

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

ใบรายงานการตรวจสอบห้องเครื่องจักรรายวันประจำเดือน

THRU
THONGLO

นิติบุคคลอาคารชุด...TRUE THONG LO

ห้องเครื่อง .ห้อง control pump บ่อน้ำบาด



Month / เดือน เมษายน 2567

Year / ปี 2024

Location FL.1 ล็อบบี้

วันที่	รอบเช้า เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบบ่าย เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	รอบกลางคืน เวลา(.....)	ผู้ตรวจสอบ	ตรวจสอบโดย หน่วยงาน	หมายเหตุ
1	10.00	1M✓	16.00	วม	00.00			
2	10.00	1M✓	16.00	สว	00.00			
3	10.00	1M✓	16.00	สว	00.00			
4	10.00	1M✓	16.00	สว	00.00			
5	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
6	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
7	10.00	T	16.00	ท	00.00			
8	10.00	T	16.00	ท	00.00			
9	10.00	T	16.00	ท	00.00			
10	10.00	T	16.00	สว	00.00			
11	10.00	T	16.00	สว	00.00			
12	10.00	ท	16.00	สว	00.00			
13	10.00	ท	16.00	สว	00.00			
14	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
15	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
16	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
17	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
18	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
19	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
20	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
21	10.00	1M✓	16.00	T	00.00			
22	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
23	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
24	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
25	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
26	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
27	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
28	10.00	1M✓	16.00	ท	00.00			
29	10.00	1M✓	16.00	สว	00.00			
30	10.00	1M✓	16.00	สว	00.00			
31		1M✓						

หมายเหตุ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่.....

Time / เวลา

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน มกราคม Year / ปี 2567

THONGLO

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	06:00	3.0	7.8	✓	-	-	✓	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	06:00	3.0	7.8	✓	-	-	✓	✓	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	06:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	06:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	06:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	06:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	7:11	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	6:40	3.1	7.8	✓	-	-	✓	✓	/	/	/	✓	✓	/	/	/	/	/		
13	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	7:30	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	8:40	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	7:30	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	7:00	3.0	7.6	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
22	7:00	1.5	น้ำท่วม	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	7:30	1.5	น้ำท่วม	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
24	6:40	1.5	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
25	8:50	1.0	7.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
26	10:00	1.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
27	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
28	10:00	1.5	2.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
29	7:40	1.5	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
30	7:00	1.5	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
31	10:00	1.5	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
รวม																				

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.
Soda Ash (โซดา-แอช) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน กุมภาพันธ์ Year / ปี 2567

THRU THONGLO

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์										Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง	
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอส (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั้มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ			
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2		
1	07:00	1.5	8.2	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	<div></div>	
2	08:00	1.5		✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
3	09:00	1	8.2	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
4	09:30	1.5	8.2	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
5	10:00	1.5	7.8	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
6	10:30	1.5	8.2	25	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
7	11:00	1.6	8.2	✓	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
8	12:00	1.5	8.2	30	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
9	13:00	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
10	14:00	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
11	15:00	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
12	16:30	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
13	17:00	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
14	18:00	1.5	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
15	19:00	3.0	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
16	19:30	3.0	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
17	20:00	3.0	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
18	20:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
19	21:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
20	21:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
21	22:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
22	23:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
23	00:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
24	01:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
25	01:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
26	02:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
27	02:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
28	03:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
29	03:30	3.0	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		
30																			
31																			

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.

Soda Ash (โซดา-แอส) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีหรือผิดปกติ, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน มีนาคม Year / ปี 2567



