

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

แผน PM และ Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบ  
สาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มน้ำเพิ่มแรงดัน (อาคาร A)

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลา ยัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.39		18.34					
2	07.39		18.34		07.14			
3	07.36		18.34		01.30			
4	07.30				02.11			
5	07.30				23.35			
6	07.30				23.35			
7	07.30							
8	08.19							
9	07.30		18.13					
10	07.30		19.34					
11	07.40				02.30			
12	08.00							
13	08.30				01.54			
14	08.30				00.42			
15	08.30				00.35			
16	08.30		19.00		22.51			
17	08.30				02.25			
18	08.00				03.22			
19	08.30							
20	09.00							
21	09.51				22.00			
22	08.24		16.42		23.00			
23	08.40		19.13					
24	08.30		19.50					
25	08.00		19.26					
26	08.30							
27	08.26		17.12					
28	08.06		18.15					
29	08.30		19.33		23.37			
30	08.30		19.08		23.23			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

**ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน**
**ห้องเครื่อง ปั้มน้ำเพิ่มแรงดัน (อาคาร B)**

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building /อาคาร : ศาลา ยัน เรสซิเดนท

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	04.34		12.22					
2	07.30		12.25		02.14			
3	07.30		16.04		01.48			
4	07.30				02.09			
5	07.30				23.32			
6	07.30				23.28			
7	07.30							
8	08.17							
9	07.30		16.14					
10	07.30		19.23					
11	07.40				02.28			
12	08.00							
13	07.30				01.52			
14	08.30				00.40			
15	08.30		18.50		00.32			
16	08.30		19.00		22.49			
17	07.30				02.23			
18	08.00				03.20			
19	08.30		17.11		22.00			
20	08.53		17.11		22.30			
21	08.15		17.11		23.00			
22	08.21		16.40		23.00			
23	07.40		19.10		22.11			
24	08.30		19.44		22.11			
25	07.00		17.22		22.10			
26	08.00		16.31		22.11			
27	09.24		19.09		22.19			
28	09.03		18.17		22.11			
29	08.30		17.31		23.34			
30	08.30		19.08		23.20			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั้มน้ำเพิ่มแรงดัน (อาคาร C)

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building /อาคาร : ศาลา ยัน เรสซิเดนท์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.38		17.25					
2	09.39		17.24		02.16			
3	09.40		16.29		01.29			
4	09.40				02.10			
5	09.40				23.34			
6	09.40				23.34			
7	09.40							
8	08.14							
9	09.40		18.12					
10	09.40		19.34					
11	09.40				02.29			
12	08.00							
13	09.40				01.54			
14	08.30				06.49			
15	08.30		18.50		00.34			
16	08.30		19.00		22.50			
17	09.40				02.24			
18	08.00				03.21			
19	09.30		18.11		22.50			
20	08.54		08.11		22.50			
21	09.50		18.11		23.00			
22	09.23		16.41		23.00			
23	09.40		19.12		23.11			
24	08.30		19.49		22.10			
25	09.00		19.25		22.10			
26	09.00		16.33		22.41			
27	09.28		18.11		22.12			
28	09.05		18.16		22.11			
29	09.30		17.32		23.34			
30	08.30		18.02		23.22			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั่นสูบน้ำเสีย อาคาร A

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลาฯ วัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.20		13:54		22.00			
2	09.00		16:00		09.05			
3	09.30		14:30		01.16			
4	09.30		13.00		01.58			
5	09.00		14.00		23:15			
6	09.30		13.00		23:16			
7	09.30		12.00		23:41			
8	09.58		12.00		00:06			
9	09.30		14.01		00:06			
10	09.30		19.20		22:26			
11	09.40		14.01		02.18			
12	09.00		15:40		23:40			
13	09.30		19:26		01.41			
14	09.30		19:22		00.28			
15	09.30		18.50		00.22			
16	09.30		19.00		22.38			
17	09.30		19:26		02.13			
18	09.00		19.14		03.10			
19	09.30		18.30		22.00			
20	09:39		14.00		22.30			
21	09:34		14.30		22.55			
22	09:06		17.46		22.56			
23	09.40		18.56		22.10			
24	09.36		19.36		22.11			
25	09.00		19.15		22.10			
26	09.45		16:17		22.14			
27	09:55		18.55		24.12			
28	09:49		18.37		24.18			
29	09.20		19.19		23:19			
30	09.30		14.02		23.06			
31								

Verified By / ทบพนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

**ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน**
**ห้องเครื่อง ปัมป์สูบน้ำเสีย อาคาร B**

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลา ยัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.33		14.04		22.00			
2	07.30		15.21		02.11			
3	07.30		14.38		01.24			
4	07.30		13.00		02.05			
5	07.30		14.00		23.26			
6	07.30		13.00		23.22			
7	07.30		13.00		22.50			
8	08.13		13.00		00.01			
9	07.30		14.14		00.01			
10	07.30		19.22		22.57			
11	07.50		11.30		02.25			
12	08.00		15.40		23.47			
13	08.30		14.02		01.49			
14	08.30		17.29		00.36			
15	04.30		18.50		00.24			
16	07.30		17.00		22.45			
17	07.30		17.11		02.20			
18	08.00		18.00		01.00			
19	08.30		16.30		29.00			
20	05.45		14.41		29.20			
21	06.42		11.30		23.00			
22	06.17		17.40		23.00			
23	07.40		19.04		22.10			
24	08.30		19.44		22.11			
25	07.00		18.18		22.10			
26	04.60		16.26		22.12			
27	09.02		19.06		22.12			
28	09.59		18.23		22.12			
29	08.30		19.24		23.24			
30	08.30		12.11		23.16			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปั่นสูบน้ำเสีย อาคาร C

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลาฯ วัน เรสซิเดนท์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.30		17.59		22.00			
2	07.30		18.12		02.07			
3	07.30		14.33		01.20			
4	07.30		12.00		02.01			
5	07.30		14.00		<del>02.01</del>			
6	07.30		19.00		23.18			
7	07.30		13.00		23.45			
8	07.07		13.00		23.52			
9	07.30		18.03		23.56			
10	07.30		19.25		22.51			
11	07.30		11.30		02.21			
12	08.00		15.40		23.45			
13	07.30		16.57		07.45			
14	08.30		17.26		00.32			
15	07.30		18.50		00.25			
16	08.30		17.00		22.41			
17	07.30		19.08		02.16			
18	08.00		19.19		03.13			
19	07.30		16.30		19.00			
20	07.43		11.00		22.30			
21	8:37		14.30		13.00			
22	8:13		17.42		23.00			
23	07.40		19.00		10.10			
24	08.30		19.41		12.11			
25	07.00		18.23		10.10			
26	07.50		16.23		12.10			
27	08.59		18.54		12.12			
28	08.54		18.32		12.11			
29	07.30		19.22		23.29			
30	07.30		14.11		23.07			
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ไฟฟ้าหลัก (MDB)

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลาชา วัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.21		13:56		22.00			
2	09.31		15:04		14:26			
3	09.31		14:27		02.05			
4	09.30		13.00		01.59			
5	09.30		14.00		23:19			
6	09.30		13.00		23:13			
7	09.30		13.00		23:42			
8	08.01		13.00		00:07			
9	09.30		14.01		00:06			
10	09.30		19.21		22:42			
11	09.40		14.00		02.19			
12	09.00		15.40		23:41			
13	09.30		19:26		01.43			
14	09.30		19:23		00.29			
15	09.30		18.50		00.23			
16	09.31		19.00		22.39			
17	09.30		19:26		02.14			
18	09.00		19.11		03.11			
19	09.30		14.15		02.00			
20	09:40		14.11		12.30			
21	09:35		14.30		22.58			
22	09:09		12.14		22.58			
23	09.40		16.57		22.10			
24	08.30		19.37		22.11			
25	07.00		19.16		22.10			
26	09.50		16:20		22.14			
27	08:56		18.56		22.12			
28	09:50		18.35		22.14			
29	09.30		19.30		23:20			
30	09.02		14.02		23:07			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปัมป์สูบน้ำดี

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลาฯ วัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	07.32		14.06		23.00			
2	07.30		15:24		02.04			
3	07.30		14:40		01.23			
4	07.30		13.00		02.03			
5	07.30		14.00		23:24			
6	07.30		12.00		23:24			
7	07.30		13.00		23:51			
8	07.12		13.00		00:03			
9	07.30		18.06		00:03			
10	07.30		19.24		22:54			
11	07.30		14.30		02:24			
12	08.00		15.30		23:52			
13	07.30		19:07		01.47			
14	08.30		12:34		00.35			
15	07.30		18.50		00.24			
16	08.30		19.00		22.45			
17	07.30		19:15		02.14			
18	08.00		19.00		03.15			
19	07.30		14.11		22.00			
20	8:50		14.00		22.30			
21	8:45		14.30		22.00			
22	8:15		18.34		22.00			
23	07.40		19.02		02.10			
24	08.30		19.43		02.12			
25	08.00		19.21		02.10			
26	08.50		16.00		02.14			
27	09.05		19.04		02.12			
28	09:00		18.24		02.11			
29	07.30		19.26		23:30			
30	07.30		19.11		23:16			
31								

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....



ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

ห้องเครื่อง ปัมสระว่ายนํ้า (อาคาร B)

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building /อาคาร : ศาลาชา วัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.34		14.01		22.00			
2	09.30		15.14		02.12			
3	09.30		14.36		01.25			
4	09.30		13.00		02.06			
5	09.30		14.00		23.24			
6	09.30		13.00		23.40			
7	09.30		13.00		23.43			
8	08.14		13.00		23.59			
9	09.30		14.08		00.00			
10	09.30		19.29		22.54			
11	07.40		14.30		02.26			
12	08.00		18.10		23.46			
13	07.00		19.04		01.50			
14	08.00		19.31		00.37			
15	07.30		18.50		02.30			
16	08.30		19.00		22.46			
17	07.30		19.10		02.21			
18	08.00		18.08		03.17			
19	08.30		18.11		22.00			
20	08.46		18.11		22.30			
21	08.40		18.00		22.00			
22	08.14		17.34		22.00			
23	07.40		12.07		22.10			
24	08.30		19.45		22.11			
25	04.00		18.17		22.10			
26	08.50		16.25		22.11			
27	09.03		19.07		22.12			
28	08.55		18.24		22.11			
29	07.11		19.28		23.27			
30	07.30		18.11		23.12			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

**ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน**
**ห้องเครื่อง ปัมป์บำบัดน้ำเสีย**

Month / เดือน ...เมษายน... Year / ปี ...2567...

Building / อาคาร : ศาลา ยัน เรสซิเดนซ์

วันที่	รอบเช้า เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	หมายเหตุ
1	09.39		14.00					
2	09.50		15.16		02.04			
3	09.50		14.34		01.21			
4	09.50		15.00		02.02			
5	09.50		15.00		23.22			
6	09.50		15.00		23.19			
7	09.50		15.00					
8	09.50		15.00					
9	09.50		18.04					
10	09.50		19.21					
11	09.50		19.21		02.22			
12	08.50		15.00					
13	09.50		15.00		01.46			
14	08.30		15.00		00.33			
15	02.30		18.50		00.26			
16	08.30		19.00		22.43			
17	09.50		15.00		02.17			
18	09.50		15.00		03.14			
19	09.30		15.00		22.00			
20	8.45		15.00		22.30			
21	8.37		15.00		23.00			
22	8.14		17.38		23.00			
23	07.40		19.01		22.19			
24	08.30		19.42		22.11			
25	09.00		18.23		22.10			
26	09.50		16.24		22.14			
27	09.00		19.02		22.19			
28	09.54		18.29		22.14			
29	07.30		19.25		23.25			
30	07.30		19.11		23.11			
31								

Verified By / ทบพจนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่ .....

ภาคผนวก ค-2

---

ทส.1 และ ทส.2

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาสดาจารย์ เรสซิเดนซ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4

ถนน : ศาสดา - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท บร. 4006)แขวง/ตำบล : ศาสดา

ชอย : บ้านดงลิ้น

เขต/ตำบล : พุทธมณฑล

จังหวัด : นครปฐม

โทรศัพท์ :

โทรสาร :

มี : นิติบุคคลอาคารชุด ศาสดาจารย์ เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณขาย : ประมาณ ๕00 ห้องตั้งแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2567

ตามที่ได้นำมาตรวจตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ  มงคล ๕๓

เครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแยกตัวเดินสลิudge (Activated Sludge Process)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย  
275.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ

(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จังหตบลสูบทิ้ง  
สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	9,455.000 หน่วย
(2) ปริมาณน้ำทิ้งในทุกลักษณะของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	716.000 ลบ.ม.
(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	578.200 ลบ.ม.
(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ระบายทุกวัน
	[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
	[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย  
0.000 กิโลกรัม

1.

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบลม	[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

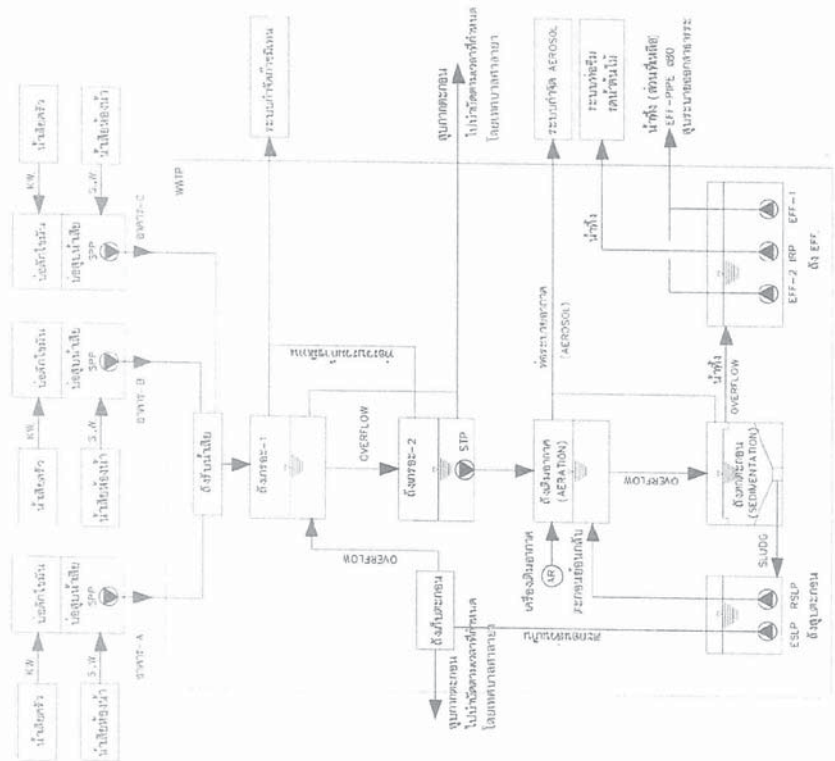
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 54 หมู่ที่ 4 ซอย ป่าดงลิ้น  
ถนน ศาลายา - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นร.4006) แขวงตำบล ศาลายา  
เขตอำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ -  
โทรสาร -  
มีนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายาวัน เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปฎิบัติตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลน้อยๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าภาพนี้มีที่กีดกันและใช้ตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
(.....) มงคลดม 67  
ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ..... 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
02/01/2567	305	8.4	6.72	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
03/01/2567	305	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
04/01/2567	305	0.4	0.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
05/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
06/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
07/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
08/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
09/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
10/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
11/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
12/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
13/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
14/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
15/01/2567	305	2.1	1.68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ
16/01/2567	305	61.9	49.52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	ปกติ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ..... 2567													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/01/2567	305	89.1	69.68	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
18/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
19/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
20/01/2567	305	109.9	89.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
21/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
22/01/2567	305	0.5	0.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
23/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
24/01/2567	305	113.2	90.56	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
25/01/2567	305	13.6	10.88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
26/01/2567	305	16.5	13.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
27/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
28/01/2567	305	36.2	28.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
29/01/2567	305	105.4	84.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
30/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	
31/01/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	-	



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายวัน เรสซิเดนซ์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4  
ถนน : ศาลายา - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท บร.4006)แขวง/ตำบล : ศาลายา  
เขต/ตำบล : พุทธมณฑล  
ชื่อย : บ้านดงเส้น

จังหวัด : นครปฐม โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายวัน เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471  
สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หนดย : วว/ดล/ปปป  
ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2567  
ตามที่ได้นำมาตรวจตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติสิ่งแวดล้อม พ.ศ. 2535 ในฐานะ  
[Redacted] พงคม ๕๗  
ลงชื่อ : [Redacted] ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ : ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ : หนดย :  
ออกให้โดย :  
ลงชื่อ : ผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ : หนดย :  
ออกให้โดย :

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบบเติมอากาศ  
[ ] เครื่องสูบน้ำ  
[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องวาง/ผสมน้ำเสีย  
[ ] เครื่องสูบตะกอน  
[ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รายละเอียดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จำนวนหลายสิบทั้ง
- (5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จำนวนหลายสิบทั้ง
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการให้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455,000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำทิ้งไม่ทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578,200 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
- [ ] ไม่ระบายเลย
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัทธิภาพที่ใช้
1. ปริมาณ หน่วย
- 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบน้ำ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- เครื่องสูบลูกกลอน [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง  
ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำตามที่กฎหมาย  
ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท  
หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

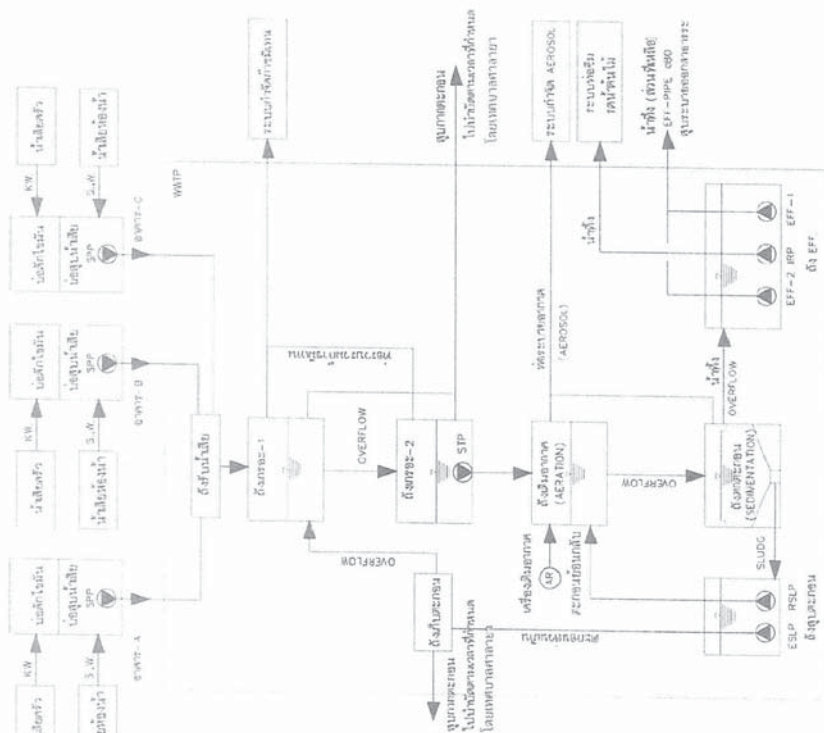
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน  
โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน  
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบทกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ขอย บ้านดงลิ้น  
ถนน ศาลายา — นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นห.4006) แขวง/ตำบล ศาลายา  
เขตอำเภอ — พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ —  
โทรสาร —

มี นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายวัน เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



๓. ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบ้าน้ำเสียมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าเป็นที่**ซื่อสัตย์**และ**ซื่อตรง**ต่อทุกประการ  
 ...เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 (.....) **๑๗๑.**  
 .....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

(.....)

ผู้รับจ้างให้บริการบ้านเลขที่ .....

