ได้รับอนุญาตจากท่านเจ้าของห้องชุด เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

4. การซื้อบัตรลิฟต์การ์ดแบบบัตรลิฟต์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บริเวณชั้น/2
5. ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความแจ้งความเพื่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามมูลค่าในข้อ 2.

6. บุคคลภายนอกที่สร้างความประสงค์จะเข้าถึงลิฟต์ของท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเจ้าหน้าที่อาคาร

7. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการเปิดเผย

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันทางสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาในเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงขอเชิญโดยโปรดอย่า ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใครที่แจ้งถึงการให้ตู้ส่งจดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดตู้ส่งจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณชั้นที่ G ที่โดยที่ตู้ส่งจดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน



ระเบียบการพักอาศัยและภาระตกแก่ผู้เช่าห้องชุด หรือห้องชุด อาคารพาณิชย์ อาคารพาณิชย์ อาคารพาณิชย์

- ฝ่ายบริหารหอการค้าฯ จะส่งมอบกฎเกณฑ์ชุดใหม่ให้กับทางเจ้าของห้องชุด เมื่อทางไปเอมการเสร็จห้องชุดเป็นพื้นที่เรียบร้อยแล้ว

อเนกานาต

3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของหน่วยงาน
4. ในการแจ้งจดหมายลงเป็นหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคล และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
5. ในกรณีที่จดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงได้อีกฝ่ายบริหารอาคาร จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคาร จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องมาจากท่าน
7. เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคล จะได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
8. กรุณาย้ายเตียงและตู้ใส่ของมา หากตรวจพบว่าจะต้องใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามกฎหมายจริง
9. ในกรณีที่ไม่มีหมายเลข ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับรายอื่นได้ ฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่รับเอกสารดังกล่าว
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยกรณีประกาศ

၁၂။ ကနဦးအခန်းကဏ္ဍတွင် အောက်ပါအတိုင်း ဖော်ပြထားပါသည်။

เพื่อความจำเป็นจะเปลี่ยนและการดูแลรักษาสะพานยาวให้สะดวกถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ตรวจอาคารฯ

1. สละว้ายนำข้อมูลการให้บริการทำน้ำแข็งของห้องชุดและผู้รับบริการมาประมวลผลภายนอกและ  
นำผลลัพธ์ไปเพิ่มประสิทธิภาพ
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น.
3. ขณะให้บริการบริเวณสละว้ายน้ำ มีสิ่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้ใช้บริการทำน้ำ  
แข็ง
4. กรุณาชำระค่าก่อนนำสิ่งของสละว้ายน้ำ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาตรวจสอบหักก่อนนำบริการบริเวณสละว้ายน้ำ และจัดวางในที่จัดไว้ให้
6. กรุณาสวมใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และนำอุปกรณ์ให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบมาใช้บริการปีนหาด
7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสละว้ายน้ำ
8. ห้ามนำของมีค่าหรือสิ่งของสิ่งใดในสละว้ายน้ำ
9. ห้ามนำสัตว์เลี้ยง และอาหารมารับประทานรอบสระ และภายในสละว้ายน้ำ
10. ห้ามนำสิ่งของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสละว้ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัย  
ขณะที่ใช้บริการ
11. การให้สละว้ายน้ำนั้นเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หากท่านเจ้าของห้องชุดฯ พบประการ  
ทรัพย์สิน ผิดเงื่อนไขจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ พบประการ

ระเบียบการพักรักษาพยาบาลแก่ผู้ป่วย ของมูลนิธิโรคเอดส์ การดูแลสุขภาพจิต การป้องกันโรคติดต่อ

12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถให้ญาติพนักงานให้ปฏิบัติงานระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
13. ระเบียบข้อบังคับการเลี้ยงพนักงานเข้าปฏิบัติงานจะบังคับใช้ทราบ โดยการปฏิบัติประเภท
14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ของกรมเสนาธิการจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ