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
				เกลือ (kg.)	โซดา-แอส (kg.)	สารกรอง (kg./Lt)	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	7.30	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	7.30	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	7.30	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	6.30	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
13	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
22	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
24	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
25	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
26	6.00	3.0	8.2	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
27	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
28	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
29	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
30	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
31	6.00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.
Soda Ash (โซดา-แอส) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
.....
Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน เมษายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์										Recorded	Checked By	
		บันทึกค่า		Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set							Pressure Tank		Filter Set		By	Tech. Sup.
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	เกลือ (kg.)	โซดา-แอส (kg.)	สารกรอง (kg./Lt)	ชุดปั๊มน้ำ							ระดับของถัง (PSI)		ชุดไส้กรองน้ำ		บันทึก โดย	ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
1	6:05	1.5	7.2	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	6:30	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	7:00	1.5	7.9	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	7:00	1.5	7.9	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	7:00	1.5	7.8	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	6:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	6:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	6:30	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	6:30	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	7:30	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	1.00	3.00	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	6.20	3.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
13	6.00	3.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	6.00	3.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	6.00	3.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	6:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	6:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	6:00	2.00	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	6.00	3.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	6:30	2.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	7:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
22	7:00	1.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	7:00	1.0	7.2	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
24	7:00	1.0	7.8	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
25	7:00	0.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
26	7:20	0.5	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
27	7:00	1.0	7.6	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
28	7:00	3.0	7.2	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
29	7:00	2.0	7.2	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
30	7:00	2.0	7.2	/	/	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
31																			

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.
Soda Ash (โซดา-แอส) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / หน่วนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน พฤษภาคม Year / ปี 2567



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
				เกลือ (kg.)	โซดา-แอส (kg.)	สารกรอง (kg./li)	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	6:00	0.2	8.2	-	-	-	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓			
2	6:00	0.2	8.2	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
3	6:00	0.4	8.1	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
4	6:00	0.4	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
5	6:00	0.4	8.2	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
6	6:00	0.700	8.1	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
7	9:00	0.5	-	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
8	6:00	3.0	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
9	6:00	3.0	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
10	6:00	3.6	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
11	6:00	3.6	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
12	1:00	2.6	8.1	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
13	1:00	2.0	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
14	16:00	0.6	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
15	7:00	0.6	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
16	7:00	0.6	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
17	8:00	3.0	7.6	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
18	7:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
19	7:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
20	7:00	2.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
21	7:00	2.00	7.8	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
22	7:00	0.5	7.6	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
23	7:00	0.5	7.8	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
24	7:00	0.5	7.8	✓	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
25	7:00	3.0	8.2	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
26	7:00	3.0	8.0	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
27	6:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
28	6:30	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
29	7:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
30	7:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			
31	7:00	3.0	7.8	-	-	-	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-	✓	✓			

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.
Soda Ash (โซดา-แอส) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note :: Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน มิถุนายน Year / ปี 2567

THONG LO

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	6:00	3.0	7.8	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
2	6:00	3.0	7.8	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
3	6:00	3.0	7.8	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
4	6:00	3.0	7.8	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
5	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
6	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
7	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
8	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
9	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
10	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
11	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
12	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
13	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
14	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
15	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
16	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
17	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
18	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
19	6:00	3.0	7.8	1.0	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
20	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
21	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
22	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
23	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
24	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
25	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
26	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
27	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
28	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
29	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
30	6:00	3.0	7.8	/	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
31																				

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

Chlorine (คลอรีน) _____ Kg. Powder (สารกรอง) _____ Kg. / Litre Hydrochloric Acid (กรดเกลือ) _____ Kg.
Soda Ash (โซดา-แอส) _____ Kg. Sodium Bicarbonate (โซเดียมไบคาร์บอเนต) _____