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน..... 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) ติ	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) ติ	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/02/2567	305	58.6	42.88	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/02/2567	305	58.1	42.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/02/2567	305	119.6	95.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/02/2567	305	20.9	16.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/02/2567	305	156.1	106.46	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/02/2567	305	212.0	175.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/02/2567	305	1	1.25	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/02/2567	305	0.1	0.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/02/2567	305	20.9	16.74	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/02/2567	305	210.9	191.21	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ..... 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/02/2567	305	96.8	79.11	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/02/2567	305	88.1	70.48	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/02/2567	305	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/02/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	



รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาสาจารย์ เรสซิเดนซ์  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 54 หมู่ที่ : 4  
ถนน : ศาสาจารย์ - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท บข.4006)แขวง/ตำบล : ศาสาจารย์  
จังหวัด : นครปฐม โทรสาร :  
มี : นิติบุคคลอาคารชุด ศาสาจารย์ เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด โทรสาร :  
ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471  
สังกัด : เอกชน  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/คด/ปปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2567  
ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ มนต์วีร์ ทุ่มเที่ยง เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างเทศบาลสุบทิ้ง
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   |  |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 9,455.000 หน่วย                          |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 716.000 ลบ.ม.                            |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 578.200 ลบ.ม.                            |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย             | [ X ] ระบายทุกวัน                        |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์) |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                          |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้               | ปริมาณ หน่วย                             |
| 1.  | 0.000 กิโลกรัม                           |

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบเติมอากาศ

เครื่องสูบลบตะกอน

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

[ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุบัติเหตุ และแนวทางการแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อ มูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

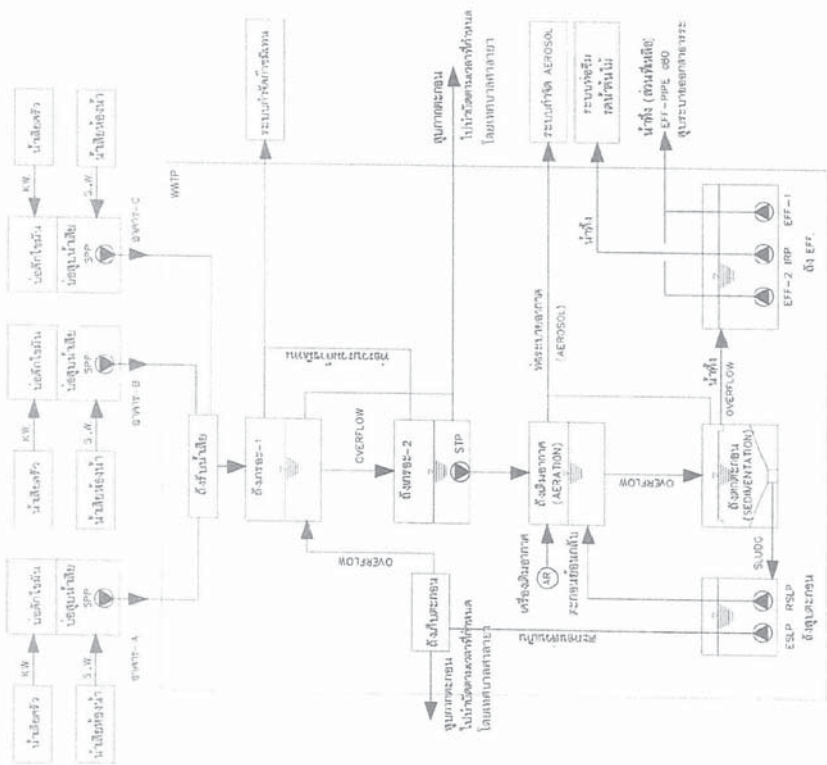
หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ 54 หมู่ที่ 4 ขอย บ้านดงลิ้น  
ถนน ศาลายา - นครชัยศรี (ทางหลวงหนบพ. นร. 4006) แขวงตำบล ศาลายา  
เขตอำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม โทรศัพท์ -  
โทรสาร -

มี นิติบุคคลออกขุด ศาลายาวัน เรสซิเดนซ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดพักอาศัย จำนวน 471 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) - ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในการที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
( ) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ( ) หมดอายุ  
ออกให้โดย ( ) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ( ) หมดอายุ  
ออกให้โดย ( ) หมดอายุ

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ..... 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
02/03/2567	305	196.4	157.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
03/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
04/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
05/03/2567	305	392.9	282.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
06/03/2567	305	0.4	0.129	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
07/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
08/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
09/03/2567	305	31.1	56.98	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
10/03/2567	305	36.7	41.36	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
11/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
12/03/2567	305	42.8	114.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
13/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
14/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
15/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
16/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ		-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน ..... 2567														ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/03/2567	305	26.8	37.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/03/2567	305	37.9	62.32	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/03/2567	305	98.8	39.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/03/2567	305	28.5	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/03/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/03/2567	305	27.4	11.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/03/2567	305	115.0	130.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/03/2567	305	1.8	1.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/03/2567	305	16.8	13.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ศาสดาวัน เรสซิเดนซ์  
 ที่อยู่ : 4  
 ที่อยู่ : บ้านดังเดิม  
 เขต/ตำบล : พุทธเมธาส  
 อำเภอ : ศาลายา - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท ม.ร. 4006) แขวง/ตำบล : ศาลายา  
 จังหวัด : นครปฐม  
 โทรศัพท์ :  
 โทรสาร :  
 มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด  
 ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 471  
 สิ่งได้ : เอกชน  
 ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :  
 ออกให้โดย :  
 หมดอายุ : วว/ตด/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2567

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_  
 ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
 ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_  
 ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง  
 (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) รางระบายน้ำสาธารณะ  
 (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด ฝังกลบตามจุด  
 3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน  
 (1) ปริมาณน้ำใช้เพื่อการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 9,455.000 หน่วย  
 (2) ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 716.000 ลบ.ม.  
 (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 578.200 ลบ.ม.  
 (4) การระบายน้ำทิ้งจากกระบวนการบำบัดน้ำเสีย [ X ] ระบายทุกวัน  
 [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน  
 [ ] ไม่ระบายเลย  
 (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสัตติภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย  
 1. 0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
 ระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 ระบบเติมอากาศ [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 เครื่องสูบลบถอน [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ  
 (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด 0.00 กิโลกรัม  
 (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

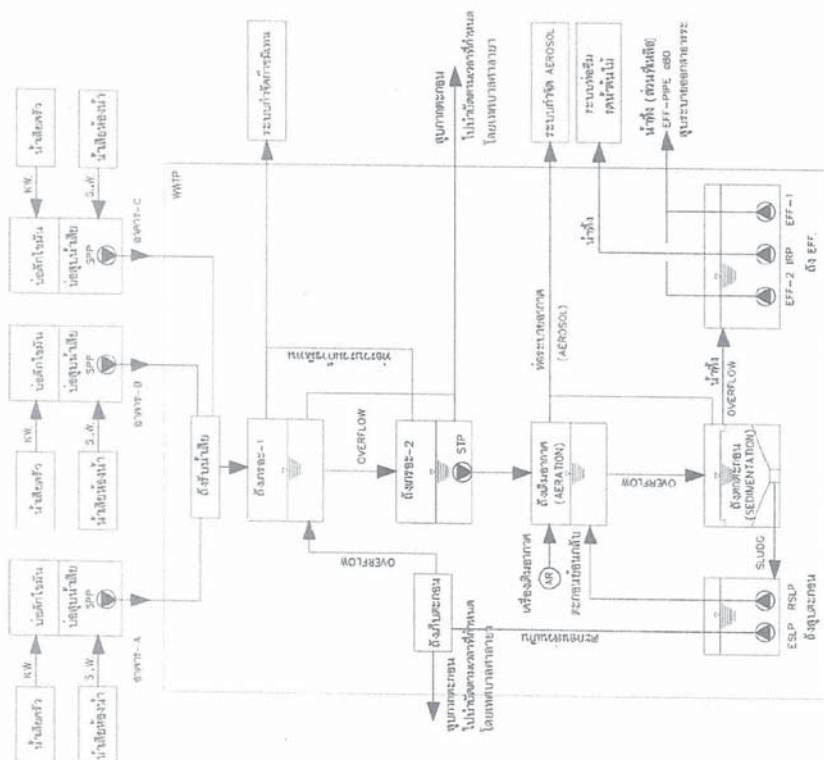
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่แจ้งผู้ใดเกี่ยวกับสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖  
 ๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบบันทึกการเผยแพร่ของสยิตและข้อมูลชี้แจงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังต่อไปนี้ 54 หมู่ที่ 4 ขอย บ้านดงสิง  
ถนน ศาลายา - นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นร.4006) แขวง/ตำบล ศาลายา  
เขตอำเภอ พุทธมณฑล จังหวัด นครปฐม -  
โทรศัพท์ -  
โทรสาร -

มี นิตินิตเอกสารชุด ศาสนาวัน เรสซิเดนท์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครอง  
แหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อากาศชุดพักอาศัย จำนวน 474 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย - หมดอายุ -

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบ้านี้ซึ่งมีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำที่แบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้นักศึกษาและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
(.....) เจ้าขอหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) ..... หมดอายุ .....  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... ออกให้โดย .....  
(.....) ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....) ..... หมดอายุ .....  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... ออกให้โดย .....

ภาคผนวก ค2 - 12



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)                      รายงานผู้นำส่งสาธารณสุข

(5) การจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จากเทศบาล สมุทร

ชอย : บ้านตั่งสิน

ชื่อย : บานตังเงิน  
เลขที่ : 4  
นางอังกะเนมกริช พันธ์ชูเชษฐ์ : 54  
นาย : ศาสตรา – นครชัยศรี (ทางหลวงชนบท นร.4006)แขวง/ตำบล : ศาสตรา  
เขต/ตำบล : พัทธมนชล

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย

โทรศัพท์ :

พจนานุกรม :

(3) ประมาณค่าเสียเพื่อประกอบแบบบัญชี (ส.บ.ม.)

(4) การรายงานทางการเงินประเภทงบกำไรขาดทุนสุทธิ

(4) การระงับข้อพิพาทและการระงับข้อพิพาท

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

หมวด : วว/ตด/ปจป

ออกให้โดย :

ในการ<sup>๗</sup> ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ตามที่<sup>๘</sup>ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๕ ในระยะ

รอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ภาคผนวก ค2 - 13

๒๕๕๖

พลาสมา

แจ้งให้เรีกาทำให้น้ำเสีย

หมดอายุ

ข้อมูลเกี่ยวกับกระแสน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบบ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

หน้า [X] ระบบเตือนอากาศ

[ ] เครื่องกวาน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องสับตะกอน [ ] ถังน้ำ

[ 1 ล้าน ๑ แสน ๑ หมื่น ๑ พัน ๑ ร้อย ๑ บาท ]



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งหมดทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ ประจำเดือน พฤษภาคม 2567													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของแหล่ง กำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำ เสีย(ลบ. ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/05/2567	305	14.4	11.52	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
18/05/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
19/05/2567	305	3.6	9.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
20/05/2567	305	12.9	101.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
21/05/2567	305	3.1	5.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
22/05/2567	305	12.9	10.92	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
23/05/2567	305	13.5	10.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
24/05/2567	305	16.4	13.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
25/05/2567	305	15.5	12.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
26/05/2567	305	10.8	8.64	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
27/05/2567	305	113.2	69.44	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
28/05/2567	305	6.2	4.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
29/05/2567	305	8.5	6.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
30/05/2567	305	20.8	18.24	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	
31/05/2567	305	0	0	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	ปกติ	-	-	

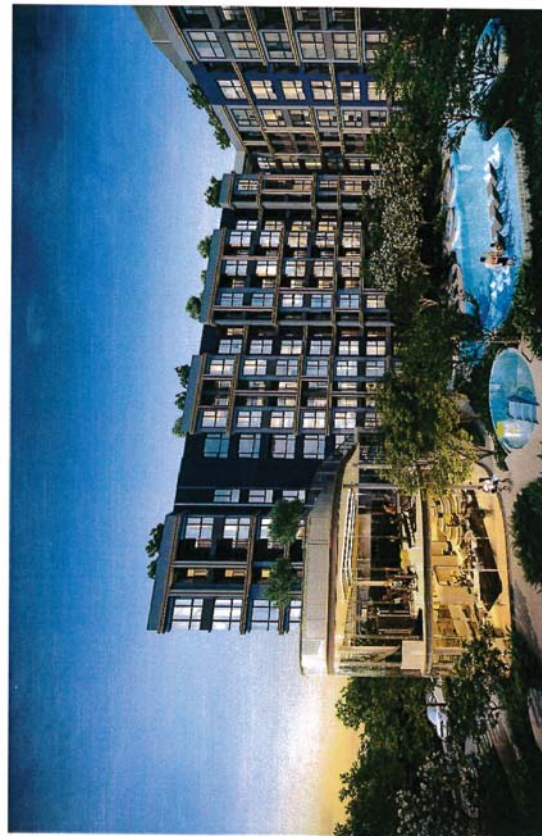


ภาคผนวก ค-3

---

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

# ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาया วัน เรสซิเดนซ์



ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
เมื่อวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๖๖  
[Redacted Signature]

เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดนครปฐม สาขานครชัยศรี

## สารบัญ

หมวดที่ 1	2
บททั่วไป	2
หมวดที่ 2	4
วัตถุประสงค์	4
หมวดที่ 3	5
ผู้ดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่	5
หมวดที่ 4	7
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม	7
หมวดที่ 5	10
ทรัพย์สินส่วนกลาง	10
หมวดที่ 6	13
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง	13
หมวดที่ 7	13
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	13
หมวดที่ 8	15
การใช้ทรัพย์สินบุคคล	15
หมวดที่ 9	17
การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม	17
หมวดที่ 10	19
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	19
หมวดที่ 11	22
การเลิกอาคารชุด	22
หมวดที่ 12	23
ข้อบังคับอื่นๆ	23
หมวดที่ 13	23
บทเฉพาะกาล	23
หมวดที่ 14	23
บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล	24



ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์"

หมวดที่ 1

บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่าข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด " ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์"
- ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้มีชื่อว่า "นิติบุคคลอาคารชุดศาลายา วัน เรสซิเดนซ์" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "SALAYA ONE RESIDENCES" ตั้งอยู่ที่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170 ในข้อบังคับนี้

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน

เรสซิเดนซ์

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ศาลายา วัน

เรสซิเดนซ์

"เจ้าของโครงการ"

หมายถึง บริษัท มีนำ ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

"การประชุมใหญ่" การประชุมใหญ่สามัญหรือการประชุมใหญ่

วิสัยของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี

"คณะกรรมการ" คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"กรรมการ" กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

"ห้องชุด" ส่วนของอาคารชุดที่แยกถือกรรมสิทธิ์ได้เฉพาะ

ส่วนแต่ละบุคคล มีเนื้อที่ห้องชุด ทั้งหมด

ประมาณ 16,732.11 ตารางเมตร

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล" ห้องชุด, ที่จอดรถประจำห้องชุด, และหมายความ

รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้เป็นของ

เจ้าของห้องชุดแต่ละราย ตามบัญชีอัตราส่วน

กรรมสิทธิ์ แยกย้ายข้อบังคับนี้



"ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายถึง

ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้ง อาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์" รายละเอียดตามข้อ 17

"ข้อบังคับ"

หมายถึง

ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์"

"เงินกองทุน"

หมายถึง

เงินทุนที่เจ้าของร่วมได้ร่วมกันออกให้ เพื่อใช้ในการของนิติบุคคล ในกรณีที่มีการซ่อมแซมใหญ่ หรือกรณีจำเป็นเร่งด่วน

"เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" หมายถึง เงินที่เจ้าของร่วมต้องชำระล่วงหน้าตามวิธีการที่กำหนดในข้อบังคับไว้เพื่อค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกวที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางอันเป็นประโยชน์โดยรวมของเจ้าของร่วม

ข้อ 3. ข้อบังคับนี้ถ้าไม่ได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ให้นำบทบัญญัติแห่ง พระราชบัญญัติอาคารชุด มาใช้บังคับ และให้ใช้บังคับเจ้าของร่วมทุกคนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่ (เจ้าของร่วม) และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน สามสิบ วันนับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ





## หมวดที่ 2

### วัตถุประสงค์

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วม ภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีวัตถุประสงค์ดังนี้

- (1) จัดการและดำเนินการด้วยวิธีใดๆ เพื่อความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุดและทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทำสัญญาประกันภัยทุกชนิดกับบริษัทประกันภัยในนามนิติบุคคลอาคารชุด "ศาลายา วัน เอสทิเดนท์"
- (2) จัดการดูแล รักษา ซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีอยู่ และที่จะจัดให้มีขึ้นใหม่ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดจะใช้ประโยชน์ได้ตลอดเวลา
- (3) ดำเนินการติดต่อยื่นคำร้อง คำขอต่อหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจและเอกชน รวมทั้งตกลงว่าจ้างหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และเอกชนเข้ามาดูแลรักษา ซ่อมแซม บรรดาทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการจัดระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด
- (4) มีอำนาจทำนิติกรรมกับบุคคลอื่น และดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ใช้สิทธิเรียกร้องหรือดำเนินคดีตามกฎหมายทั้งทางแพ่งและอาญา ประนีประนอมยอมความทั้งทางแพ่งและทางอาญากับผู้ที่ทำการละเมิดต่ออาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดรวมทั้งดำเนินการบังคับคดีตามกฎหมาย
- (5) จัดให้มีขึ้นและดูแลสิ่งกิจกรรมต่างๆ อันเป็นการบริการต่อเจ้าของร่วม หรือนักลภายในกรณีที่สถานที่ของอาคารชุดและเป็นประโยชน์ต่อเจ้าของร่วม
- (6) เข้าถือกรรมสิทธิ์ และครอบครองในอสังหาริมทรัพย์ สงหาทรัพย์สิน รวมทั้งให้เช่า ทรัพย์สิน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหลาย ตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม

- (7) ประกอบหรือดำเนินการใดๆ ที่เป็นประโยชน์ต่ออาคารชุดโดยส่งมอบ



- (8) ดูแล บำรุงรักษา สาธารณูปโภค ได้แก่ ทางเดินรถยนต์ ทางเท้า ระบบไฟฟ้า ท่อน้ำประปา ทางระบายน้ำ การรักษาความสะอาด การรักษาความปลอดภัย
- (9) ดำเนินการใดๆ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 เพื่อนำมาเป็นการใช้จ่ายในการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง

## หมวดที่ 3

### ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด และอำนาจหน้าที่

ข้อ 5. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดตั้งอยู่เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

ข้อ 6. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่ายี่สิบห้าปีบริบูรณ์ และ ต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

- (1) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (2) เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐ หรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ
- (5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสียหรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (6) มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลในกรณีที่ถูกจัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามด้วยการแต่งตั้งผู้จัดการให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และให้การแต่งตั้งผู้นำนัดฐาน หรือสัญญาจ้างไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่

ผู้จัดการซึ่งได้รับการแต่งตั้งที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่



ข้อ 7. ผู้จัดการนิคมอุตสาหกรรมที่มีอำนาจต่อไปนี้

- (1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์นิคมอุตสาหกรรมเพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ตามมติของเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการภายในได้บังคับแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (2) ในการนี้จำเป็นและสมควรให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความริเริ่มของตนเองจัดการในกิจการเพื่อความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง
- (3) เป็นผู้แทนของนิคมอุตสาหกรรมชุด
- (4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
- (5) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
- (6) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีและยื่นและติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวันนับแต่วันสิ้นเดือนและต้องติดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน
- (7) พ้องบังคับชำระหนี้จากเจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป
- (8) มีหน้าที่ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมาย ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอและเจ้าของร่วมได้ชำระหนี้ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว
- (9) มีอำนาจในการออกระเบียบ วิธีการใช้ เสาเข็มการใช้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางให้เป็นไปอย่างเรียบร้อยและไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้บรรดาทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย โดยมีมติที่ประชุมคณะกรรมการ

ผู้จัดการจะต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยตนเอง เว้นแต่กิจการซึ่งตามข้อบังคับหรือมติของที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดให้มอบหมายให้ผู้อื่นทำแทนได้ และต้องอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ



ข้อ 8. ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกินสอง (2) ปี หากหมดวาระการดำรงตำแหน่ง ให้พ้นจากตำแหน่งโดยคณะกรรมการเรียกประชุมใหญ่ เพื่อแต่งตั้งผู้จัดการใหม่

ข้อ 9. นอกจากการครบวาระการดำรงตำแหน่งแล้ว ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล
- (2) ลาออก
- (3) สิ้นสุดระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง
- (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ (6)
- (5) ไม่ปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัตินี้ หรือกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัตินี้ หรือไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- (6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ถอดถอน
- (7) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