ข้อ 12 การออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกกำลังกายบริเวณชั้น 9 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาจขุดสวนสันทนาการให้ห้องออกกกำลังกายรับจ้างของร่วม และแยกของเจ้าของร่วม ไม่ให้บริการ
3. ต่อมุคलगานเอกโดยเด็ดขาด
4. ห้ามเก็บค่าต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้อออกกกำลังกายโดยลัฟง
5. ผู้ให้บริการกนูไน่ร่องเท้าและเสื้อผ้าลัรับกรออกกัलगายเท่านั้น
6. ห้ามรับปะทานอาหารในห้อออกกัलगาย
7. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระลัะวัง หากพบอุปกรณ์ใดที่รูดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารหรือการขุดฯ หากพบที่
8. กรุณาให้ความสอดุดอุปกรณ์การลัฟงใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกคั้ง
9. โปรดรอให้อุปกรณ์คาลัดก่อนลัฟง ในระหว่งที่มีผู้รอให้อุปกรณ์ได้กัलगายท่าน โปรดจักคัลเวลาใช่อองท่าน

କୃଷି ଓ ଉଦ୍ୟାନ ବିଭାଗ

9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดภาวะบาดเจ็บจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. ระเบียบข้อจำกัดบางข้ออาจเปลี่ยนแปลงให้ปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการตีประกาศ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การตั้งห้องทำงาน/ห้องประชุม (Steam Room)

1. ห้องขนานและห้องบ่อน้ำใต้ดินที่ชั้น 9 นอกห้องยา – หูจิง มีน้ำเพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลินเพลินของทำน  
เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวทำนนั้น
2. ทำนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะให้บริการห้องขนานและห้องบ่อน้ำ จะต้องทำการจองเพื่อขอ  
ใช้บริการกับพนักงานของฝ่ายบริหารอาคาร ห้องเป็นประจำวัน เวลา และจำนวนคนที่จะทำให้ใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาสภาพ และไม่ทำแบบสงวนสิทธิ์ของผู้ให้บริการทำน
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาสภาพของอาคารภายในห้องขนานและห้องบ่อน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องขนานและห้องบ่อน้ำ
6. ไม่เล่นเปียโน หรือเครื่องเล่นสเตอริโอใดๆในบริเวณห้องขนานและห้องบ่อน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ยังเข้ามาในห้องขนานและห้องบ่อน้ำ

8. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่าน กระทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการละเมิดสิทธิของ ผู้ใช้บริการท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ

9. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้เด็กของท่านหรือพนักงานของท่านไม่มาส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวน สมาชิกคนอื่น หากจะมีเด็กเข้ามาในห้องรวม ให้ระมัดระวัง และดูแลให้เด็กเล่นอย่างปลอดภัย และรักษาความ ปลอดภัยในกรณีที่มีการใช้ห้องรวมเป็นประจำ

10. หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่ห้องรวมและ ห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องเสียงเครื่องใช้ในห้องดังกล่าว ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

11. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์กำหนดจำนวนคนใช้บริการห้องรวมและห้องอบไอน้ำ รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับให้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำ

12. ห้องรวมและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00น.

13. อัตราค่าบริการ ห้องรวมและห้องอบไอน้ำ 15 นาทีต่อ 30 บาท

14. ผู้ที่ใช้มาใช้บริการห้องรวมและห้องอบไอน้ำจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่ติดตั้งในห้องทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดชำรุดตามภาพของ กรุณาแจ้งที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทันที

15. ห้องรวมและห้องอบไอน้ำแยกห้องชายและหญิง จะไม่อนุญาตให้ห้องรวมกัน นิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์จำกัด จำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 5 ท่าน

16. ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่ปลอดภัย หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาไปรุดแจ้งฝ่าย บริหารอาคารให้ทราบทันที

17. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุหรือความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอาจได้รับ ไม่ว่าจะเป็นท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัยหรือแขกของท่านเจ้าของห้อง / ผู้พักอาศัย หรืออื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นใดก็ตาม

18. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

**ข้อมูลรายละเอียดการขอเช่าห้องอบไอน้ำ**

1. เพื่อขอเช่าห้องอบไอน้ำของนิติบุคคลฯ กรุณาเตรียมบัตรประชาชนของท่านมาแสดง และนำบัตรประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่
2. เพื่อขอเช่าห้องอบไอน้ำ กรุณาเตรียมบัตรประชาชนของท่านมาแสดง และนำบัตรประชาชนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่
3. กรุณาเตรียมเงินสดเป็นไปดามค่าเช่า และมัดจำประกัน
4. หลังจากเช่าห้องอบไอน้ำแล้ว กรุณาชำระเงินค่าเช่า