Note : Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)
Date / วันที่

ภาคผนวก ค-2

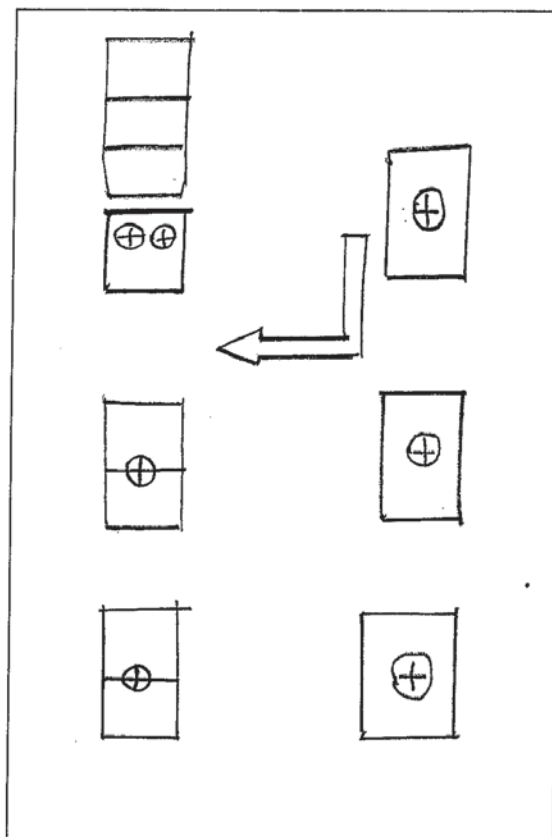
ทส.1 และ ทส.2

แบบฉบับที่การวิจัยละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

นางสาวเนตรนพพร ดั่งอยู่เลขที่ ๒๓๑๐ หมู่ที่ ซอย -
ถนน เพ็ชรทิศ/89 แขวงตำบล ปี ๖๕
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 0๔6-๗5๙-833๖ โทรสาร 02108๐๘4 ต่อ 1๕๐7 มี
นิติบุคคล ขาดคุณสมบัติของหรือผู้ควบคุมหลักทรัพย์ ประกอบ
กิจการประเภท ใจแล้วเลิกทำ

15/๕55 ออกให้โดย สำนักงานจัดตั้งแห่งมทอฯ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียตามกฎหมายตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/1/64		141	112.8	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/1/64		112	89.6	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/1/64		113	94.4	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/1/64		108	81.4	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
5/1/64		108	86.4	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
6/1/64		101	80.8	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
7/1/64		106	80.8	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
8/1/64		116	92.8	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
9/1/64		114	91.2	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
10/1/64		92	43.6	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
11/1/64		113	90.4	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
12/1/64		109	84.2	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
13/1/64		111	88.8	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
14/1/64		105	84.0	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
15/1/64		136	108.8	ระบ.๑	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
16/1/64		111	88.8	ระบ.๑	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ/ ปกติ/ ผิดปกติ)			
17/1/64		148	112.8	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
18/1/64		112	84.0	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
19/1/64		108	83.2	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
20/1/64		101	48.4	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
21/1/64		116	83.0	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
22/1/64		116	43.0	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
23/1/64		114	41.2	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
24/1/64		115	72.0	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
25/1/64		12	49.6	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
26/1/64		128	102.4	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
27/1/64		106	84.6	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
28/1/64		106	86.4	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
29/1/64		102	81.4	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
30/1/64		15	74.4	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
31/1/64		123	140.9	ระบ	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			

รายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขตอำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มี.....
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย
กิจการประเภท..... ออกให้โดย.....
(ถ้ามี).....
ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน..... พ.ศ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๔ ในฐานะ

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย..... สบม./วัน
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย.....
(๒) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วไม่ยวัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการทำาง.....

๓. สรุปผลการทำางของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย).....
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).....
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
- (๖) การทำางของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์.....
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบละกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

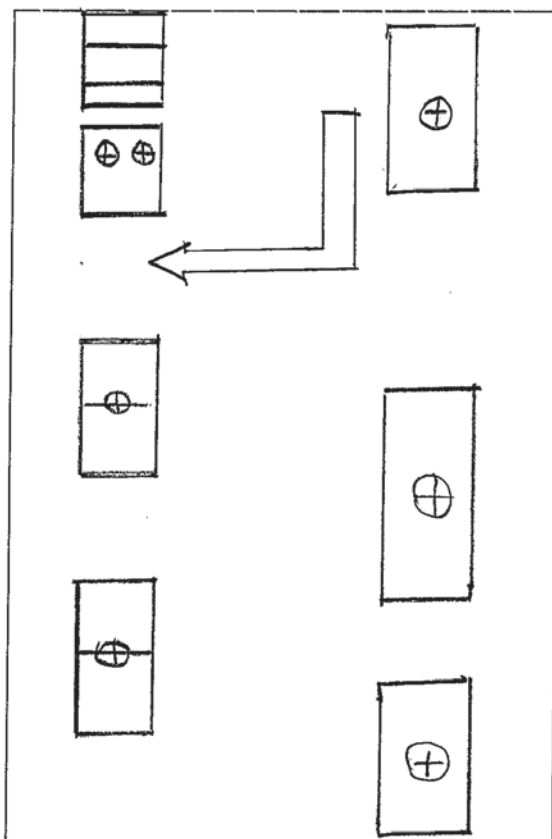
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือ ไม่ทำาบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำาบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบฉบับที่ทำการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลพื้นฐานเพื่อแสดงผลการทำการของระบบบัญชีให้
ชัดเจนและง่ายต่อการตรวจสอบ