#### หมวดที่ 4

#### การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

ข้อ 10. เจ้าของร่วมต้องร่วมกันจัดตั้งกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการดำเนินการดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และการบริการส่วนรวมให้แก่เจ้าของร่วมตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ทั้งในส่วนของการอาคารชุด โดยมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้จัดตั้งกองทุน และให้ผู้จัดการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย โดยเรียกเก็บเงินกองทุนจากเจ้าของร่วมในอัตรา 500 บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) และค่าใช้จ่ายส่วนกลางจากเจ้าของร่วมเฉลี่ยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางในอัตรา 48 บาท (-สี่สิบแปดบาทถ้วน-) ต่อเดือน

คณะกรรมการมีอำนาจกำหนดวิธีการเก็บรักษาเงินค่าใช้จ่าย การเบิกจ่าย และการเรียกเก็บ ค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

- (1) เงินค่าใช้จ่ายมีไว้เพื่อเป็นกองทุน สำหรับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลาภายใน เจลชีเมนต์ ในอัตรา 500 บาท (-ห้าร้อยบาทถ้วน-) ต่ออัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ให้เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมเมื่อมีการรับโอนกรรมสิทธิ์หรือชุดให้เจ้าของร่วมโครงการให้นำมาใช้ได้ทั้งนี้ภายใต้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม





- (2) เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางสำหรับนิติบุคคลอาคารชุด คิดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินของเจ้าของร่วมแต่ละราย ตามอัตราที่กำหนดในข้อบังคับ โดยสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ ซึ่งได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการและจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยได้รับคะแนนเสียงตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- (3) ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง อาทิ ค่าเบี้ยประกัน เป็นต้น ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งในอาคารชุด โดยมอบให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้กำหนดและสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามภาวะเศรษฐกิจ และจะต้องได้รับมติเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บังคับพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ในส่วนที่เจ้าของร่วมได้รับประโยชน์ตามอัตราส่วนพื้นที่ของห้องชุดของเจ้าของร่วมนั้นต่อพื้นที่ของห้องชุดทั้งหมด ทั้งนี้ เว้นแต่คณะกรรมการจะกำหนดระเบียบไว้เป็นอย่างอื่น
- โดยในส่วนค่าเบี้ยประกันนั้น ในปีแรกให้ชำระจากเงินค่าส่วนกลาง และในปีต่อไปให้ชำระโดยเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วมโดยตรงตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (4) ค่าภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้างและค่าใช้จ่ายใดๆ อันเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- (5) เงินลงทุนเพื่อกระทำการใดๆ อย่างหนึ่ง ตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือตามที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมอบหมายผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการ
- (6) เงินอื่นเพื่อปฏิบัติตามมติของที่ประชุมใหญ่ภายใต้เงื่อนไขที่ประชุมใหญ่กำหนด



- (7) เงินซึ่งเป็นรายรับของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น ดอกเบี้ยของเงินลงทุน , ดอกเบี้ยของเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้า รายรับจากการให้บริการเช่าสถานที่ส่วนกลาง หรือให้บริการใดๆ หรือรายรับอื่น ให้นำไปเป็นเงินเพื่อชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เกิดขึ้นจากการบริหารจัดการในแต่ละเดือนได้
- เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึงข้อ (7) ให้ผู้จัดการนำฝากธนาคารในนามของ "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์" เพื่อใช้ในการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด โดยให้คณะกรรมการผู้ได้รับมอบหมายจากที่ประชุมคณะกรรมการมีอำนาจ ลงชื่อถอนเงินจากธนาคารมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ และระเบียบข้อบังคับว่าด้วยเงินกองทุนและระเบียบข้อที่เกี่ยวข้อง
- เงินกองทุนและค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามข้อ (1) ถึง (7) นั้นสามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไข ส่วนของค่าใช้จ่ายส่วนกลางของโครงการ ตามคำขอของคณะกรรมการดูแลโครงการตามประกาศนิติบุคคลอาคารชุด ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมตามพระราชบัญญัติอาคารชุด
- ข้อ 11. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 10.(2), 10.(3), 10.(4) โดยเก็บล่วงหน้าเป็นเวลานึ่งปี ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หากเจ้าของร่วมไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวภายในเวลาที่กำหนด จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ได้ทบทวน และหากเจ้าของร่วมค้างชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบต่อปี และอาจถูกระงับการใช้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่ม ให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- ในกรณีที่เจ้าของร่วมรายใดค้างชำระค่าใช้จ่ายตาม ข้อ 10. ให้นำบัญชีของข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด หมวดที่ 8 ข้อ 20.(11) มาใช้บังคับโดยอัตโนมัติ
- ข้อ 12. เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องรับผิดชอบในการจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดจากกรณีฉุกเฉินทรัพย์สินส่วนกลางหรือเกี่ยวกับค่าน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่น (ถ้ามี) ของห้องชุดของตนด้วยความเป็นจริง หากเจ้าของร่วม ไม่จ่ายค่าใช้จ่ายข้างต้นภายในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการระงับการใช้น้ำประปา และบริการที่เกี่ยวข้องจนกว่าเจ้าของร่วมจะได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่ยอมรับย ทั้งนี้ เจ้าของร่วมผลละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ทั้งสิ้น รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่เกิดขึ้นจากการระงับและติดตั้งอุปกรณ์ดังกล่าว



ดังกล่าว



ข้อ 13. เจ้าของร่วมทุกคน จะต้องร่วมกันรับผิดชอบในการจ่าย ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลหรือบำรุงรักษาทรัพย์สินกลางในการทำสัญญาต่างๆ ประกอบด้วย ค่าเบี้ยประกันอาคาร ค่าตรวจสอบอาคารประจำปี ค่าบำรุงรักษาไฟฟ้าโดยสาร ค่าดำเนินการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟประจำปี ค่าสอบบัญชี ค่าจัดทำรายงานการตรวจติดตามผลกระทบสิ่งแวดล้อม และหรือการดำเนินการรายปีอื่น ๆ (ถ้ามี) นอกจากทรัพย์สินบุคคล โดยให้นิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บค่าต่างๆ ตามความดังกล่าวข้างต้นทั้งหมดจากเจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด

ข้อ 14. ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจจัดการในกิจการ เพื่อความปลอดภัยของอาคารรวมทั้งทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

ข้อ 15. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยใช้ค่าใช้จ่ายจากเงินค่าใช้จ่ายล่วงหน้าตาม ข้อ 10.(2) และ 10.(3) หรือตามมติกรรมการ

ข้อ 16. นิติบุคคลอาคารชุด จะเริ่มดำเนินการจัดการอาคารชุด ตั้งแต่วันที่ได้มีการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ตามกฎหมายเรียบร้อยแล้ว

#### หมวดที่ 5

#### ทรัพย์สินกลาง

ข้อ 17. ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคลอาคารชุด ได้แก่

- 17.1) ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด โฉนดที่ดินเลขที่ 51528 ตำบลลาตา อำเภอฟุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม เนื้อที่ประมาณ 4 ไร่ 2 งาน 19.1 ตารางวา
- 17.2) โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคารชุด ได้แก่ เสาเข็ม ฐานราก ผนังรับน้ำหนัก คาน พื้น ช่อลิฟต์ บันไดหนีไฟ ฝ้าเพดาน และรั้วรอบอาคาร
- 17.3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ชั้นที่ 1 อาคาร A เลขที่ 54 หมู่ที่ 4 ตำบลลาตา อำเภอฟุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม

17.4) ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

(17.4.1) ระบบลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์

- (1) ลิฟต์โดยสาร น้ำหนักบรรทุก 1000 kg จำนวนอาคารละ 2 ตัว รวม 6 ตัว
- (2) พื้นที่โถงหนีไฟ และทางเดินส่วนกลางระหว่างห้องชุดอาคาร A

อาคาร B และอาคาร C



(17.4.2) ระบบรักษาความปลอดภัย

- (1) ป้อมยาม
- (2) ระบบศัลยกรรมกริด เข้า - ออกอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- (3) ระบบป้องกันฟ้าผ่า
- (4) ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- (5) ระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคาร
- (6) ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV พร้อมอุปกรณ์
- (7) บันไดหนีไฟ

(17.4.3) ระบบไฟฟ้า

- (1) ห้องควบคุมระบบไฟฟ้าหลัก หม้อแปลงไฟฟ้า ระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์
- (2) ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน และป้ายแสดงทางออกฉุกเฉิน และแสดงสัญลักษณ์ต่างๆ
- (3) ระบบไฟฟ้าแสงสว่างภายในอาคาร และบริเวณรอบอาคาร
- (4) ห้องไฟฟ้าประจำชั้น

(17.4.4) ระบบประปา และระบบสุขาภิบาล

- (1) ระบบระบายน้ำรอบโครงการ และบ่อน้ำ
- (2) ระบบควบคุมการบำบัดน้ำเสีย พร้อมอุปกรณ์
- (3) ถังเก็บบริเวณใต้ดิน
- (4) ห้องปั๊มน้ำประปา และระบบควบคุม พร้อมอุปกรณ์
- (5) มิเตอร์น้ำประปาสำหรับทุกห้องชุด

(17.4.5) ระบบโทรศัพท์

(17.4.6) ระบบสัญญาณ

- (1) สระว่ายน้ำ พร้อมสระว่ายน้ำเด็ก
- (2) พื้นที่จัดสวนรอบๆ อาคาร
- (3) อาคาร A ประกอบด้วย
  - โถงลิโอบบี้บริเวณชั้น 1
  - ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ บริเวณชั้น 3
  - Coworking Glass Dome บริเวณชั้น 1



- ตู้จำหน่าย รวม 3 อาคาร (A, B และ C) บริเวณชั้น 1
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(4) อาคาร B ประกอบด้วย

- โถงลิโอบบบริเวณชั้น 1
- ห้องชมภาพยนตร์ บริเวณชั้น 1
- ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ บริเวณชั้น 1
- ห้อง E-SPORT บริเวณชั้น 2
- ห้อง Board Game บริเวณชั้น 2
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(5) อาคาร C ประกอบด้วย

- โถงลิโอบบบริเวณชั้น 1
- ห้องประชุม บริเวณ ชั้น 1
- Co Kitchen
- พื้นที่สำหรับวางเครื่องซักผ้า บริเวณชั้น 1

(17.4.7) ห้องพักขยะมูลฝอยประจำชั้นอาคาร A, B และอาคาร C รวมทั้งห้องพัสดุผลอยรวม

(17.4.8) พื้นที่จอดรถบริเวณชั้น 1 จำนวน 124 คัน (ห้องชุดขนาด 1 ห้องนอนจะได้สิทธิในการใช้ที่จอดรถยนต์ 1 คัน และห้องชุดขนาด 2 ห้องนอน จะได้

สิทธิในการใช้ที่จอดรถยนต์ 2 คัน)

(17.4.9) ห้องนำส่งกลาง

(17.4.10) รั้วรอบโครงการ

(17.4.11)ทรัพย์สินอื่นๆ ทั้งที่เป็นสิ่งหวมทรัพยและอสังหวมทรัพยที่ซื้อหรือได้มาตาม มาตรา 48 (1) ที่มีไว้ในการจัดกาจรดูแลรักษาเพื่อประโยชน์ของใช้ร่วมกันของอาคารชุดฯ และเจ้าของร่วมทุกรายในอาคารชุดฯ



หมวดที่ 6

การจัดกาจรทรัพยส่วนกลาง

ข้อ 18. การจัดกาจรใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพยส่วนกลางให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ของผู้จัดการ โดยคำแนะนำของคณะกรรมการและรวมถึงการออกกฎระเบียบ ค่าสิ่ง หรือข้อบังคับที่ใช้บังคับใน อาคารชุด

หมวดที่ 7

การใช้ทรัพยส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิในทรัพยส่วนกลาง ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิในทรัพยส่วนกลางตามบัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิฯ (อช.5) และต้องใช้สิทธิในทรัพยส่วนกลางด้วยความระมัดระวังเช่นวิญญูชนพึงใช้ทรัพยของตน รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเสียหายต่อทรัพยส่วนกลาง ตามระเบียบและวิธีการใช้ดังต่อไปนี้

- (1) เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งให้การรักษาความปลอดภัยในทรัพยส่วนกลาง ตลอดจนทรัพยสินของผูถือกรรมสิทธิในห้องชุดเจ้าของร่วมทุกราย จะใช้ทรัพยส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ร่วมกัน
- (2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพยส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ และระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ให้ซึ่งจะออกและควบคุมดูแลโดยคณะกรรมการ
- (3) ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการใช้ทรัพยส่วนกลางและนิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม และขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมายเข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจเลิขิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้
- (4) เจ้าของร่วมจะไม่ทำการใดๆ อันเป็นการรบกวน หรือขัดขวางต่อความสะดวก ในการใช้ทรัพยส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่น
- (5) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเพิกถอนในฐานะผู้เสียหายกับเจ้าของร่วมที่ให้ความเสียหาย





เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมผลประโยชน์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

- (6) เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลหรือนิติบุคคล หรือหน่วยงานของราชการและองค์กรรัฐวิสาหกิจรวมทั้งผู้ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง บำรุงรักษา ซ่อมแซม ระบบสาธารณูปโภค ได้แก่ ไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ ตลอดจนท่อระบายน้ำ ท่อน้ำเสียน้ำทิ้ง ถนนและทางเดินภายในบริเวณอาคารชุดอันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง และเจ้าของร่วมยินยอมให้บุคคลดังกล่าวเข้าดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินขององค์กรนั้นๆ ได้ทุกเวลา เพื่อจัดให้มีการบำรุงรักษา ปรับปรุง และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ โดยเจ้าของร่วมตกลงให้ความช่วยเหลือร่วมมือและอำนวยความสะดวกให้แก่พนักงานหรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อให้การดำเนินการดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยด้วยดี โดยไม่เรียกร้องใดๆ
- ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องแก้ไข ซ่อมแซม ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ที่จำเป็นต้องเข้าแก้ไขจากภายในห้องชุดของเจ้าของร่วม เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้เข้าแก้ไข ซ่อมแซม โดยไม่เรียกร้องค่าใช้จ่ายใดๆ กับนิติบุคคลอาคารชุดหรือผู้ที่มีหน้าที่ซ่อมแซม เว้นแต่การดำเนินการดังกล่าวจะก่อให้เกิดความเสียหายกับห้องชุดหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วม

- (7) ในกรณีที่อาคารชุดเสียหาย ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วน ที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซม ในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้ตกเป็นภาระของเจ้าของชุดที่เสียหายนั้น
- ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ตามข้อนี้ ให้ถือว่าแทนที่ห้องชุดเดิมและหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมให้ถือว่าแทนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ ถ้ารายละเอียดในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดเดิมไม่ตรงกับหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่ก่อสร้างขึ้นใหม่ให้พนักงานเจ้าหน้าที่ที่มีอำนาจแล้วให้ภาคภูมิใจ



## หมวดที่ 8

### การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 20. การจัดการและการใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิของเจ้าของร่วม หรือบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาตหรือมอบหมาย ซึ่งจะตั้งอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้ข้อบังคับที่ต้งปฏิบัติดังนี้

- (1) จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อน รำคาญ ต่อความสงบสุขของผู้ที่อยู่ร่วมกันในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
- (2) จะต้องไม่กระทำการที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามและเป็นอันตรายต่ออนามัยส่วนรวม
- (3) จะต้องไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงท่อ หรือทางเดินระบบน้ำ ระบบไฟ หรือระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ในอาคารชุด
- (4) จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่จะเมิดขัดห้ามของบริษัทประกันภัยในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ ภัยเกี่ยวกับการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- (5) พื้นห้อง ผนังกันห้องที่แบ่งระหว่างห้องชุด ให้ถือเป็นกรรมสิทธิ์รวมของท่านเจ้าของร่วมระหว่างห้องชุดนั้น
- (6) เจ้าของห้องชุดจะกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันอาจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคารหรือการอื่น ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับไม่ได้
- (7) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ใช้ห้องชุดเป็นที่เก็บหรือจัดจำหน่ายซึ่งวัสดุเคมีภัณฑ์ เชื้อเพลิงวัตถุที่มีพิษ จะไม่นำสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่าร้อยห้าสิบลบิกกรัมต่อตารางเมตร(150 กก./ตร.ม.) มาเก็บไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- (8) เจ้าของร่วมจะต้องไม่ทำการตากผ้า หรือสิ่งของอื่นใด ในบริเวณทรัพย์สินกลางของอาคารชุด หรือทำราวตากสิ่งต่างๆ ดังกล่าวสูงเกินกว่าแนวระบียงของห้องชุดหรือปิระบียงด้านนอกห้องชุด
- (9) ห้ามใช้เครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือเครื่องใช้ วิทยุ โทรศัพท์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ชนิดใด ที่จะทำให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อยู่อาศัยอื่นๆ





(10) เจ้าของร่วมทุกรายจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลเพื่อการอยู่อาศัย หรือให้เช่าเพื่ออยู่อาศัยเท่านั้น ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลไปใช้ประกอบการค้าหรือธุรกิจใดๆ โดยเด็ดขาด

(11) หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบประกาศหรือคำสั่งใดๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่ค้างชำระตามข้อบังคับนี้ หรือเรียกค่าเสียหาย หรือขอใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด

(12) เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อบุคคลที่เจ้าของร่วมได้อนุญาตให้ครอบครองห้องชุด หรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินบุคคลอื่น ในการกระทำต่าง ๆ เสมือนหนึ่งเป็นการกระทำของเจ้าของร่วมเอง โดยกรณีที่ไม่ใช่ผู้เช่าห้องชุดหรือครอบครองห้องชุดแทน เจ้าของร่วมต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุด และหรือเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด ให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ให้รวมถึงเอกสารอื่นตามที่ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด และผู้พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ทุกประการ

(13) ระเบียบในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติมได้ตามที่ผู้จัดการเห็นว่ามีความจำเป็นและเหมาะสมโดยการตีตราประกาศให้ทราบ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด



## หมวดที่ 9

### การเรียกประชุมใหญ่และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 21. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่ครั้งแรกภายในหกเดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือถอดถอนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 22. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรกก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ข้อ 23. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุ สถานที่ วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่เสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม ทั้งนี้ การส่งหนังสือเชิญประชุมและเอกสารเชิญประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในการนี้ผู้จัดการต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

ข้อ 24. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้อยชุดมิได้ บุคคลดังต่อไปนี้จะไม่รับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

- (1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
- (2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
- (3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
- (4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นผู้จัดการเป็นนิติบุคคล



ข้อ 25. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

- (1) ผู้จัดการ
- (2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
- (3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อ ทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ให้คณะกรรมการ จัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าวเจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญเองได้โดยให้ตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 26. ในการประชุมใหญ่ให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม กรณีประธานกรรมการไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ให้แต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม เว้นแต่เป็นการจัดประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมตามข้อ 25 (3) ให้เลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่งในที่ประชุมเป็นประธานในที่ประชุม ผู้จัดการหรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่ได้

ข้อ 27. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การซื้อหรือส่งทรัพย์สิน หรือรับการให้อสังหาริมทรัพย์ที่มีค่ากระดิดพันเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
- (2) การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์
- (3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมคนใดคนหนึ่งทำการ ก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุงเปลี่ยนแปลง ต่อเติมห้องชุดของตนเอง ที่มีผลกระทบต่อยุทธศาสตร์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุด โดยค่าใช้จ่ายของผู้ตนเอง
- (4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม ข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ
- (5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายส่วนกลางซึ่งมีอยู่ในข้อบังคับตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้
- (6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง



[Redacted signature]

(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 28. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

- (1) การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ
- (2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นกระทำการแทน

ข้อ 29. ให้นำบทบัญญัติว่าด้วยการประชุมใหญ่ผู้ถือหุ้นของบริษัจำกัด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และพระราชกำหนดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2563 มาใช้กับการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยอนุโลมเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับข้อบังคับนี้ และพระราชบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 30. การแต่งตั้งผู้จัดการใหม่ หรือการถอดถอนผู้จัดการ ตามมติของเจ้าของร่วม ให้คณะกรรมการประกาศผลการแต่งตั้งหรือถอดถอนตามมติดังกล่าว ณ ที่ทำการนิติบุคคลอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วมทุกคนทราบภายใน สามสิบวัน นับแต่วันที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และหรือเมื่อได้จดทะเบียนแล้วเสร็จ