**บุคคลส่งต่อไปยังฝ่ายที่ใช้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด**

1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

2. ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
3. ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ เบาหวาน หอบหืด
4. ผู้ป่วยในอาการมีไข้

**ข้อที่ 14 การใช้บริการห้องอ่านหนังสือ**

1. ห้องอ่านหนังสือตั้งอยู่ที่ชั้น 9 มีไว้ให้บริการใช้ประโยชน์ และอ่านหนังสือของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนต่อของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องอ่านหนังสือได้ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลห้องของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าห้องอ่านหนังสือมีสิ่งสกปรกเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี สามารถใช้ห้องอ่านหนังสือได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพาล และต้องรับผิดชอบเบาะที่นั่งเด็กที่ อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องเล่น DVD ส่วนตัว ต่างๆ เข้ามาใช้ในห้องอ่านหนังสือ ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) และ โทรศัพท์มือถือ และห้ามนำสิ่งของที่มีกลิ่นฉุนหรือของเหลวเข้าในห้องอ่านหนังสือ

5. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย วาจ้างมาเล่นหนังสือในห้องอ่านหนังสือเป็นที่พักผ่อนพิเศษ

6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในห้องอ่านหนังสือ

7. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 22.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ในการ เปลี่ยนแปลงเวลาเปิด - ปิด และอาจสั่งปิดห้องอ่านหนังสือในโอกาสใดๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้

8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องอ่านหนังสือต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่นิติบุคคลฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด

9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องอ่านหนังสือ

10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพลิงเสพติดในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

11. การใช้บริการใดๆ โดยผิดวัตถุประสงค์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้เช่า จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเท่านั้น

12. นิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องอ่านหนังสือ หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อกำหนดใดๆ แต่ผู้ใช้บริการท่านอื่น

**ข้อที่ 15 การใช้บริการห้องประชุม**

ระเบียบการพักรักษาตัวและการตรวจร่างกายของผู้ป่วย

1. ห้างสรรพสินค้าตึกอยู่ชั้น 9 มีคานาเบจ ที่ 15 ที่นั่ง และเก้าอี้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
2. แยกส่วนอสังหาริมทรัพย์เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมนี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วมใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ติดขัดของส่วนท่านเจ้าของร่วมควรหารือกับคุณผู้เช่าก่อนใช้มากันไป ด้วยแทนถ้าจัดการของลงทุนเสียให้ในทางจำกัดจำนวนแรก และช่วงเวลาที่ใช้นั้นได้
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้ห้องประชุมได้ต้องมีผู้ใหญ่ร่วมมาด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความควบคุมของตนเองด้วย
4. อัตราค่าบริการ ครั้งละ 1,000 บาทต่อ 6 ชั่วโมง และวันไม่ติดกัน 300 บาท
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสกสิ่งเสพติดบริเวณห้องประชุม
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องประชุม
7. ผู้ที่มาใช้บริการห้องประชุมจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ประกาศไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องประชุม สามารถจองการใช้ห้องนี้ได้ทันทีที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และตรวจสอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรืออย่างน้อยที่สุด 3 วัน
9. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องประชุมผิดกฎประสงค์ จนทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดงบบำบัดแก้ไขค่าเสียหายตามรายการค่าเสียหายจริง ไม่ยกเว้นท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น

บทที่ 16 ระบบการดูแลสุขภาพ

๑๙๖๖

1. ห้างยะเย็ดอเมริกาถูกข่ม ระหว่าง 07.00 – 22.00 น.
2. หากทำหนังสือกาให้องค์โยคะ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บริเวณ Lobby หรือฝ่ายอาคารชั้น 2 ทุกครั้ง
3. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้เกี่ยวข้อง หรือแขกของท่าน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ให้ความเสียหายให้แก่ห้องโถงโคมะหรือเครื่องใช้เครื่องใช้หรือสิ่งดังกล่าว ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
4. ระบบรักษาความปลอดภัยเพิ่มเติมนั้นได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 17 การใช้เครื่องปรับอากาศ บริเวณ Lobby

ผู้ใดควรมีสิทธิ์สำหรับการใช้ห้องประชุมภาค บริเวณ Lobby

1. กำหนดการนัดนัดบัตรหรือบัตรอากาศ ในเวลาปฏิบัติงานให้เป็นเวลาโดย  
-เวลา นัดบัตรหรือบัตรอากาศ 07.00 น.-09.00 น.  
-เวลา นัดบัตรหรือบัตรอากาศ 16.00 -19.00 น.