หมวดที่ 10

### คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 31. ให้ประชุมใหญ่แต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ประกอบด้วยการไม่น้อยกว่าสามคน แต่ไม่เกินเก้าคน ซึ่งแต่งตั้งโดยมติในที่ประชุมตามพระราชบัญญัติอาคารชุดกำหนด

ข้อ 32. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการ

- (1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- (2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อุปถัมภ์ หรือผู้พิทักษ์ ในกรณีที่เจ้าของร่วมเบี่ยงเบนหรือมีความสามารถ หรือคนเสมือนไม่มีความสามารถแล้วแต่กรณี



[Redacted signature]



(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่มีนิติบุคคลนั้นเป็นเจ้าของร่วม

ข้อ 33. ให้คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง มีอำนาจและหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (1) กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำไปปฏิบัติ
- (2) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในการทำนิติกรรมในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
- (3) อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นและเกินจากงบที่ตั้งไว้ ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามีความจำเป็นต่ออาคารชุด
- (4) ให้คำแนะนำแก่ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดในการขอระเบียบ คำสั่ง ตามข้อบังคับนี้ หรือตามกฎหมาย
- (5) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดฯ และนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือลงมติในกรณีที่ต้องให้ที่ประชุมใหญ่ลงมติ
- (6) ควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้หรือตามกฎหมายหรือตามมติในที่ประชุมเจ้าของร่วมได้รับมอบหมายให้ไว้
- (7) พิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับหรือการก่อสร้างใดๆ ของเจ้าของร่วมอันมีผลกระทบกระเทือนต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคารหรือการตกแต่งเพิ่มเติมอันเป็นการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือการปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใดๆ ของเจ้าของร่วม
- (8) จัดให้มีและดูแลรักษาซึ่งบรรดาเอกสาร สมุดบัญชี ทะเบียน งบประมาณ รายรับรายจ่ายประจำปี วัตถุประสงค์การดำเนินงานต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด
- (9) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่ง ขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน
- (10) พิจารณาเรื่องอื่นๆ ที่อยู่ขอบเขตตามกฎหมาย และข้อบังคับอาคารชุด



ข้อ 34. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

- (1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- (2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- (4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ข้อ 35. ให้ที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไม่น้อยกว่าหนึ่งครั้งภายในหกเดือน โดยเริ่มประชุมครั้งแรกภายในหนึ่ง เดือนนับแต่มีการแต่งตั้งคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และในการประชุมแต่ละครั้งจะต้องมีคณะกรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคณะกรรมการทั้งหมดซึ่งครบองค์ประชุม

มติที่ประชุมคณะกรรมการจะต้องปิดประกาศให้เจ้าของร่วมได้รับทราบโดยเปิดเผยภายในสามสิบวัน นับจากวันที่มีการประชุมคณะกรรมการแต่ละครั้ง และต้องปิดประกาศไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสามสิบวัน

การลงมติวินิจฉัยชี้ขาดปัญหาต่างๆ ให้ถือเอาเสียงข้างมากในที่ประชุม ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการและจะเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นรองประธานกรรมการก็ได้

ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการและในกรณีที่มีการแต่งตั้งสองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ

ข้อ 36. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ สองปี และให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการใหม่ภายในเก้าสิบวัน นับแต่วันครบวาระดำรงตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการชุดเดิมรักษาการ จนกว่าจะมีการแต่งตั้งเสร็จสิ้น





ในกรณี กรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว เมื่อครบกำหนดวาระตามวรรคสอง หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่ง เกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 37. นอกจากกรณีครบวาระการดำรงตำแหน่งตามข้อ 36. ให้กรรมการพ้นจากตำแหน่งในกรณีต่อไปนี้

- (1) ตาย
- (2) ลาออก
- (3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามข้อ 32 หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 34
- (4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม พ.ศ. 2522 ให้พ้นจากตำแหน่ง

หมวดที่ 11

### การเลิกอาชญากรรม

ข้อ 38. อาชญากรรมที่ได้จดทะเบียนไว้อาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังนี้

- (1) เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาชญากรรม
- (2) อาชญากรรมเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมิได้ไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่
- (3) อาชญากรรมถูกเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 39. การจดทะเบียนเลิกอาชญากรรมให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติอาชญากรรมหรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 12

### ข้อบังคับอื่นๆ

ข้อ 40. การดำเนินการของนิติบุคคลอาชญากรรม เรื่องใดที่มีได้บัญญัติไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ให้ปฏิบัติตาม พระราชบัญญัติอาชญากรรม และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 41. หากเจ้าของร่วมหรือบริวารไม่ปฏิบัติตามหรือทำการละเมิดข้อบังคับฉบับนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบอื่นใดที่ออกตามความในข้อบังคับนี้ ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจในการห้ามมิให้เจ้าของร่วม หรือบริวารใช้ทรัพย์สินส่วนกลางส่วนหนึ่งหรือทุกส่วน

หากเจ้าของร่วมหรือบริวารยังคงไม่นำพาต่อคำเตือนและคำสั่งห้ามของผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรมวรรคแรกแล้ว ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรมโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการฟ้องร้องต่อศาล

หมวดที่ 13

### บทเฉพาะกาล

ตามข้อบังคับนี้ บริษัท มีนำ ตีเวลอปเม้นท์ จำกัด ในฐานะเจ้าของอาคารชุดผู้ยื่นขอจดทะเบียนนิติบุคคลอาชญากรรม แต่งตั้งให้ บริษัท ในทีแฟรงค์ ชาร์เตอร์ (ประเทศไทย) จำกัด โดยนายมนตรี พุ่มเพื่อง เป็นผู้ดำเนินการแทนในฐานะผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลอาชญากรรม จัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 43. ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรม มีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงาน ลูกจ้าง เพื่อทำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกในการบริหารนิติบุคคลอาชญากรรม

ข้อ 44. กำหนดให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่าย นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาชญากรรม สำหรับการออกค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการ ไม่รวมการตั้งชื่อทรัพย์สินเพิ่มเติมของนิติบุคคลอาชญากรรม ทั้งนี้ นิติบุคคลอาชญากรรมจะเริ่มใช้เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วมมาใช้จ่ายตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2567 เป็นต้นไป โดยกำหนดให้วันที่ 1 เมษายน ถึง 31 มีนาคม ของทุกปี เป็นรอบบัญชีของนิติบุคคลอาชญากรรม

หมวดที่ 14

บัญชีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินกลางและทรัพย์สินบุคคล

อาคารชุดศาลาขาว วัน เรสซิเดนซ์

เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลาง ดังนี้

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
1	A	2	54/1	ห้องชุดพักอาศัย	31.38	1.17	32.55	1 BEDROOM
2	A	2	54/2	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
3	A	2	54/3	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
4	A	2	54/4	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
5	A	2	54/5	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
6	A	2	54/6	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
7	A	2	54/7	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
8	A	2	54/8	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
9	A	2	54/9	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
10	A	2	54/10	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
11	A	2	54/11	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
12	A	2	54/12	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
13	A	2	54/13	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
14	A	2	54/14	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
15	A	2	54/15	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
16	A	2	54/16	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
17	A	2	54/17	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
18	A	3	54/18	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
19	A	3	54/19	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
20	A	3	54/20	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
21	A	3	54/21	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
22	A	3	54/22	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
23	A	3	54/23	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
24	A	3	54/24	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
25	A	3	54/25	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
26	A	3	54/26	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
27	A	3	54/27	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
28	A	3	54/28	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
29	A	3	54/29	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
30	A	3	54/30	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
31	A	3	54/31	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
32	A	3	54/32	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
33	A	3	54/33	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
34	A	3	54/34	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
35	A	3	54/35	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
36	A	3	54/36	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
37	A	3	54/37	ห้องชุดพักอาศัย	73.92	1.49	75.41	2 BEDROOM
38	A	4	54/38	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
39	A	4	54/39	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
40	A	4	54/40	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
41	A	4	54/41	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
42	A	4	54/42	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
43	A	4	54/43	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
44	A	4	54/44	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
45	A	4	54/45	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
46	A	4	54/46	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
47	A	4	54/47	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
48	A	4	54/48	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
49	A	4	54/49	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
50	A	4	54/50	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
51	A	4	54/51	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
52	A	4	54/52	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
53	A	4	54/53	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
54	A	4	54/54	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
55	A	4	54/55	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
56	A	4	54/56	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
57	A	4	54/57	ห้องชุดพักอาศัย	73.92	1.49	75.41	2 BEDROOM
58	A	5	54/58	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
59	A	5	54/59	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
60	A	5	54/60	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
61	A	5	54/61	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
62	A	5	54/62	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE



ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
63	A	5	54/63	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
64	A	5	54/64	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
65	A	5	54/65	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
66	A	5	54/66	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
67	A	5	54/67	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
68	A	5	54/68	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
69	A	5	54/69	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
70	A	5	54/70	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
71	A	5	54/71	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
72	A	5	54/72	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
73	A	5	54/73	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
74	A	5	54/74	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
75	A	5	54/75	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
76	A	5	54/76	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
77	A	5	54/77	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
78	A	5	54/78	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
79	A	6	54/79	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
80	A	6	54/80	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
81	A	6	54/81	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
82	A	6	54/82	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
83	A	6	54/83	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
84	A	6	54/84	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
85	A	6	54/85	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
86	A	6	54/86	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
87	A	6	54/87	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
88	A	6	54/88	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
89	A	6	54/89	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
90	A	6	54/90	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
91	A	6	54/91	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
92	A	6	54/92	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
93	A	6	54/93	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
94	A	6	54/94	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
95	A	6	54/95	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
96	A	6	54/96	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
97	A	6	54/97	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
98	A	6	54/98	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
99	A	6	54/99	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
100	A	7	54/100	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
101	A	7	54/101	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
102	A	7	54/102	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
103	A	7	54/103	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
104	A	7	54/104	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
105	A	7	54/105	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
106	A	7	54/106	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
107	A	7	54/107	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
108	A	7	54/108	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
109	A	7	54/109	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
110	A	7	54/110	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
111	A	7	54/111	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
112	A	7	54/112	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
113	A	7	54/113	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
114	A	7	54/114	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
115	A	7	54/115	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21	1 BEDROOM EXCLUSIVE
116	A	7	54/116	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77	1 BEDROOM
117	A	7	54/117	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
118	A	7	54/118	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51	1 BEDROOM EXCLUSIVE
119	A	7	54/119	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14	1 BEDROOM EXCLUSIVE
120	A	7	54/120	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81	1 BEDROOM PLUS
121	A	8	54/121	ห้องชุดพักอาศัย	40.83	1.53	42.36	1 BEDROOM PLUS
122	A	8	54/122	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
123	A	8	54/123	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
124	A	8	54/124	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
125	A	8	54/125	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
126	A	8	54/126	ห้องชุดพักอาศัย	34.07	1.17	35.24	1 BEDROOM EXCLUSIVE
127	A	8	54/127	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
128	A	8	54/128	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.72	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
129	A	8	54/129	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
130	A	8	54/130	ห้องชุดพักอาศัย	33.52	1.71	35.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE
131	A	8	54/131	ห้องชุดพักอาศัย	43.98	1.76	45.74	1 BEDROOM PLUS
132	A	8	54/132	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.13	37.4	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER



ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)		แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	รวม	
133	A	8	54/133	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
134	A	8	54/134	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
135	A	8	54/135	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
136	A	8	54/136	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21
137	A	8	54/137	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
138	A	8	54/138	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
139	A	8	54/139	ห้องชุดพักอาศัย	33.84	1.67	35.51
140	A	8	54/140	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14
141	A	8	54/141	ห้องชุดพักอาศัย	42.28	1.53	43.81
142	B	2	54/142	ห้องชุดพักอาศัย	30.89	1.17	32.06
143	B	2	54/143	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
144	B	2	54/144	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
145	B	2	54/145	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
146	B	2	54/146	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
147	B	2	54/147	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21
148	B	2	54/148	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25
149	B	2	54/149	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44
150	B	2	54/150	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77
151	B	2	54/151	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79
152	B	2	54/152	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
153	B	2	54/153	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
154	B	2	54/154	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
155	B	2	54/155	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
156	B	2	54/156	ห้องชุดพักอาศัย	30.78	1.17	31.95
157	B	3	54/157	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41
158	B	3	54/158	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
159	B	3	54/159	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
160	B	3	54/160	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21
161	B	3	54/161	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
162	B	3	54/162	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
163	B	3	54/163	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
164	B	3	54/164	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
165	B	3	54/165	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
166	B	3	54/166	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21
167	B	3	54/167	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)		แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	รวม	
168	B	3	54/168	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44
169	B	3	54/169	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77
170	B	3	54/170	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23
171	B	3	54/171	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29
172	B	3	54/172	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
173	B	3	54/173	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
174	B	3	54/174	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
175	B	3	54/175	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4
176	B	3	54/176	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14
177	B	3	54/177	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82
178	B	4	54/178	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41
179	B	4	54/179	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
180	B	4	54/180	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
181	B	4	54/181	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21
182	B	4	54/182	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
183	B	4	54/183	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
184	B	4	54/184	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
185	B	4	54/185	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22
186	B	4	54/186	ห้องชุดพักอาศัย	30.6	1.17	31.77
187	B	4	54/187	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.13	35.21
188	B	4	54/188	ห้องชุดพักอาศัย	34.08	1.17	35.25
189	B	4	54/189	ห้องชุดพักอาศัย	36.27	1.17	37.44
190	B	4	54/190	ห้องชุดพักอาศัย	44.01	1.76	45.77
191	B	4	54/191	ห้องชุดพักอาศัย	34.06	1.17	35.23
192	B	4	54/192	ห้องชุดพักอาศัย	34.12	1.17	35.29
193	B	4	54/193	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
194	B	4	54/194	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
195	B	4	54/195	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25
196	B	4	54/196	ห้องชุดพักอาศัย	33.73	1.67	35.4
197	B	4	54/197	ห้องชุดพักอาศัย	33.43	1.71	35.14
198	B	4	54/198	ห้องชุดพักอาศัย	42.29	1.53	43.82
199	B	5	54/199	ห้องชุดพักอาศัย	40.88	1.53	42.41
200	B	5	54/200	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
201	B	5	54/201	ห้องชุดพักอาศัย	33.55	1.71	35.26
202	B	5	54/202	ห้องชุดพักอาศัย	33.5	1.71	35.21







1 BEDROOM

35.26	3-BEDROOM BEDROOM	
35.26	1-BEDROOM	
35.25	1-BEDROOM	
35.25	1-BEDROOM	





ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
413	C	6	54/413	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
414	C	6	54/414	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
415	C	6	54/415	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
416	C	6	54/416	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
417	C	6	54/417	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
418	C	7	54/418	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
419	C	7	54/419	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
420	C	7	54/420	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
421	C	7	54/421	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
422	C	7	54/422	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
423	C	7	54/423	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
424	C	7	54/424	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
425	C	7	54/425	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
426	C	7	54/426	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
427	C	7	54/427	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
428	C	7	54/428	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
429	C	7	54/429	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
430	C	7	54/430	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
431	C	7	54/431	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
432	C	7	54/432	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
433	C	7	54/433	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
434	C	7	54/434	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
435	C	7	54/435	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
436	C	7	54/436	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
437	C	7	54/437	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
438	C	7	54/438	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
439	C	7	54/439	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
440	C	7	54/440	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
441	C	7	54/441	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
442	C	7	54/442	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
443	C	7	54/443	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
444	C	7	54/444	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
445	C	8	54/445	ห้องชุดพักอาศัย	34.15	1.22	35.37	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
446	C	8	54/446	ห้องชุดพักอาศัย	34.11	1.17	35.28	1 BEDROOM EXCLUSIVE
447	C	8	54/447	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE

ลำดับ	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	ประเภทห้องชุด (การใช้ประโยชน์)	พื้นที่ห้องชุด (ตร.ม.)			แบบห้อง
					ส่วนพักอาศัย	ระเบียง	พื้นที่รวม	
448	C	8	54/448	ห้องชุดพักอาศัย	34.09	1.17	35.26	1 BEDROOM EXCLUSIVE
449	C	8	54/449	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
450	C	8	54/450	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
451	C	8	54/451	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
452	C	8	54/452	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
453	C	8	54/453	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
454	C	8	54/454	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
455	C	8	54/455	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
456	C	8	54/456	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
457	C	8	54/457	ห้องชุดพักอาศัย	33.54	1.71	35.25	1 BEDROOM EXCLUSIVE
458	C	8	54/458	ห้องชุดพักอาศัย	34.10	1.17	35.27	1 BEDROOM EXCLUSIVE
459	C	8	54/459	ห้องชุดพักอาศัย	35.06	1.17	36.23	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER
460	C	8	54/460	ห้องชุดพักอาศัย	32.06	1.17	33.23	1 BEDROOM
461	C	8	54/461	ห้องชุดพักอาศัย	30.53	1.17	31.7	1 BEDROOM
462	C	8	54/462	ห้องชุดพักอาศัย	32.76	1.17	33.93	1 BEDROOM
463	C	8	54/463	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
464	C	8	54/464	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
465	C	8	54/465	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
466	C	8	54/466	ห้องชุดพักอาศัย	33.51	1.71	35.22	1 BEDROOM EXCLUSIVE
467	C	8	54/467	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
468	C	8	54/468	ห้องชุดพักอาศัย	30.60	1.17	31.77	1 BEDROOM
469	C	8	54/469	ห้องชุดพักอาศัย	30.62	1.17	31.79	1 BEDROOM
470	C	8	54/470	ห้องชุดพักอาศัย	30.42	1.04	31.46	1 BEDROOM
471	C	8	54/471	ห้องชุดพักอาศัย	38.06	1.95	40.01	1 BEDROOM EXCLUSIVE-CORNER





คำนำ

คู่มือพักอาศัยนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อประโยชน์แก่ท่านเจ้าของร่วมได้ทราบถึงข้อมูลต่าง ๆ และบริการของโครงการ ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์ (SALAYA ONE RESIDENCES) แห่งนี้สำหรับการพักอาศัยให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด อย่างไรก็ตาม ระเบียบและข้อกำหนดต่าง ๆ ที่ปรากฏในเอกสารคู่มือพักอาศัยนี้

ของวงสิทธิ์ที่จะแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ในอนาคต ท่านเจ้าของร่วมจะได้รับข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมเนื้อหาในคู่มือฉบับนี้

โปรดศึกษารายละเอียดในคู่มือฉบับนี้ พร้อมอธิบายรายละเอียดต่าง ๆ ให้แก่สมาชิกในครอบครัวของท่านได้รับทราบด้วย หากมีข้อสงสัยหรือประสงค์จะทราบข้อมูลเพิ่มเติมประการใด กรุณาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ



คำนิยามความหมาย			สารบัญ	หน้า
อาคารชุดฯ	หมายถึง	ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์ (SALAYA ONE RESIDENCES)	❖ รายละเอียดโครงการ	1-3
นิติบุคคลอาคารชุดฯ	หมายถึง	นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์ (SALAYA ONE RESIDENCES) มีหน้าที่ในการบริการ จัดการและดูแล ในพื้นที่ ส่วนกลางของอาคารชุด ฯ	❖ ระบบต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ	3-4
ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง	ส่วนของอาคารชุดที่ไม่มีห้องชุด ที่ดิน ที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วมทั้งหมด	❖ คู่มือพักอาศัย	5-7
			○ การใช้ทรัพย์สินบุคคล	7-8
			○ การใช้พื้นที่ส่วนกลาง	8
			○ การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง	8
ทรัพย์สินบุคคล	หมายถึง	ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย (ถ้ามี)	○ การให้ลิฟท์	9
			○ การให้ลิบบี่	9
			○ การย้ายเข้า-การย้ายออก	10
			○ การรักษาความปลอดภัย	10-11
เจ้าของร่วม	หมายถึง	เจ้าของกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนบุคคลในโครงการหรือ ผู้แทนในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์	○ การรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ	11
			❖ ระเบียบการใช้บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง	11-12
			○ การให้บริการพื้นที่จอดรถ (PARKING)	12
			○ การออกสติกเกอร์จอดรถยนต์และใช้บริการจอดรถ (PARKING STICKER AND PARKING SERVICE)	12
คณะกรรมการ	หมายถึง	บุคคลซึ่งได้รับการเลือกตั้งจากเจ้าของร่วมตามข้อบังคับ ฯ ในการดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเจ้าของร่วม	○ การใช้บัตรเข้า-ออก ผู้เข้าพักอาศัยและสำหรับรถยนต์ (ACCESS CARD)	13-20
			○ การบริการผู้ได้จดหมาย (MAILBOX)	
			○ การใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (FACILITIES)	
			❖ ระเบียบปฏิบัติต่างๆ	
บริการของเจ้าของร่วม (“บริวาร”)	หมายถึง	บุคคลใด ที่ได้รับอนุญาตให้ให้บริการจากโครงการได้ เช่น ผู้เข้าผู้พักอาศัย เป็นต้น	○ ระเบียบการเข้าพักอาศัย	20-22
			○ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	22-23
			○ ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่นๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย	24-25
			○ ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้	25
ผู้มาติดต่อ	หมายถึง	บุคคลที่ไม่ได้พักอาศัยอยู่ในอาคารชุดฯ ซึ่งเป็นผู้ได้รับเชิญจากเจ้าของร่วม บริวารหรือ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้ามาในอาคารชุด ฯ หรือ ผู้ใช้บริการร้านค้าในโครงการ (ถ้ามี)	○ ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด	25
			▪ ระเบียบก่อนการปฏิบัติงาน	25
			▪ เงินประกันในพื้นที่ส่วนกลาง	25
			▪ หนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่ง	26
			▪ ค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง	26
			▪ ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด	26-28
			▪ การผ่านเข้า - ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน	28
			▪ เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร	29
			▪ การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง	29
			▪ การรับประกันความเสียหายของผลงานและการรักษาความสะอาด	30
			❖ ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (วีตอร์ VISITOR)	31



❖ ระบบต่างๆ ภายในอาคารชุดฯ	CO-KITCHEN C CHEF TABLE ROOFTOP SKY JOGGING TRACK STARGAZING DECK GARDEN YOGA SKY VIEW LOUNGE SALAYA ONE VIEW POINT PLAYGROUND FUNCTIONAL TRAINING GYM PARK WORKOUT CORNER BOXING CORNER
	1. ระบบตรวจจับเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย ระบบตรวจจับความร้อนและควัน (HEAT AND SMOKE DETECTOR) จะแจ้งบริเวณที่มีความร้อนหรือควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ตรวจจับดังกล่าวจะติดตั้งไว้ในห้องชุดทั้งหมด และจุดสำคัญของทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ
❖ ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ	2. ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ด้วยมือ (MANUAL PULL DOWN) และระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (PAGING ALARM) อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วนซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร และระบบรับสัญญาณเหตุเพลิงไหม้เพื่อแจ้งเหตุภายในอาคาร
	3. ระบบป้องกันเหตุเพลิงไหม้ (FIRE PROTECTION) ประกอบด้วย ระบบหัวฉีดน้ำ (SPRINKLER) ที่จะถูกติดตั้งทั่วบริเวณภายในอาคารและ ตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (FIRE HOSE CABINET) ที่จะติดตั้งที่ทางเดินภายในอาคารทุกชั้นและที่ลานจอดรถ สำหรับการดับเพลิงภายในอาคารชุดฯ
❖ ระบบหนีไฟภายในอาคาร	4. ระบบหนีไฟภายในอาคาร (FIRE STAIRCASE) ช่องบันไดหนีไฟเพื่อให้จุดประสงค์ในการอพยพในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารตามกฎหมายกำหนด
	5. ไฟแสงสว่างฉุกเฉิน (EMERGENCY LIGHTBOX) อุปกรณ์ให้ไฟแสงสว่างฉุกเฉินที่ละทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ โดยจะติดตั้งไว้บริเวณทางเดินส่วนกลาง และห้องควบคุมระบบที่สำคัญ

6. ระบบลิฟท์โดยสาร (PASSENGER ELEVATOR) ลิฟท์ดับเพลิง (FIREMAN LIFT) และระบบลิฟต์ขึ้น (DESTINATION FLOOR) ควบคุมด้วยระบบ ACCESS CARD แบบระบุชั้น
7. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ระบบโทรทัศน์วงจรปิดมีไว้สำหรับเฝ้าระวังรักษาความปลอดภัยในอาคารชุดฯ ประกอบด้วยกล้องวงจรปิดจะถูกติดตั้งตามบริเวณต่างๆ เพื่อส่งสัญญาณมาบันทึกยังเครื่องบันทึกและส่วนดูภาพ
8. ระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวม (MATV) ระบบจานรับสัญญาณโทรทัศน์รวม และกระจายผ่านสายสัญญาณไปยังห้องชุดแต่ละห้อง
9. ระบบควบคุมประตูเข้า-ออก (ACCESS CONTROL) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกด้วยบัตรผ่าน (ACCESS CARD) เพื่อป้องกันมิให้นบุคคลที่ไม่ได้รับสิทธิ์จากภายนอกผ่านเข้าโดยไม่ได้รับอนุญาต
10. ไมกั้นทางเข้า-ออกสำหรับรถยนต์อัตโนมัติ (GATE BARRIER) และระบบป้องกันการรบกวน (ANTI PASSBACK) เป็นระบบอำนวยความสะดวกในการเข้า – ออก สำหรับรถยนต์ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า – ออก ในพื้นที่โดยไม่ได้รับอนุญาต และระบบป้องกัน การชนโดนรถเพื่อลดอุบัติเหตุ
11. เครื่องปั้มน้ำ (COLD WATER PUMP) เป็นระบบส่งน้ำที่ใช้ภายในอาคารขึ้นไปพักไว้ในบ่อพักชั้นบน เพื่อจ่ายให้กับห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลางที่กำหนดไว้
12. ระบบอินเตอร์เน็ต เป็นระบบพื้นฐานบนโครงข่ายไฟเบอร์ออฟติก



❖ คู่มือพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด โครงการ ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์ (SALAYA ONE RESIDENCES) ปรึกษางานโดยทีมงานมืออาชีพ มีพนักงานปฏิบัติงานประจำหน่วยงานตลอด 24 ชั่วโมง มีผู้จัดการอาคารเป็นหัวหน้างาน และพนักงานที่มีประสิทธิภาพ รับผิดชอบดูแลทรัพย์สินของอาคาร ที่อยู่อาศัยภายใต้การบริหารจัดการอาคาร รวมถึงการบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง สันทนาการ สิ่งอำนวยความสะดวก รวมถึงการรักษาความปลอดภัย และความสะอาด ฯลฯ

1. การใช้ทรัพย์สินบุคคล

การจัดการและใช้ประโยชน์ห้องชุดเป็นสิทธิ์ของเจ้าของร่วม และบริการ ซึ่งจะอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม และภายใต้คู่มือพักอาศัยที่ต้องปฏิบัติตาม ดังนี้

- 1.1 เจ้าของร่วมและบริวารจะต้องใช้ประโยชน์และดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ในสภาพที่ดี และไม่กระทำกรใดๆ ให้เป็นที่กระเทาะหรือก่อให้เกิดความเดือดร้อน ความเสียหายตลอดจนการรบกวนต่อความสงบสุขในการอยู่อาศัยของผู้อื่น หรือทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร
- 1.2 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซม ภายในห้องชุดของตนเอง และควรรักษาให้อยู่ในสภาพการดูแลรักษาอย่างดี และสะอาดตลอดเวลา
- 1.3 ไม่อนุญาตให้เลี้ยงสุนัข แมว นก และสัตว์เลี้ยงอื่น ๆ รวมถึงสัตว์เลื้อยคลานต่างๆ หรือสัตว์ที่อาจก่อให้เกิดความรำคาญ หรือเป็นอันตรายต่อคนเลี้ยงในภายในห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ทั้งนี้สำหรับในกรณีผู้เช่าประโยชน์ภายในห้องชุด เป็นบุคคลพิการ หรือทุพพลภาพ ที่จำเป็นจะต้องใช้สัตว์เลี้ยง ในการนำทางอำนวยความสะดวกเพื่อการใช้ชีวิตประจำวัน ไม่ผู้จัดการมีอำนาจในการกำหนดซื้อขายและอนุญาตเป็นเฉพาะกรณี ทั้งนี้บุคคลที่ได้รับการอนุญาตดังกล่าว ต้องเป็นบุคคลที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย หรือพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ.2550 โดยมีเอกสารยืนยันจากหน่วยงานราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ที่ถูกต้องเท่านั้น
- 1.4 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่กระทำการใดๆ อันอาจจะเป็นการรบกวนผู้อื่น โดยเฉพาะอย่างยิ่งระหว่างเวลา 21.00 น. - 9.00 น.
- 1.5 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือดัดแปลงระบบเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบอื่นๆ ภายในห้องชุดที่ติดกับระบบส่วนกลางที่ร่วมกัน
- 1.6 ห้ามเสกัด เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดาน และผนังห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง และระเบียง หรือผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น
- 1.7 ห้ามก่อสร้าง หรือดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนอาคารระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งตู้กระจกเงาเหล็กติด ร่มเงาภายนอก หรือเข้าไปบนคาน การติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และจานดาวเทียม หรือการติดตั้งใดๆ ให้เป็นที่มองเห็นได้ชัดเจนจากภายนอก หรือในลักษณะที่สูงกว่าหรือเกินกว่าขอบระเบียง รวมถึงอาจเป็นการเปลี่ยนภาพลักษณ์โดยรวมของอาคาร

- 1.8 ห้ามดัดแปลง หรือเพิ่มเติมในส่วนของโครงสร้างหรือทาสีภายนอก เปลี่ยนประตู กระดาษ หรือกรอบหน้าต่างด้านนอก การดัดแปลงหรือเพิ่มสิ่งใด ๆ รวมถึงการกระทำสิ่งใด ๆ ที่เป็นการดัดแปลง และอาจมีผลกระทบ ต่อผู้พักอาศัยภายนอกของอาคารชุด
- 1.9 ห้ามวางสิ่งของบนระเบียง ซึ่งอาจกีดขวางด้านล่าง อันจะก่อให้เกิดอันตราย หรือเสียหายแก่ผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้ รวมถึงการปลูกต้นไม้ใหญ่ซึ่งมีความสูงเกินกว่าราว ระเบียบ
- 1.10 เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามกระทำกรใดๆ ให้ไหล หล่น ลงมาข้างพื้นด้านล่าง หรือพื้นที่ส่วนกลาง อันจะก่อให้เกิดความสกปรก กระแทบ และเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้อื่นหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้
- 1.11 เจ้าของร่วมและบริวาร ควรใช้ถังใส่ขยะ ท่อระบายน้ำ และห้องน้ำทุกห้อง ตามวัตถุประสงค์ที่เหมาะสมและสมควร ไม่ควรทิ้งขยะเช่น น้ำมัน น้ำที่มีพิษอะกอนจับแข็ง เศษดินทรายลงในนั้น หากมีการจุดธูปหรือการก่อไฟ หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้วัตถุอันตราย ค่าใช้จ่ายจากการซ่อมจะเรียกเก็บจากบุคคลที่ต้องรับผิดชอบ หรือเจ้าของร่วม ทั้งนี้รวมถึงบริเวณอื่นๆ เช่น ข้างล่างจาน รางน้ำระบียงด้านนอก เป็นต้น
- 1.12 เจ้าของร่วมและบริวาร ห้ามแก้ไขดัดแปลงประตูห้องชุด ยกเว้นการติดตั้งล็อคประตูเพิ่มเติม
- 1.13 ห้ามแขวนเสื้อผ้าหรือสิ่งอื่นใดภายนอกห้องชุด โดยเฉพาะที่ระบียงซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคาร นอกเหนือจากบริเวณที่กล่าวถึงของห้องชุด
- 1.14 ห้ามปิดแผ่นกั้นน้ำหรือป้ายโฆษณาบริเวณผนัง หรือระบียงด้านนอกห้องชุด ซึ่งอาจมีผลกระทบตอผู้พักอาศัย
- 1.15 ห้ามออกของอาคารชุดฯ
- 1.16 ห้ามประกอบอาหาร บริเวณระบียงของห้องชุด
- 1.17 ห้ามประกอบ เครื่อง กับ หรือ มีไว้ใช้สำหรับที่กลิ่นแรงหรือสุบเหม็น ซึ่งอาจจะเป็นการรบกวน เกิดความรำคาญ หรือส่งผลต่อสุขภาพของเจ้าของร่วมและบริวารอื่นๆ ในอาคารชุดฯ หรือภายในพื้นที่อาคาร
- 1.18 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องให้ความยินยอมนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายวิศวกรรมในกรณีจำเป็นต้องเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขภายในห้องชุด ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือห้องชุดอื่นมีความชำรุด เสียหาย เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียงหรือห้องชุดขึ้นบน และชั้นล่าง อันเนื่องมาจากการต่อเติม ตกแตก ซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบ สาธารณูปโภค ระบบป้องกันอัคคีภัยหรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากภายในห้องชุดนั้นเป็นเหตุ
- 1.19 ห้ามเก็บวัตถุไวไฟไว้ และเผาแก๊ส ไม่ทำการใดๆ ที่ดินในห้องชุด และไม่ควรวัตถุที่สามารถติดไฟได้หรือง่ายต่อการติดไฟไว้ที่ระบียง ซึ่งอาจปลิวร่วร่นลงไปยังอาคารข้างเคียง
- 1.20 ห้ามเสพสารเสพติดใดๆ รวมถึงสุบเมรัปรีบริเวณทรัพย์สินบุคคล (ภายในห้องชุด รวมถึงบริเวณระเบียง)
- 1.21 เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อขอบุคคลที่เป็นบริวารที่พักอาศัยตามปกติในห้องชุด โดยกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนผู้อยู่อาศัย เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับการครอบครอง การเช่า หรือการถือกรรมสิทธิ์ เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
- 1.22 เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดการคุ้มครองจากการประกันภัยที่เหมาะสมกับเหตุอัคคีภัย การโจรกรรม ลักทรัพย์ และความเสียหายจากเหตุอื่นใดที่มีต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล เพอรับประกันทรัพย์สินส่วนบุคคลแห่งภายในห้องชุด ยานพาหนะ และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ นอกจากนั้น เจ้าของร่วมและบริวาร ควรจัดหาการคุ้มครองจากการประกันภัยความเสียหายต่างๆ ของตนเอง ถูกจ้างในครอบครัว และบุคคลที่สามตามความเหมาะสม

- 1.23 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องให้ข้อมูล ตามที่ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เจริญนคร (SALAYA ONE RESIDENCES) กำหนดเท่านั้น
  - 1.24 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของระบบต่างๆ เช่น ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบเครื่องปรับอากาศ รวมถึงการปิดล้อมประตู หน้าต่าง ก่อนออกจากห้องชุดให้เรียบร้อย
  - 1.25 ในการเกิดเหตุฉุกเฉินนอกวงทำงานปกติ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประจำโครงการ เพื่อดำเนินการ เพื่อดำเนินการไปยังนิติบุคคลอาคารชุดผู้รับผิดชอบดูแลต่อไป
2. **การใช้พื้นที่ส่วนกลาง**
    - 2.1. เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องมีความสนใจต่อเพื่อนบ้าน โดยทั่วไป ไม่ควรกระทำการใดๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย ที่เป็นการรบกวน ทำให้เกิดความรำคาญ หรืออื่น ๆ ที่ก่อกวนต่อสิทธิ ความสงบหรือความสะดวกของผู้อยู่อาศัยนั้น ๆ
    - 2.2. เจ้าของร่วมและบริวาร
      - 2.2.1 ต้องไม่วางทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมทั้งรองเท้า) ไว้ในบริเวณโถงทางเดินของพื้นที่ส่วนกลางหน้าห้องชุด
      - 2.2.2 ไม่ควรวางทรัพย์สินส่วนบุคคล ในบริเวณห้องรถ หรือภายในพื้นที่ส่วนกลาง เช่น รถเข็นเด็ก จักรยาน ของเล่นต่าง ๆ อุปกรณ์ออกกำลังกาย เป็นต้น ควรเก็บทรัพย์สินดังกล่าวไว้ในห้องชุดของตนเอง
      - 2.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกผู้รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายสิ่งของลงน้ำ และไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้าย
    - 2.3 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่อนุญาตให้คนภายในที่พักอาศัยอยู่ เติมน้ำมันบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งจะเป็นการรบกวน หรือก่อให้เกิดความรำคาญต่อผู้รอบคอบคนอื่น ๆ หรือนำห้องชุดไปปล่อยเช่าระยะสั้น หรือปล่อยเช่ารายวัน อันเป็นเหตุให้บุคคลแปลกหน้าได้เปลี่ยนเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางที่ผิดไปเฉพาะเจ้าของร่วม หรือในบุคคลภายนอกเข้ามาใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยไม่มีเจ้าของร่วมใช้งานอยู่ด้วย อันจะเป็นเหตุให้เจ้าของร่วมท่านอื่นรู้สึกไม่ปลอดภัย
    - 2.4 เจ้าของร่วมและบริวาร ต้องไม่สร้างความเสียหายต่อบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรืออุปกรณ์อำนวยความสะดวกต่าง ๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิเรียกเก็บค่าใช้จ่ายการแก้ไขความเสียหายที่เกิดขึ้นรวมถึงค่าจัดการทิ้งเศษเสี้ยนเป็นค่าใช้จ่ายของห้องชุดท่าน โดยออกเรียกชำระเพื่อนำไปใช้ในทันที ตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
    - 2.5 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร เครื่องดื่มทุกประเภท มารับประทานในลิโอบบี้ ภายในลิฟท์ ลิโอบบี้ลิฟท์ และพื้นที่ส่วนกลางอื่น ๆ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้
    - 2.6 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ในลิโอบบี้ ภายในลิฟท์ ลิโอบบี้ลิฟท์ พื้นที่จอดรถ หรือสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยกเว้นในบริเวณที่จัดไว้ให้
    - 2.7 ไม่อนุญาตให้เด็กเล่นในพื้นที่ส่วนกลางใด ๆ รวมถึงการเล่นโกลเล่รด์เก็ตหรือสเก็ตบอร์ดเป็นการก่อให้เกิดความรำคาญและ หากเกิดความเสียหาย หรืออะไรจะเปื้อนต่อสิ่งประดับตกแต่งใด ๆ เจ้าของร่วม หรือผู้ปกครองนั้น ๆ จะต้องรับผิดชอบตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
    - 2.8 เจ้าของร่วมและบริวาร ไม่สามารถสั่งการให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คนใดก็ตามออกไปนอกอาคาร เพื่อปฏิบัติงานหรือจะสั่งตัวตนเอง หรือออกนอกอาคาร โดยไม่มีวัตถุประสงค์ที่จะทำเพื่อประโยชน์ภายใน

- การดำเนินงานโดยรวมของอาคารชุดฯ เพิ่มมากขึ้น รวมไปถึงการทำการในห้องชุด ยกเว้นบริการตามที่โครงการกำหนดไว้
- 2.9 ไม่ฝากเงินกับพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ (นอกจากที่กำหนด) เพื่อชำระค่าใช้จ่ายใด ๆก็ตาม และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น
- 2.10 คำร้องเรียน หรือคำแนะนำในเรื่องใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับอาคาร และการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วมและบริวาร สามารถสอบถามจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรในเวลาทำการ

3. **การบริการซ่อมบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง**

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในส่วนของการบริการ จัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และซ่อมบำรุงรักษาอาคารชุดฯ อันครอบคลุมงานระบบวิศวกรรมอาคารที่กำหนดใช้ อุปกรณ์ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่นอกงบประมาณของอาคารชุดฯ หรือทรัพย์สินอื่นใดภายในอาคารชุดฯ ที่มีไว้ใช้สำหรับใช้ประโยชน์ร่วมกัน ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกซึ่งจัดเตรียมไว้สำหรับบริการเจ้าของร่วมและบริวาร

เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบในการซ่อมแซมอุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ภายในห้องชุดของท่านเอง ทั้งนี้เจ้าหน้าที่อาคารจะสามารงให้การช่วยเหลือซ่อมแซมเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นและกรุณาติดต่อแจ้งความจำนงค์โดยตรงที่ผู้จัดการอาคาร เพื่อป้องกันการเข้าใจข้อผิดพลาด ซึ่งอาจเกิดความเสียหายขึ้นได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ยินดีที่จะช่วยเหลือให้ข้อมูลในการติดต่อผู้รับเหมา