ระเบียบการพักรักษาตัวของผู้ป่วย และการตรวจคัดกรองโรคติดต่อ

การปฏิรูปทางธนาคารกลางไม่ให้เบ็ดเสร็จรับราชการ การหนดให้รัฐมนตรีหญิงได้รับโอกาสเป็น 25-26 องค์การสตรี

2. ระเบียบที่วางไว้โรงเรียนเดิมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

5-ଅକ୍ଷର

[illegible]

ข้อที่ ๑ การศึกษาความสามารถของสัตว์

ผู้สื่อข่าวรายงานว่าขณะนี้  
ฝ่ายบริหารอาคาร ๘ ชั้นนี้  
อยู่ระหว่างการขอความเห็นชอบ  
จากคณะกรรมการอาคาร  
ภายใต้การดูแลรักษาอาคาร  
และสถานที่ของสำนักงาน  
สภาพัฒนาการเศรษฐกิจ  
และสังคมแห่งชาติ

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินเชื่อมกลาง บริเวณลิโอบบี้ โถงหน้าลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้นชักขยะพร้อมจัดเก็บทุกวัน ร้วรอบอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระงะกีดานนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณถนนรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ว่างกลางชั้น 9 และห้องส่งมลสารสำหรับพนักงานทั่วไป
5. บริเวณอาคารห้า และห้องเครื่องจากระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน รอยรอยฉุฉิม และตู้วางอุปกรณ์ติดตั้งหลังคาตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นถ่ายขยะจากถังขยะในอาคารขึ้นไป ห้องพักขยะวันละ 1 ครั้ง คือ เวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากทำเข้าของจะมีควมประสงค์จะให้มีการทักความสะดวกเป็นพิเศษ กรณีติดต่อและปรึกษาได้ส่งสำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีและรายการต่างๆที่จัดภายใน

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของทนายฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมดูแลกรให้บริกาด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างทั่วถึง เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้พี่เลี้ยงนักศึกษาลงไปตรวจความปลอดภัยตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งแยกห้องพักนักเรียน  
สงฆ์ หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระเบียบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด หมู่ ของหลัง คณบดี ก็ดูแลติดต่อที่ สำนักงานบริหาร  
อาคาร

๒๕๖๓

1. ปฏิบัติงานรักษาศาสนาและวัฒนธรรมให้เต็มมาตรฐาน
2. ดูแลงานจัดสร้างวัตถุที่เข้ามามีคุณค่า และอนุรักษ์







การไฟฟ้าบางกะปิ	02-378-0771
	02-374-3395
โรงพยาบาลสุราษฎร์	02-394-0011
	02-391-0747
	02-391-0621
โรงพยาบาลดาดำลีเลียน	02-391-0136
โรงพยาบาลสตรีภูเก็ต	02-711-8000
โรงพยาบาลกรุงเทพ	02-310-3000
	1719
ไปรษณีย์ - สาขาพระโยนง	02-391-6046
	02-391-6047
ไปรษณีย์ - สาขาถนนเพชรบุรีตัดใหม่	02-314-7529

สายการบิน

การบินไทย	1566
การบินบางกอกแอร์เวย์	1771
การบินนกแอร์	1318
การบินแอร์เอเชีย	02-515-9999
สนามบินนานาชาติภูเก็ต	1133
สนามบินนานาชาติภูเก็ต Bug	1113

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

เขตศูนย์เหตุร้าย	191
กองปราบปราม	1195
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจจราจร	179
กองบัญชาการ	197
สถานีวิทยุฉุกเฉิน	1677
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	0-2711-9151-8
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	1554
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	1646
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	0-2279-4636
ศูนย์วิทยุฉุกเฉิน	0-2538-9668