เจ้าของร่วมและบริวาร โปรดสังเกตบัตรประจำตัวพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ พนักงานจะต้องสวมชุดยูนิฟอร์ม ซึ่งมีเครื่องหมายของบริษัท เพื่อให้เจ้าของร่วมและบริวาร ได้มีการตรวจสอบก่อนทุกครั้ง ก่อนที่จะอนุญาตให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้าไปภายในห้องชุดสำหรับดำเนินการใด ๆก็ตาม

**หมายเหตุ** นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้พนักงานเรียกผลประโยชน์ส่วนตัวในทุกด้านจากเจ้าของร่วม และยินดีเป็นอย่างยิ่งถ้าเจ้าของร่วมและบริวาร ให้ความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบในข้อนี้

4. **การใช้ลิฟท์**

เพื่อให้การใช้ลิฟท์ของอาคารเป็นไปอย่างถูกต้อง และก่อให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน คงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- 4.1 ลิฟท์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- 4.2 ห้ามกระทำการใดๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟท์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟท์ท่านกว่าปกติ กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ดำเนินการท่านนั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ ขึ้นเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟท์ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น
- 4.3 กรณีมีความประสงค์ที่จะใช้ลิฟท์สำหรับขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟท์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ช่องหน้าทุกครั้งเพื่อความเร็วของท่าน

- 4.4 หากวัสดุอุปกรณ์ที่ทางด้านการขนย้ายมีขนาดเล็กใหญ่เกินกว่าขนาดของลิฟท์ ทางต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ ที่สามารถจะดำเนินการขนย้ายได้ โดยขนาดลิฟท์ที่ปรับเปลี่ยนไปใช้เพื่อประโยชน์ในการขนของเป็นการชั่วคราวมีขนาด 1.39 X 1.58 X 2.40 เมตร ขนาดประตู 0.90 x 2.10 เมตร หากไม่สามารถตัดทอนได้ ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดฯ และควรระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับบันได หอดไฟแสงสว่าง หรือทรัพย์สินส่วนกลางต่าง ๆ ได้ หากเกิดความเสียหาย ทางต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- 4.5 ห้ามใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,300 กิโลกรัม
- 4.6 กรุณาอย่าขี้อึเถียน น้ำอุปโภคบริโภคต่าง ๆ หรือสิ่งปนเปื้อนใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟท์ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหาย หากมีอุบัติเหตุอาคารชุดฯ ตรงจุดจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และต้องชำระภายใน 7 วัน หลังจากที่รับหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 4.7 ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟท์
- 4.8 กรุณาอย่าให้เด็ก อายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟท์โดยลำพัง
- 4.9 ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 4.10 ในกรณีที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ทางจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

### 5 การใช้ลิฟท์

- 5.1 ไม่อนุญาตให้คนขับรถ คนงาน รถบริเวณลิโอบีของอาคารในสภาพที่ทำให้ภาพลักษณ์เสียไป
- 5.2 ไม่อนุญาตให้นำอาหาร อาหารแห้ง ผลไม้ ที่มีกลิ่นแรง เข้ามาในบริเวณลิโอบี ลิฟท์ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุในบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
- 5.3 กรุณาทำความสะอาดและเก็บขยะหลังจากใช้งานบริเวณลิโอบีทุกครั้ง
- 5.4 ไม่อนุญาตให้เด็ก / ผู้มาติดต่อ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 5.5 ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่ม ในลิโอบี
- 5.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟท์เชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด
- 5.7 ไม่อนุญาตให้วาง กอสิ่งของต่างๆ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่มีการรับฝากของ พัดดูจำนวนมากบริเวณลิโอบี

### 6 การย้ายเข้า - การย้ายออก

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือจากเจ้าของร่วมและบริวาร เรื่องการย้ายเข้า-การย้ายออก ในอาคารชุดฯ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้าอย่างน้อย 7-15 วัน เพื่อประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องในการอำนวยความสะดวกให้กับเจ้าของร่วมและบริวาร
- 6.1 อนุญาตให้ดำเนินการขนย้ายของในวันจันทร์ – วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. –17.00 น. และขอจดไว้ในวันเสาร์ อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ วันแต่มีประกาศเป็นการชั่วคราว
  - 6.2 กรณีขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ขนาดใหญ่ ให้ใช้วัสดุป้องกันการกระแทก และทำการเก็บเศษวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ให้เรียบร้อยเมื่อเสร็จสิ้นการขนย้าย รวมทั้งควรทำความสะอาดและอาบล้างการใช้งาน

- 6.3 ไม่อนุญาตให้ทำการกันลิฟท์โดยเด็ดขาด
- 6.4 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบต่อความประพฤติของพนักงานที่ทำการขนย้าย โดยไม่ก่อให้เกิดความรำคาญ / รบกวน ผู้อื่นในอาคารชุดฯ
- 6.5 พนักงานที่ทำการขนย้าย จะต้องแต่งกายให้สุภาพเรียบร้อย
- 6.6 เจ้าของร่วมและบริวาร จะต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และบุคคลที่ 3 ที่เกิดขึ้นขณะทำการขนย้าย
- 6.7 อนุญาตให้พนักงานที่ทำการขนย้าย สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางที่จัดให้เฉพาะเท่านั้น
- 6.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ประสานงานในการขนย้ายสิ่งของตลอดจนให้คำแนะนำกับท่าน เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับอาคารชุดฯ หรือลิฟท์ที่ใช้ขนของ
- 6.9 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำสิ่งของออกนอกอาคาร ในกรณีที่ไม่ใช่เจ้าของห้องชุด เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร

### 8 งานรักษาความสะอาดและทิ้งขยะ

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านงานรักษาความสะอาด โดยได้จัดวางหน้าที่ความรับผิดชอบการดูแลรักษาความสะอาดตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดฯ ดังนี้
- 8.1 การจัดเก็บและขนขยะของอาคาร
    - นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือเจ้าของร่วมและบริวารจัดเก็บขยะในห้องชุดของท่าน โดยการแยกขยะเปียก ขยะแห้ง ขยะอันตราย บรรจุลงในถุงพลาสติกพร้อมทั้งปิดปากถุงให้แน่นและนำขยะมาทิ้งในถังขยะ โดยปิดฝาและปิดประตูห้องพักขยะให้เรียบร้อยทุกครั้ง ซึ่งได้จัดไว้ให้บริเวณพื้นที่ทิ้งขยะตามชั้น
  - 8.2 การรักษาความสะอาดภายในห้องชุด
    - 8.2.1 ไม่เปิดภาคเศษผงหรือขยะจากห้องชุดของท่านออกมาในบริเวณโถงทางเดินหน้าห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง



8.2.2 ไม่นำขยะหรือเศษสิ่งของเหลือใช้วางไว้ในนอกห้องชุด การทิ้งเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกครั้ง ต้องบรรจุในถุงพลาสติกและผูกปากถุงให้เรียบร้อย นำไปทิ้งในสถานที่ที่ได้จัดเตรียมไว้ให้ ณ ห้องพัสดุของตนเอง

8.2.3 ห้ามบุหรี่ยี่ห้อสุดท้ายติดไฟอยู่ ไม่ทำการดับไม่เรียบร้อย และทิ้งลงในถังหรือภาชนะสำหรับทิ้งในบรูรีเท่านั้น ห้ามทิ้งลงในถังขยะ

8.2.4 ไม่ทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่าง ๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน หรือเกิดความเสียหายต่อท่อน้ำและส่วนรวมได้ หากพบการอุดตันที่เกิดจากการใช้งานของท่าน จะต้องดำเนินการขอค่าใช้จ่ายเพื่อซ่อมแซมเอง ทั้งภายในห้องชุด หรือส่งผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง

❖ **ระเบียบการใช้บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง**

บริการต่างๆ ในพื้นที่ส่วนกลางที่จัดไว้ให้ เป็นไปเพื่อการใช้ร่วมกัน จึงขอความกรุณาในใช้งานด้วยความระมัดระวัง ช่วยกันดูแลสภาพให้เรียบร้อยอยู่เสมอ รักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมถึงไม่ให้เพื่อแสงสว่างได้ หรือก่อให้เกิดอันตรายในพื้นที่ยื่นต่าง ๆ

1. **การให้บริการพื้นที่จอดรถ (Parking)**

พื้นที่จอดรถของอาคารชุดเป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียน ไม่มีเจ้าของห้องชุดท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่ จอดรถแค่เพียงผู้เดียว เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ได้รับความร่วมมือนอกจากนี้เจ้าของห้องชุด และบริการทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

  - เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิจอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด จำนวน 1 สิทธิ ยกเว้นขนาด 2 ห้องนอน จะได้จำนวน 2 สิทธิ
  - ห้ามทำการขึ้นหรือยั่วยุขวางการจอดรถอันเป็นเสมือนการสำรองจอดรถ
  - ไม่อนุญาตให้ส่งรถในคืนที่จอดรถ
  - ห้ามกระทำการใดๆ ให้พื้นที่จอดรถสกปรก เมียก รบกวนการพักอาศัย คุกคามผู้ใช้บริการท่านอื่น หรือเสียหาย
  - ห้ามติดเครื่องในพื้นที่จอดรถ
  - ไม่ทิ้งสิ่งปฏิกูลในพื้นที่ที่กีดขวางนั้นและห้ามจอดรถโดยไม่ได้ทำการขออนุญาตในช่องจอดดังกล่าว
  - หากเกิดความเสียหายจากการใช้งานผิดประเภท หรือไม่ปฏิบัติตามวิธี เจ้าของร่วมดังกล่าวจำเป็นต้องชำระค่าเสียหาย ค่าชดเชยอันเกิดจากการกระทำนั้นทั้งหมด
  - นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะรับบริการให้บริการ ในกรณีตรวจพบการฝ่าฝืนและดักเตือนแล้ว
2. **การขอติดป้ายจอดรถยนต์และให้บริการจอดรถ (PARKING STICKER AND PARKING SERVICE)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์บริเวณอาคารจอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สติ๊กเกอร์จอดรถสำหรับตรวจสอบและติดตามเจ้าของรถ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดและบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะได้รับสิทธิจอดรถแบบไม่ระบุช่องจอดทุกห้องชุด

2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สิทธิติดป้ายจอดรถยนต์ ไม่ระบุช่องจอดรถ โดยจำนวนสิทธิจะออกให้ไปตามสัญญาซื้อขาย

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจมีการเรียกเก็บค่าที่จอดรถตามมติของคณะกรรมการ

4. กรณีติดป้ายจอดรถยนต์สูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องนำใบแจ้งความมาขอรับสติ๊กเกอร์ใหม่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องชำระเงินค่าออกสติกเกอร์รถยนต์ใหม่ (ราคาออกสติกเกอร์ใหม่ขึ้นอยู่กับคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

5. สติกเกอร์จอดรถยนต์จะต้องมีรายละเอียด ทะเบียนรถยนต์ หมายเลขห้องชุด

6. ต้องติดสติ๊กเกอร์จอดรถยนต์ บริเวณกระจกหน้ารถด้านใด ด้านหนึ่ง ตลอดเวลาที่จอดรถในบริเวณอาคาร

7. สถานที่จอดรถยนต์ที่จัดไว้ให้คือ อาคารจอดรถภายในโครงการ ซึ่งจะมีการรักษาความปลอดภัย 24 ชั่วโมง
3. **การใช้บัตรเข้า-ออก ผู้เข้าพักอาศัยและสำหรับรถยนต์ (ACCESS CARD)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ลานจอดรถและอาคารพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริการทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ในพื้นที่นี้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะออกบัตรเพื่อผ่านเข้า-ออกอาคารพักอาศัย ตามสัญญาซื้อขาย

2.1 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 1 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร จำนวน 2 ใบ

2.2 ห้องชุดเพื่อการพักอาศัยแบบ 2 ห้องนอน ได้รับบัตรเข้าอาคาร จำนวน 4 ใบ

กรณีบัตรเพิ่มเติ่ม ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้ถือเพิ่มได้ไม่เกิน 2 ใบ ในราคาใบละ 400 บาท

4. **การให้บริการผู้ใส่จดหมาย**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ชี้แจงถึงการใช้ผู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ผู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณด้านในลิฟท์ ชั้น 1 โดยที่ผู้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน

2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจผู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้อนุมัติสิทธิห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยการนิญแจผู้จดหมายท่านจะต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยค่าใช้จ่ายของท่านเอง ท่านดำเนินการใด ๆ ก่อนได้รับอนุญาต

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย และเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ผู้จดหมายของท่านนั้น

4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีบันทึกแจ้งเพื่อทราบจัดส่งไว้ที่ผู้จดหมายเพื่อไม่ให้เกิดความล่าช้ามีงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ดังกล่าว

ในการชี้แจงหมายหรือลิสต์พิมพ์ต่าง ๆ อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน รวมถึงพัฒนภัณฑ์และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

- นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัฒนภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
- กรุณาอย่าดึงและดึงฉีกจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
- ในกรณีที่พนักงานเคาะ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุดและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าวแทนเจ้าของห้องชุด

#### 5. การใช้บริการพื้นที่ส่วนกลาง (FACILITIES)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย โปรดความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และบริวารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- พื้นที่ส่วนกลางและห้องกิจกรรมต่างๆ เปิด 06.00 น. ปิด 21.00 น.
- โปรดรักษาความสะอาดในพื้นที่ส่วนกลาง
- บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินทุกชนิด อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่าง ๆ หากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
- ไม่นำอาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในพื้นที่ส่วนกลาง และนำดื่มทุกชนิดต้องอยู่ในภาชนะปิด เว้นแต่บริเวณพื้นที่ที่จัดเตรียมไว้ให้
- กรุณาปฏิบัติตามระเบียบและไม่รบกวนการใช้งาน รวมถึงไม่แสดงพฤติกรรมที่เป็นการก่อกวนหรือไม่สุภาพในพื้นที่ให้บริการ
- กรุณาไม่นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาใช้บริการ
- ท่านเจ้าของห้องชุดและบริวารที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการ โปรดระมัดระวัง และดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะที่ใช้บริการ
- นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการภายในอาคารชุดแล้ว
- ห้ามลักทรัพย์ทำไม่เสียหายโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
- หากมีเหตุทำให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่ปลอดภัย ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
- ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด

#### 5.1 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

- สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 21.00 น.
- ห้ามบุคคลต่อไปนี้เข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ
- ผู้ที่ยังเป็นโรคติดต่อทุกชนิดโรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอื่นตรงอื่น ๆ
  - เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
- ผู้ที่ใช้สระว่ายน้ำ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ คือ
  - ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทาน
  - ห้ามสูบบุหรี่
  - ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
  - ผู้ให้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลและต้องขอความร่วมมือผู้ใช้บริการ สวมใส่หมวกว่ายน้ำทุกครั้ง
  - โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง
  - ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ
  - ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินความเหมาะสมมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นโฟมเล่นน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้ระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิการใช้บริการของผู้อื่น
  - หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำ ไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบเพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวของ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด
- ห้ามทำให้อุณหภูมิของสระว่ายน้ำสกปรก ห้ามอาเจียน และห้ามมีสภาวะในสระว่ายน้ำ
- ห้ามกระทำการเสี่ยงดังรบกวนผู้อื่น
- ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
- นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ ไม่เกิน 4 คนต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง หรือกล่าวอีกนัยหนึ่งคือสามารถรองรับจำนวนคนได้เท่ากับจำนวนห้องชุดในอาคารชุด และหากมีผู้ใช้บริการอาศัยบริการ ผ่านระเบียบนี้ไม่เข้าข้อหนึ่งข้อใด และมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯขอให้อุบัติการลงเล่น สระว่ายน้ำนั้นทันที
- ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.2 ระเบียบการในห้อง Brain Storming Room

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมถึกของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Brain Storming Room เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 21.00 น. ทุกวัน
2. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ของลงสิทธิให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่เครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ปิดมิดชิดเท่านั้น
4. ต้องรักษาความสะอาด ไม่ทิ้งขยะหรือวัสดุใดๆไว้ในห้องสมุด
5. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดแตกต่างทุกการเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
7. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้อง Brain Storming Room อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
8. บรรดาทรัพย์สินที่ผู้ใช้บริการนำมาใช้งาน หากเกิดความเสียหาย สูญหาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของทรัพย์สินของผู้ใช้บริการทุกกรณี
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์การเปิด - ปิด การให้บริการห้องสมุดได้ทุกเวลาในกรณีที่จะต้องซ่อมแซมอุปกรณ์หรือปฏิบัติงานอื่นๆ
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอไม่ยุติการให้บริการทันที
11. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.3 ระเบียบการในห้อง CO – Pantry / Chef Table

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง CO – Pantry / Chef Table เปิดให้บริการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานในห้องเว้นแต่เครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปจนทำให้เกิดไฟไหม้หรือเกิดเหตุอันตราย จะเพิ่มตามการใช้น้ำจริง
4. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
5. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดแตกต่างทุกการเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง

7. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียทรัพย์สินโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
8. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่เรียบร้อย ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้อง CO – Pantry / Chef Table อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอไม่ยุติการให้บริการทันที
11. ขอความร่วมมือทุกท่านกรุณาปิดไฟและเครื่องปรับอากาศหลังการใช้งานทุกครั้ง
12. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
13. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.4 ระเบียบการในห้อง CO – Living Lounge

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. CO – Living Lounge เปิดให้บริการ 6.00 – 21.00 น.
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง เว้นแต่เครื่องดื่มที่มีบรรจุภัณฑ์ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปจนทำให้เกิดไฟไหม้หรือเกิดเหตุอันตราย จะเพิ่มตามการใช้น้ำจริง
4. กรณีการใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินไปจนทำให้เกิดไฟไหม้หรือเกิดเหตุอันตราย จะเพิ่มตามการใช้น้ำจริง
5. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
6. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดแตกต่างทุกการเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
7. ห้ามเล่นการพนันเด็ดขาด
8. หากมีเหตุที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่เรียบร้อย ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
9. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นในห้อง CO – Living Lounge อันเกิดจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บริวารฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติไม่ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอไม่ยุติการให้บริการทันที
11. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



5.5 ระเบียบภายในห้อง E-Sport

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง E-Sport เปิดให้บริการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่ได้แจ้งมีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารฯ อย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้พักรายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมการใช้งานจริง
6. กุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียหายโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง E-Sport อันเกิดจากการใช้วัตถุอุปกรณ์หรือเกิดจากการรั่วโดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บิรการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้อุติการให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านงดสูบบุหรี่และเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในห้องเล่นกีฬา
14. หากมีวัตถุประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.6 ระเบียบภายในห้อง Meeting Room

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมเิงการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้องประชุมเปิดให้บริการเวลาทำการ 6.00 – 21.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
3. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานในห้องเว้นแต่ได้แจ้งมีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น

5. กรณีที่ใช้พักรายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมการใช้งานจริง
6. กุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด
9. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
10. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บิรการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้อุติการให้บริการทันที
11. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
12. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้าโดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
13. ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.7 ระเบียบภายในห้อง Music & Dance Studio

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Music & Dance Studio เปิดให้บริการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่ได้แจ้งมีบรรจุภัณฑ์ที่ปิดมิดชิดเท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้พักรายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมการใช้งานจริง
6. กุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยมิให้รบกวนผู้อื่น
8. ห้ามเคลื่อนย้ายสิ่งของหรืออุปกรณ์ต่างหากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทุกกรณี ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียหายโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่สนับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่ถูกต้อง ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อจะรับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง Music & Dance Studio อันเกิดจากการใช้วัตถุอุปกรณ์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

12. ในกรณีที่เราเข้าร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริการผ่านระบบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามข้อ 12 และแจ้งรับทราบการหลังการใช้งานทุกครั้ง
14. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้า โดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระบบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

#### 5.8 ระบบการใช้อั่ง Movie & Karaoke

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้อง Movie & Karaoke เปิดให้บริการเวลาทำการ 06.00 - 21.00 น. ทุกวัน
2. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้าไปรับประทานภายในห้องเว้นแต่คนที่มียศฐานที่นิติบุคคลอาคารชุด
3. ผู้ใช้บริการต้องทำการจองล่วงหน้ากับฝ่ายบริหารอาคารอย่างน้อย 3 ชั่วโมง
4. ผู้ใช้บริการสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 1 ชั่วโมง
5. กรณีที่ใช้ไฟฟ้าภายในห้องมากเกินกว่าที่กำหนดไว้จะคิดค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากค่าไฟฟ้าจริง
6. กรุณารักษาความสะอาดเมื่อเข้าใช้บริการ และทิ้งขยะในบริเวณที่จัดเตรียมไว้ให้
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อยให้กับคนอื่น
8. ห้ามดื่มแอลกอฮอล์หรือสูบบุหรี่ต่าง ๆ หากเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นหากกรณีใด ๆ ตามมูลค่าความเสียหายจริง
9. ห้ามลักทรัพย์ทำให้เสียหายโดยฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่นับสนุนให้มีการทำสิ่งผิดกฎหมาย
10. หากมีเหตุก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่เรียบร้อย ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้นขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือแก้ไขต่อไป
11. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้อง Movie & Karaoke อันเกิดจากการใช้ผิดกฎประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริการผ่านระบบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้บริการทันที
13. ขอความร่วมมือทุกท่านปฏิบัติตามข้อ 12 และแจ้งรับทราบการหลังการใช้งานทุกครั้ง
14. หากมีความประสงค์ใช้งานแบบส่วนตัวต้องทำการจองล่วงหน้า โดยแจ้งกับทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทุกครั้ง
15. ระบบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

#### 5.9 ระบบการใช้อั่งออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมรวมถึงการพักผ่อนของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการเวลาทำการ 6.00 – 21.00 น. ทุกวัน
2. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)
3. ผู้ที่ใช้ออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่าง ๆ คือ

- 3.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทาน
- 3.2 ห้ามสูบบุหรี่
4. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
5. ต้องสวมชุดกีฬา และรองเท้าที่ทุกครั้งที่ให้ห้องออกกำลังกาย
6. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อไม่รบกวนสมาธิหรือละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่นที่ใช้ออกกำลังกาย
7. ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น
8. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคหัวใจหรือโรคติดต่อ ใช้ห้องออกกำลังกาย
9. ในกรณีที่ได้อายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาในห้องออกกำลังกายจะต้องมีผู้ใหญ่อุปถัมภ์ทุกครั้ง
10. หากผู้ใช้ออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ออกกำลังกาย ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
11. เพื่อความเหมาะสมในการปฏิบัติตามกฎประสงค์ระเบียบดังกล่าวข้างต้น ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิพิจารณาเพิกถอนการนี้ได้ตามที่เห็นสมควร
12. กรุณาช่วยกันดูแลรักษาอุปกรณ์และความสะอาดภายในห้องออกกำลังกาย
13. หากมีเหตุก่อให้เกิดอันตราย ความเสียหาย ความไม่สะดวก ความไม่เรียบร้อย ไม่เรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาแจ้งทางฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที เพื่อระงับเหตุหรือดำเนินการแก้ไขต่อไป
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้งหรือกล่าวอีกนัยหนึ่งได้ตามความเหมาะสม
15. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริการผ่านระบบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้บริการทันที
16. ระบบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

5.10 ระเบียบภายในใช้บริการห้องจัดหมวย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้ จัดสรรพื้นที่ส่วนกลาง ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้พื้นที่ ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด ได้จัดจุดหมวยไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดจำนวน 1 ตู้ ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณลิโอบบี้ ชั้น G โดยผู้ใดจองหมวยจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบกุญแจจุดหมวยให้กับท่านเจ้าของร่วมเมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่ยอมรับเรียบร้อยแล้วจำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งหมด
3. ท่านผู้จองและจัดหมวย หากตรวจสอบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจจุดหมวย และหรือ ตู้จดหมาย
5. ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติ๊กเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใดๆ บนตู้จดหมาย
6. นิติบุคคลอาคารชุด จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่น ๆ ใต้ ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
7. ในกรณีที่หมวยหายขาดถึงท่านเจ้าของร่วมและหรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดจะปฏิเสธการลงนาม รับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด
8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย / เสียหาย ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ ต่างๆ
9. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย บริการฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้ แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการให้บริการพื้นที่ ระเบียบนี้สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมีวัตถุประสงค์และกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป

❖ ระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ

1. ระเบียบภายในใช้พักอาศัย

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกัน อย่างมีความสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

- 1.1 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ไม่เคารพกฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ การจราจรที่แน่นอง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น
- 1.2 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดรวมทั้งภายในห้องชุด
- 1.3 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างรังควาญรำคาญ นกแก้ว นกกระจกต ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามา
- 1.4 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยไม่ได้ถาดหรือ ใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด
- 1.5 บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด

- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกายและหรือประทุติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือ กระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบการตกแต่งห้องชุด
- 1.7 เจ้าของห้องชุดและบริวารที่มีความประสงค์ตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนอาคารชุดมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบการตกแต่งเพิ่มเติม
- 1.8 การตกแต่งเพิ่มเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อถอนเข้าในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
- 1.9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปาฯ ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายระบบกระเบื้องหรือห้องชุดซึ่งมีค่าส่วนกลาง
- 1.10 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และหรือเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
- 1.11 ห้ามนำน้ำแก๊ส หรือวัสดุใดๆ ไฟฟ้าทุกชนิดรวมทั้งวัสดุอันตรายทำให้เกิดการระเบิดหรือวัตถุอันตรายใด ๆ เข้ามาในอาคารชุดโดยเด็ดขาด
- 1.12 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายจัดการ หรือช่างเทคนิค เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่มีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดซึ่งได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
- 1.13 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องใช้สิทธิดำเนินการ เปิดประตูเข้า - ออก อาคาร และการเปิด-ปิด ลิฟต์โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องรับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณ โถงลิโอบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้สิทธิการ ปิดประตูไว้ให้กับบุคคลอื่นที่มีแขกแขก หรือผู้มาติดต่อ ที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินหรือกิจกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายจัดการ รับทราบทันที
- 1.14 การตกผ้า หรือวัสดุใด ๆ จะต้องอยู่ในห้องชุด หรือบริเวณระเบียงห้องชุด ทั้งนี้จะต้องไม่ก่อให้เกิดทัศนียภาพที่ไม่ดีกับลักษณะภายนอกอาคารชุด หรือกระทบความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ห้ามเปลี่ยนแปลงสีระเบียง ห้ามไม่ให้การติดตั้งหลังคา กันสาด จานดาวเทียมหรือวัสดุอื่นใด รวมทั้งป้ายเครื่องหมายต่าง ๆ เหนือบริเวณห้องชุดหรือภายนอกห้องชุด หรือขอบด้านบนของระเบียง
- 1.15 ห้ามวางสิ่งของใด ๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้าย หรือแนบภาพโฆษณาบริเวณผนังหรือระเบียงทั้งภายในและภายนอกห้องชุด อันจะเป็นที่สังเกตเห็นของบุคคลทั่วไปจากภายนอกห้องชุดได้ และให้รวมตลอดถึงประตูห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลางด้วย ทั้งนี้ โดยให้เป็นไปตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการเป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.16 ห้ามพ่นน้ำของเหลวทุกชนิด ทั้งขยะ หรือวัสดุอื่นใดออกไปจากห้องชุด หรือบนกระเบียงหรือชุดรวมทั้งพื้นที่ระเบียง ผ้าม่านมัย หรือวัสดุอื่นใด ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำภายในห้องชุด ของตนเองที่จะก่อให้เกิดการอุดตันต่อระบบบำบัดและระบบบำบัดน้ำเสีย
- 1.17 ห้ามให้ห้องชุดเป็นที่เก็บวัสดุที่อาจเกิดการระเบิดหรือส่วนประกอบจะเป็นระเบิด วัสดุทั้งนี้ในการเป็นเชื้อเพลิงเคตาณ แก๊สหุงต้ม อันอาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน ของบุคคลอื่น ส่วนห้องชุดที่เป็นบ้านพักเฉพาะที่ประกอบธุรกิจบริการประเภทอาหาร และเครื่องดื่ม อนุญาตให้ประกอบอาหารในห้องชุดด้วยแก๊สหุงต้มที่เป็น



เชื้อเพลิงได้ โดยต้องติดระบบป้องกันแก๊สรั่ว ระบบดับเพลิงเพิ่มเติมที่ได้มาตรฐานตามที่หน่วยงานของรัฐกำหนด ทั้งนี้ต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการ

1.18 ห้ามใช้ห้องชุดเป็นสถานที่เก็บ เศษ จำนวนยาเสพติด หรือสารเสพติด หรือสิ่งผิดกฎหมาย ทุกชนิด ในกรณีมีเหตุ อันตรายซึ่งตามสมควรควรมีการกระทำผิดดังกล่าว หรือมีผู้กระทำความผิดหลงเหลืออยู่ เมื่อมีนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ เจ้าของร่วมทราบ เจ้าของร่วมจะต้องยินยอมให้ความสะดวกแก่ผู้จัดการหรือเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเข้าไป ตรวจสอบสวนภายในห้องชุด โดยไม่ถือว่าเป็นความผิดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

1.19 ในกรณีที่ห้องชุดไม่มีผู้พักอาศัยหรือไม่มีบุคคลใดอยู่ภายในห้องชุด และมีเหตุอันควรสงสัยว่า มีสิ่งอันอาจก่อให้เกิด ความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินของเจ้าของร่วมอื่น เจ้าของร่วมต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือ เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายเข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและระงับเหตุดังกล่าวทันที

1.20 หากโครงการไม่มีนโยบายปล่อยเช่ารายวัน หากมีข้อสงสัยโปรดติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย - ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีนิติบุคคลอาคารชุดสามารถบริหารจัดการห้องชุด การอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดรายใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับการเช่าพักอาศัย และการขาย ดังนี้

2.1 นิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายจัดการ ไม่มีบริการรับฝากขาย - ฝากเช่า ให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างไรก็ตามหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากขาย-ฝากเช่าห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อบริษัทอื่น เป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

2.2 เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดที่ให้ผู้เช่าอาศัย โดยจะอ้างเหตุการณ์ว่าพักอาศัยมาปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้โดยเด็ดขาด

2.3 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดสนใจที่จะให้บริการเช่า-ขายห้องชุด สามารถนำกฎแ่ง หรือข้อกำหนดห้องชุดมาฝากไว้ฝ่ายจัดการได้ โดยการเบิกจ่ายกฎแ่ง หรือข้อกำหนดเช่า - ออกห้องชุด จะมีการจัดเก็บไว้ฝ่ายจัดการ และเมื่อมีผู้มาติดต่อของนิติบุคคล หรือข้อกำหนดเช่า-ออกห้องชุด ฝ่ายจัดการ จะทำบันทึกผู้มาติดต่อไว้ลงในสมุดบันทึกทุกครั้ง แต่จะไม่มีการจัดส่งเจ้าหน้าที่ขึ้นไปดูแลการเปิด-ปิดห้องชุด รวมทั้งจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคล ของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

2.4 เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

2.4.1 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

2.4.2 รายชื่อผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด

2.4.3 แจ้งชื่อ ญาติ พี่น้อง เพื่อนร่วมงาน และสถานที่ทำงาน พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้เช่า และผู้พักอาศัยในห้องชุด

2.4.4 แจ้งหรือระบุการได้สิทธิในการใช้บริการส่วนกลาง ที่มีการดำเนินการจัดการ หรือการดำเนินการเช่าอาคารชุด และสิทธิการใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร

2.4.5 ส่งสำเนานำบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน

2.4.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ ทั้งนี้สามารถรับได้ฝ่ายจัดการ ทุกวันเวลาทำการ

2.4.7 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก โฉง่ส่วนงานหนังสือเดินทาง ทั้งนี้ ก่อนให้เช่าพักอาศัย เจ้าของร่วม และหรือโบรกเกอร์ ควรทำการตรวจสอบการเข้าเมืองของผู้เช่าพักอาศัยกับกรมตำรวจ แล้วสำเนากลับมาให้กับนิติบุคคลอาคารชุด

2.5 เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวารอันเกิดขึ้น กับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นที่ไม่มีข้อยกเว้นใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่มีนิติบุคคลอาคารชุด ไม่สามารถตามผู้เช่าพักอาศัย หรือบริวาร มารับผิดชอบได้

2.6 กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที และเป็นการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้การลบข้อมูล บัตรศีกย์การตั้งจะต้องให้ฝ่ายจัดการ ดำเนินการ

2.7 การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เช่าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุด จะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุดที่ใส่เข้า ด้วยตนเอง แล้วให้ผู้เช่ายืนยันต่อ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สิน เข้า-ออก ทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (โทรสาร สแกนส่งอีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณาอนุมัติให้ขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ได้

2.8 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

2.9 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ ในการเรียกค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

2.10 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และมีนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

2.10.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน ยกเว้นข้อ 2. ไม่ปรับตามระเบียบ

2.10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังคง นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการส่วนกลาง เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อ

ตามระเบียบ

3 **ระเบียบการชำระค่าส่วนกลาง ค่าประกันภัยอาคาร ค่าอื่นๆ และการเรียกเก็บค่าใช้จ่าย**

เพื่อการจัดการอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดฯ ให้เป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดไว้ และมีการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้ พร้อมให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.1 ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคารมีหน้าที่ร่วมกันในการขอค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวข้องกันทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้รับระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและเงินกองทุน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.2 **ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าประกันภัยอาคาร**จะเรียกเก็บล่วงหน้าประมาณ 12 เดือนหรือ 1 ปี (คำนวณเกณฑ์จำนวนวัน) โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าก่อนถึงวันกำหนดชำระ ทั้งนี้ รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางอาจมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ท่านทราบล่วงหน้า

3.3 ค่าบริการอื่นๆ ที่ค่าส่วนกลางไม่ได้ครอบคลุมถึง เช่น ค่าเดิมนั้นเมื่อเสร็จพิธีเสร็จการใหญ่ ค่าบำรุงรักษาลิฟท์ ค่าตรวจสอบอาคาร หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นใด นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจจะมีการเรียกเก็บเป็นครั้งคราวต่อไป หรือตามมติคณะกรรมการ โดยมีนิติบุคคลอาคารชุดฯจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรให้ท่านทราบล่วงหน้า

3.4 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่เจ้าของห้องชุดขอใช้บริการเพิ่มกับนิติบุคคลอาคาร ชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บทุกเดือน และท่านต้องชำระภายในกำหนด ทั้งนี้ ค่าใช้จ่ายต่างๆ อาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับมติประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3.5 ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล ได้แก่ ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการภายในห้องชุด หรือตามที่เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย เป็นผู้รับผิดชอบ โดยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้เรียกเก็บ ดังนี้

3.5.1 ค่าดูแลรักษามอเตอร์น้ำมีเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯจะทำการเรียกเก็บในครั้งแรกที่มีการซ่อมแซมห้องชุด และตามข้อบังคับ หรือมติคณะกรรมการ

3.5.2 ค่าน้ำประปาหน่วยละ 35 บาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเรียกเก็บทุกเดือน อัตราดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ ตามต้นทุนที่แท้จริง ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการ หรือมติจากที่ประชุมใหญ่ (การบันทึกมีเดิมน้ำประปาจะทำการบันทึกถึงวันที่กำหนดของเดือนนั้นๆ)8

3.5.3 ค่าใช้จ่ายส่วนเตรียม ๆ อาทิ ค่าไฟฟ้า หรือค่าโทรศัพท์ตามตรง ค่าบริการต่าง ๆ ที่เกิดจากการให้บริการของหน่วยงานภายนอก ขอให้ท่านติดต่อชำระที่หน่วยงานที่ได้โดยตรง หรือตัวแทนของหน่วยงานนั้น

3.5.4 ค่าจัดทำสถิติเอกสารจัดรถ หรือ ค่าจอดรถ (ถ้ามี)

3.5.5 ค่าปรับต่างๆ (ถ้ามี)

3.6 การชำระค่าใช้จ่าย ท่านสามารถชำระได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยชำระเป็นเงินสด เช็คเงินสด หรือเช็ค สั่งจ่าย "นิติบุคคลอาคารชุดฯ ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์" พร้อมทั้งขอรับใบเสร็จรับเงินได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

3.7 ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

4. **ระเบียบการโอนห้องชุด และการขอหนังสือปลอดหนี้**

ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุดฯ การโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องขอหนังสือปลอดหนี้ เพื่อให้ประกอบการโอนกรรมสิทธิ์ ในโฉนดห้องชุด ดังนั้นเพื่ออำนวยความสะดวกต่อท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ร่างความร่วมมือจากท่าน ปฏิบัติปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

4.1 ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะโอนกรรมสิทธิ์ จะต้องชำระค่าส่วนกลาง และชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้เรียกเก็บ ชำระถึงวันที่โอนกรรมสิทธิ์

4.2 ท่านเจ้าของห้องชุดที่เป็นผู้ขายจะต้อง บันทึกแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ลงหน้า 15 วัน และแจ้งรายละเอียดของผู้ซื้อห้อง โดยจะต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

4.2.1 สำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

4.2.2 สำเนาทะเบียนบ้านของเจ้าของห้องชุดเดิม และผู้ซื้อห้องชุด

4.3 ภายหลังจากการส่งแบบฟอร์มการขอหนังสือปลอดหนี้ ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถขอรับหนังสือปลอดหนี้ได้จริงได้ทั้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาการ ทุกวันไม่เว้นวันหยุด

5. **ระเบียบการต่อเติม และตกแต่งห้องชุด**

เพื่อความเรียบร้อย และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

5.1 ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน

5.1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลาง ในบริเวณที่ได้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

5.2 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

5.2.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตามจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯกำหนด และจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดไว้ และหรือประกาศให้ทราบ ทั้งนี้เจ้ามีค่าบำรุง

ส่วนกลาง โดยคิดเป็นจำนวน 1,500 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน หรือหากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบำรุงส่วนกลางเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

โดยชำระเป็นเงินสด หรือเช็คที่คิดค่าธรรมเนียม "นิติบุคคลอาคารชุด ศาลายา วัน เรสซิเดนซ์" (เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ไขได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงิน

ประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่ดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดฯ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือทรัพย์สินใดฯ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

5.2.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการขอไปได้

5.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงขอเช่าดำเนินการดูแลภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เช่าดูแลภายในได้ จึงมีรายละเอียดดังนี้

5.3.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด

5.3.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

5.3.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน

5.3.4 แบบแปลนการตกแต่งต่อเติม

5.3.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

5.3.6 จำนวน และรายชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

5.4 เนื่องจากการทำงานแต่ละครั้งต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และยังอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 1,500 บาท/เดือน (ตามพื้นที่บาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

5.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาดูแลงานให้ในระหว่างการทำงาน

ปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

5.6 ระหว่างการดำเนินการตกแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้

5.6.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาระหว่างปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มิใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก

5.6.2 ห้ามผู้รับเหมาและคนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.3 ของรวมสิ่งกีดขวางในที่ที่มีการจอดรถยนต์ส่วนบุคคลในหรือทำการติดตั้งรถยนต์ส่วนบุคคลเป็นต้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันพื้นที่และต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพเหมือนเดิม

5.6.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อทิ้ง และหรือหากมีการส่งเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำทิ้งลงถังจะต้องขอให้มีการตะกอนเสียก่อน จึนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอกโครงการให้เรียบร้อย

หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.5 ห้ามทำการทุบ เจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กระจกกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า พอร์เซเลนน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อกั้นที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องชำระค่าใช้จ่ายในการหักคืนพื้นที่ทั้งหมด

5.6.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดถูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความแข็งแรงเบียดเสียดไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุดฯ และพระราชบัญญัติอาคารชุดหากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.7 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น เป็นต้น หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 1,000 บาท

5.6.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซแอมร ์ ฯลฯ หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.9 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมทั้งยอมรับให้คนงานผู้เกี่ยวข้อง และห้ามก่อไฟภายในอาคาร

5.6.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมาอนุญาตให้คนงานใช้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีกรณีฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท

5.6.11 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานมาของเข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร

5.6.12 ในการเข้า- ออกโครงการ ผู้รับเหมาและหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงาน ภายในอาคารอีก

5.6.13 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่แตกต่างหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

5.6.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานบนสี่ หรืองานพื้นระอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าว



- 5.6.15 ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 5.6.16 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมาทำการแก้ไขให้ถูกต้อง
- 5.6.17 เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น หากเกิดกรณีที่ได้รับเหมาไม่ทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเองโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทั้งสิ้น
- 5.6.18 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 5.6.19 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, สilestone, หน้าต่าง ฯลฯ
- 5.6.20 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดปิดหรือเปิด VALVE น้ำประปาภายนอกห้องอย่างเด็ดขาด การกระทำใด ๆ ภายนอกห้องจะต้องแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 5.6.21 หากผู้รับเหมาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมามีฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือ ให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานถือเป็นบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- 5.7 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
- 5.7.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่แล้วเสร็จ
- 5.7.2 ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดดำเนินการแก้ไข
- 5.7.3 ให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 5.7.3 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
- เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
  - ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
  - พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 5.8 การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
- 5.8.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของ

- ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดฯ ผู้ทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ลงนามอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 5.8.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดฯ ไม่ให้ผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากพื้นที่ร่วมกับคนงาน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 5.8.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงานใช้ลิฟท์ผู้โดยสารโดยเด็ดขาด
- 5.8.4 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรจุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการจัดการเข้าภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร
- 5.8.5 ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสาร หากมีความจำเป็นต้องใช้ลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
- 5.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และหรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร
- 5.8.7 หากคนงานที่รับผิดชอบประจำตัวผู้รับเหมามาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกคินบัตร ดอนท์ผ่านออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบกับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น
- 5.9 เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
- 5.9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมามาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. – 17.00 น. และของดเว้นในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 5.9.2 กรณีที่ต้องทำงานช่วงเวลาที่ไม่มีงานมีเสียง มีกลิ่น หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัย **ตรวจค้นสิ่งของ** ทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 5.10 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
- 5.10.1 ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดฯ ต้องขอใบอนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 5.10.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุขนย้ายน้ำหนักมากและหรือความยากเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่หรือคนพอเหมาะกะกับลิฟท์ ถ้าไม่สามารถดัดแปลงได้ ต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมามอบเจ้าของห้องชุดฯ จะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

5.10.3 ห้ามรมที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของลานจอดรถ เข้ามาในตัวอาคารหรือลานจอดรถ

5.10.4 เวลาบริการลิฟท์เพื่อชมของ 9.00 น. – 17.00 น. (ระเบียบข้อ 6.12.1 ปรับปรุง

เพิ่มเติม) เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)

5.11 การรับประทานอาหารของคนงาน

5.11.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติงานที่อยู่นั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงติด น้ไปทิ้งในถังขยะที่มีสัญลักษณ์อาคารชุดฯ กำหนด

5.11.2 กรณีที่ผู้รับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

5.12 การรักษาความสะอาด

5.12.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้าสะอาดชุบน้ำมาผึ่งไว้ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กักถังตกแ่ง เพื่อให้ได้ผู้ก่อนออกจากห้องชุด

5.12.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถังขยะที่จัดไว้ให้

5.12.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติวัสดุทิ้งลงในถังส้วม อย่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่ายในการนี้ที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้นขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของห้องชุดเอง

5.12.4 หากท่านเจ้าของห้องชุดต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่มีบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

6. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร (บัตร VISITOR)

เพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจำเป็นต้องตรวจสอบ ผู้มาติดต่อทุกท่าน จินตนาการร่วมเมื่อเจ้าของร่วมและบริวาร ที่แจ้งต่อผู้มาติดต่อให้ทราบเพื่อความปลอดภัย และโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

6.1 เจ้าของร่วมและบริวารที่ได้รับสิทธิการติดรถยนต์ในการผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร พนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมหน้าจะบันทึกทะเบียนรถ และเวลาเข้า-ออก เพื่อเป็นข้อมูลอ้างอิงในเรื่องความปลอดภัย ผู้มาติดต่อที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร จะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดกับพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมหน้า เพื่อทำการแลกบัตรสำหรับวงหน้ารถ ในการเข้าพื้นที่จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า และในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้มาติดต่อจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ กรณีผู้มาติดต่อเจ้าของห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อประทับตราผ่านเข้า-ออกโครงการ โดยระยะเวลาและค่าใช้จ่ายในการจอดรถจะเป็นไปตามมติของคณะกรรมการ โดยจะแจ้งรายละเอียดให้เจ้าของร่วมทุกท่านทราบก่อนประกาศเรียกเก็บ

6.3 ผู้รับเหมาที่ไม่ได้ลงทะเบียนเข้าตักแ่งห้องชุดกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้รับบัตร CONTRACTOR เวลาที่ผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคาร ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งข้อมูลการติดต่อห้องชุดพนักงานรักษาความปลอดภัยพร้อมหน้า เพื่อจะขอแลกบัตร CONTRACTOR และบัตรจอดรถสำหรับวงหน้ารถในการเข้าพื้นที่

จะบันทึกทะเบียนรถและเวลาการเข้า ในการออกจากพื้นที่จะบันทึกเวลาการออก ผู้รับเหมาจะต้องประทับตราที่จอดรถได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

6.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะมอบบัตร VISITOR ติดหน้าอกสำหรับผ่านเข้า-ออกภายในอาคารให้กับผู้มาติดต่อและบัตร CONTRACTOR สำหรับผู้รับเหมาจะต้องแจ้งและประสานงานไปยังเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย อนุญาตให้ผู้มาติดต่อหรือผู้รับเหมาเข้ามาเข้า-ออกภายในอาคาร

6.5 ผู้มาติดต่อ, ผู้รับเหมา, คนงาน ที่ไม่มีบัตร VISITOR / CONTRACTOR หรือไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออก ระหว่างอยู่ภายในอาคาร จะถูกนิติบุคคลอาคารชุดฯ เทียบออกจากอาคารชุดฯ ทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด

6.6 กรณีบัตร VISITOR/ CONTRACTOR สูญหาย หรือทำบัตรเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)

6.7 กรณีบัตรจอดรถ VISITOR/ CONTRACTOR สูญหาย จะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท และต้องแสดงหลักฐานเพื่อนำรถออกด้วย

6.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นรถ กระเป๋า และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือผู้รับเหมาได้ตลอดเวลา หากเป็นที่ยังสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาฯ วัน เรสซิเดนซ์

Salya One Residences Condominium Juristic Person

54 หมู่ 4 ตำบล ศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

54 Moo 4, Salya Sub-District, Phuthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : [sl@th.knightfrank.com](mailto:sl@th.knightfrank.com)

ระเบียบการเข้าตักแต่งห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความโปร่งใสในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1 ผู้รับเหมาที่จะเข้าตักแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตักแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตักแต่งอย่างน้อย 15 วัน
- 1.1.2 ก่อนการดำเนินการตักแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมา เข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจลงปลงดังกล่าวประกอบด้วย

1.2 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

- 1.2.1 เงินประกันความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลาง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - ห้องชุดทุกขนาด วางเงินค่าประกัน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน)

ทั้งนี้จะมีมูลค่าบางส่วนกลาง โดยคิดเป็นจำนวน 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน หรือหากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบางส่วนลงเฉลี่ยเป็นวันหากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

โดยชำระเป็นเงินโอน หรือเช็คขีดรอมส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาฯ วัน เรสซิเดนซ์”

(เงินประกันความเสียหาย สามารถปรับแก้ใช้ได้ตามมติที่ประชุมกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ) เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือตัวแทน เมื่อเสร็จสิ้นการจ้างแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใดๆ เสียหาย หากมีความเสียหาย หรือทรัพย์สินใดๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน แล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

- 1.2.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายในแต่ละครั้ง เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนที่จะได้กำหนดก่อนทำการต่อไปได้

1.3 เจ้าของห้องชุด หรือตัวแทนต้องแจ้งส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตักแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมา ประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตักแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.3.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- 1.3.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 1.3.3 ระยะเวลาการเริ่ม และสิ้นสุดการทำงาน
- 1.3.4 แบบแปลนการตักแต่งต่อเติม
- 1.3.5 ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 1.3.6 จำนวน และรายชื่อทีมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลาฯ วัน เรสซิเดนซ์

Salya One Residences Condominium Juristic Person

54 หมู่ 4 ตำบล ศาลาฯ อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

54 Moo 4, Salya Sub-District, Phuthamonthon District, Nakhon Pathom 73170 , E-Mail : [sl@th.knightfrank.com](mailto:sl@th.knightfrank.com)

1.4 เนื่องจากกรตักแต่งต้องมีการขงสนงอุปกรณ และวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดความไม่ สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และขงอาจจะสร้างความเสื่อมสภาพในการใช้พื้นที่ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดอัตราค่าบริการในการใช้พื้นที่ส่วนกลางคิดในอัตรา 1,500 บาท/เดือน (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) หากไม่เกิน 7 วัน คิดค่าบริการเฉลี่ยเป็นวัน หากเศษของเดือนเกิน 7 วัน คิดเป็น 1 เดือน

1.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้ออกบัตรประจำตัวของคณงานที่เข้ามาตักแต่งให้ในระหว่างการทำงานปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำุด หรือสูญหาย จะถูกปรับในอัตราใบละ 100 บาท รวมทั้งคณงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

1.6 ระหว่างการดำเนินการตักแต่งต่อเติม ต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.6.1 คณงานทุกคณจะต้องติดบัตรตัวนิติบุคคลอาคารชุดฯ ออกให้ตลอดเวลาคณจะปฏิบัติงานนี้ที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคณงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับปรับครั้งละ 5,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
- 1.6.2 ห้ามผู้รับเหมาและคณงานใช้ไฟฟ้าหรือวัสดุใดๆโดยสราโดยเด็ดขาดหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 1.6.3 ขอสงวนสิทธิ์ในการรื้อถอนที่มีการรื้อถอนผนังปูนหรือทำการตัดแปะขยผนังปูนออกเป็นชิ้น หากฝ่าฝืน หรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันพื้นที่และต้องดำเนินการปรับปรุงให้คงสภาพผนังเดิม
- 1.6.4 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และหรือหากมีการสร้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตักตะตอนเสียก่อน จึงนำไปทิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงและนำออกไปทิ้งนอกโครงการให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 1.6.5 ห้ามทำการทุบ เาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กระทบกระจกและโครงสร้างหรือเชื่อมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อกั้นจะได้รื้อถอนจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท และต้องชำระค่าให้จ่ายในการทำคืนพื้นที่ทั้งหมด
- 1.6.6 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรูกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแต่ดูไม่สวยงาม มิฉะนั้นเมื่อเทียบกับอาคารชุดฯ และพระบาทบัญญัติอาคารชุดหากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 1.6.7 จัดหาวัสดุต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้นเป็นต้น หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 1.6.8 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท
- 1.6.9 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังใช้บริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกายไฟหรือก่อให้เกิดความร้อนด้วย พร้อมทั้งขอมรให้คณงานผู้เกี่ยวข้องใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร



นิติบุคคลอาคารชุด ศาลา 54 หมู่ 4

Salya One Residences Condominium Juristic Person

54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

54 Moo 4, Salya Sub-District, Phuthamonthon District, Nakhon Pathom 73170, E-Mail : [slo@th.knightfrank.com](mailto:slo@th.knightfrank.com)

- 1.6.10 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เคสวัสดุ และ/หรือขยะวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับค่าตั้งแต่ 5,000 บาท
- 1.6.11 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของ เข้า-ออก ยื่น ต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
- 1.6.12 ในการเข้า-ออกโครงการ ผู้รับเหมาและ/หรือคนงานจะต้องให้คำมั่นสัญญารักษาความปลอดภัยของอาคาร ในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะมิได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 1.6.13 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมามืออาชีพจะต้องปฏิบัติตามระยะเวลา ณ สถานที่ตกแต่งหรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่งสามารถติดต่อได้ตลอดเวลา
- 1.6.14 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมามาขอเข้าของห้องชุดฯ ทำงานในพื้นที่ หรืองานที่มิได้รับอนุญาตให้เข้า หรือปลดไฟ หรือมีควันอยู่ในบริเวณดังกล่าวผู้รับเหมามืออาชีพจะต้องแจ้งล่วงหน้า (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร
- 1.6.15 เมื่อก่อสร้างเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมามืออาชีพแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมามืออาชีพแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมามืออาชีพแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดทราบและร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมามืออาชีพแล้ว
- 1.6.16 เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นหากเกิดข้อผิดพลาดหรือการเกิดข้อผิดพลาดโดยเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมามืออาชีพทราบ
- 1.6.17 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของบริษัทนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมามาขอเข้าของห้องชุดฯ หากไม่ปฏิบัติตามแบบแผนการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่กำหนด
- 1.6.18 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของห้องชุดที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมามืออาชีพ จะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมามืออาชีพทราบ
- 1.6.19 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมามาขอเข้าของห้องชุดฯ หากไม่ปฏิบัติตามแบบแผนการปฏิบัติงานตามกฎหมายที่กำหนด
- 1.6.20 หากผู้รับเหมามาและ/หรือ คนงานของผู้รับเหมามืออาชีพไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบได้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- 1.7 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการ ดังนี้
- 1.7.1 ให้เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน ดำเนินการแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการทำงานที่เสร็จแล้ว
- 1.7.2 ให้ผู้รับเหมามืออาชีพให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมามืออาชีพดำเนินการแก้ไขให้กลับสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 1.7.3 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้รับเหมามืออาชีพดำเนินการ

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd

นิติบุคคลอาคารชุด ศาลา 54 หมู่ 4

Salya One Residences Condominium Juristic Person

54 หมู่ 4 ตำบล ศาลายา อำเภอพุทธมณฑล จังหวัดนครปฐม 73170

54 Moo 4, Salya Sub-District, Phuthamonthon District, Nakhon Pathom 73170, E-Mail : [slo@th.knightfrank.com](mailto:slo@th.knightfrank.com)

- เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
- ผู้รับเหมา หรือตัวแทน
- พนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 1.8 การผ่านเข้า-ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
- 1.8.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจงานที่เข้าปฏิบัติงาน ภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมามืออาชีพต้องส่งรายชื่อ ผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วันทำการ
- 1.8.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมามืออาชีพจะต้องจัดให้มีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
- 1.8.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงานใช้ลิฟท์หรือโดยสารโดยสารโดยสาร
- 1.8.4 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง รวมทั้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการจัดการเข้าภายในอาคารชุดฯ ตามแต่เห็นสมควร
- 1.8.5 ห้ามคนงานใช้ลิฟท์โดยสาร หากมีความจำเป็นจำเป็นต้องใช้ลิฟท์ในการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ จะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
- 1.8.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของบริษัทนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำกัด ย้ำ และหรืออื่น ๆ ในขณะพักค้างผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร
- 1.8.7 หากคนงานที่รับผิดชอบจะจัดผู้รับเหมามาเพื่อผ่านเข้าอาคารแล้วไม่แลกบัตร ดอนที่ผ่านออกอาคาร พร้อมทั้งส่งชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินค่าปรับเพิ่มที่รับผิดชอบในเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติเกิดขึ้น
- 1.9 เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
- 1.9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมามาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์ - วันศุกร์ ช่วงเวลาระหว่าง 09.00 น. - 17.30 น. และของดเว้นในวันเสาร์ - อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์
- 1.9.2 กรณีที่ต้องการทำงานช่วงเวลาที่ไม่มีงานมีเสียง มีกลิ่น หรือความรบกวนอื่นใด ให้เป็นไปตามดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ หากพบว่ามีความผิดปกติ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับค่า 5,000 บาท
- 1.10 การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
- 1.10.1 ผู้รับเหมามืออาชีพต้องขอรับการอนุญาตใช้ลิฟท์ เพื่อการขนของกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟท์เพื่อขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจะสามารถขนของได้
- 1.10.2 จุดที่รับ-ส่งของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้นำเข้าหากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟท์ ผู้รับเหมามาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่เพื่อขนย้าย หากพบว่ามีความผิดปกติ จะต้องปรับค่า 5,000 บาท

Knight Frank Chartered (Thailand) Co., Ltd

ที่ตามบันไดหนีไฟและหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

1.10.3 ห้ามอยู่ที่ชั้นดาด และหรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงจอร์จ เข้าในอาคารหรือลานจอดรถ

1.10.4 เวลาบริการลิฟท์เพื่อนของ 9.00 น. – 17.00 น. (จะมีขี้น้ำอ้วกั่ว ปรปรงู เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการติดประกาศ)

### 1.11 การรับประทานอาหารของคนงาน

- 1.1.1.1 หากคงมน้ำหนักหรือปริมาณภายในเอกสาร จะต้องระบุปริมาณภายในห้องสมุดที่ปฏิบัติงานนี้เพื่อป้องกัน และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งตั้งเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะรีไซเคิลลดมลภาวะทางสุขาภิบาล
- 1.1.1.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายในอาคาร คนงานจะต้องลงไปมาจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากผ่านการเรียกตรวจค้นจึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

### 1.12 การรักษาความสะอาด

- 1.12.1 ผู้รับมอบจะต้องนำผู้สละขาดทุนน้ำหนักมาวางไว้ที่ทางเข้า-ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้เตือนผู้  
ก่อนออกจากห้องชุด
- 1.12.2 จะต้องติดจากการรับประกันอาหรมา ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งถึงขยะที่จัดไว้ให้
- 1.12.3 ห้ามนำเศษวัสดุเก่าก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่ไม่มีขายตามปกติที่ยังคงใช้ในส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่าง  
อาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือยกค่าใช้จ่ายในกรณีที่  
ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเจ้าของ  
ห้องชุดเอง

- 1.12.4 หากท่านเจ้าของห้องต้องการให้พนักงานทำความสะอาดเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ทันทีบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านเจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้ยกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

## การขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง

รูปแบบต้องเตรียมเอกสารประกอบการขอคืนเงินค่าประกันการตกแต่ง ตามรายการดังต่อไปนี้

1. กรอบแบบฟอร์มขอคืนเงินค่าประกันการตกแดง ที่สำนักงานนิติบุคคล ฯ
2. แนวสำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่เป็นผู้จ่ายเงินค่าประกันการตกแดง
3. แนวสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เป็นบิดา โดยต้องเป็นบัตรประชาชนต้องตรงตามบัตรประชาชน

\*\*\*  
หมายเหตุ

ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ให้ระยะเวลาดำเนินการประมาณ 30 วัน นับจากวันที่ได้รับคำร้องเสร็จสิ้นงาน จากทางเจ้าท่าต้องร่วมหรือผู้รับเหมา

ข้าพเจ้ารับทราบ และปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด หากเกิดความเสียหายอันเนื่องมาจากการฝ่าฝืนระเบียบข้างต้น หรือฝ่าฝืนกฎกระทรวงที่ออกตามใน พ.ร.บ. คอมพิวเตอร์ฯ พ.ศ. 2522 และ พ.ศ. 2551

ข้าพเจ้ายินยอมรับผิดชอบในความเสียหายทุกประการ

ลงชื่อ ..... (เจ้าของห้องชุด) ..... ลงชื่อ ..... (ผู้เช่าเช่า) .....  
 (.....) ..... (.....)

ลงชื่อ..... (ผู้จัดการอาคารชุดฯ)  
(.....)  
วันที่...../...../.....

ภาคผนวก ค-4

---

เอกสารแนบต่าง ๆ



# แยกขยะก่อนทิ้ง

## ลดมลพิษ ลดโลกร้อน



Separate Your Waste  
Save the Environment  
We are a recycling community

做好垃圾分類  
愛護環境  
締造一個環保都市



# ท่องเที่ยวสบายใจ ในวันหยุดพักผ่อน

กรณีไม่อยู่บ้านหลายวัน  
ท่านสามารถแจ้งฝ่ายบริหารอาคาร



ปิดน้ำ



ปิดไฟ

ป้องกันการลืมปิดก๊อกน้ำ ป้องกันเครื่องใช้ไฟฟ้าเปิดทิ้งไว้

If you are going to be away for long, you could notify the Building Management to temporarily suspend your water or electricity supply to prevent:

1. Incompletely turned-off tap-water
2. Left-on electric appliances

假日舒适旅行 外出多日 可通知物业管理

关水、防止忘记关水龙头

关电、防止打开家用电器开关忘记关