[illegible]

๔ ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของบริษัทฯ ได้เข้าเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ											ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ต.บ.ข.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ต.บ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ต.บ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตร/หรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องการบ/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
1/2/67		141	112.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
2/2/67		112	99.3	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
3/2/67		113	94.4	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
4/2/67		108	86.4	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
5/2/67		106	86.4	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
6/2/67		101	80.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
7/2/67		101	80.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
8/2/67		116	92.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
9/2/67		114	91.2	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
10/2/67		92	72.6	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
11/2/67		113	90.4	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
12/2/67		109	87.2	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
13/2/67		111	98.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
14/2/67		105	94.0	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
15/2/67		136	108.8	ขี้น้ำ	- ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่สถานีการบำบัดน้ำเสียของโรงงานอุตสาหกรรมนี้ มีระบบบำบัดน้ำเสียอื่น ๆ ในโรงงานอุตสาหกรรมเดียวกันที่บำบัดน้ำเสียจากแหล่งกำเนิดมลพิษเดียวกัน ให้กรอกสถิติและข้อมูลรวมกัน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการของแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

จะแก้ไขโดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย



วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารตก ค้างภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1๗/๒/๕๙		107	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
1๘/๒/๕๙		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
19/๒/๕๙		104	83.1	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
๒๐/๒/๕๙		123	๙8.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๑/๒/๕๙		110	๙8.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
22/๒/๕๙		114	๙8.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
23/๒/๕๙		11๕	๙1.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
24/๒/๕๙		11๖	๙2.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๕/๒/๕๙		88	102.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๖/๒/๕๙		128	84.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๗/๒/๕๙		116	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๘/๒/๕๙		106	๙4.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			
2๙/๒/๕๙		102	140.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-			

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ตำบล.....
 ถนน..... เขตอำเภอ.....
 จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร.....
 เป็นเจ้าของหรือครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภท.....
 มีการประเภท..... ออกใบใช้สอย.....
 (ถ้ามี).....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ.....
 เดือน..... พ.ศ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ.....

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

ใบอนุญาตเลขที่..... หมดอายุ.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจึงให้บริการบำบัดน้ำเสีย.....
 (.....) หมดอายุ.....

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

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทของระบบบำบัดน้ำเสีย.....
 ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย..... ลบ.ม./วัน
 (๒) การทำงานแสดงระบอบการบำบัดน้ำเสีย..... ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....
 (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ).....
 (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....
 (๕) วิธีการระบอบการบำบัดน้ำเสียที่เจ้าของระบบบำบัดน้ำเสียและบริษัทกำจัด.....

๓. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการบำบัดน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย).....
 (๒) ปริมาณน้ำใช้จากกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).....
 (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....
 (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....
 (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม).....
 (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์.....
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - เครื่องสูบลูบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 - อื่น ๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
 (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
 (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
 อ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
 รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน
 หกพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๔๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
 รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
 ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในการผลิตที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในการที่จะระบบบำบัดน้ำเสียที่มีสถิติเครื่องจักรวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย											
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)					
14/1/64		108	26.4	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
15/1/64		105	84.0	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
16/1/64		104	83.1	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
18/1/64		123	76.4	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
21/1/64		110	83.0	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
22/1/64		117	93.6	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
23/1/64		114	91.2	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
24/1/64		115	92.0	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
25/1/64		92	49.6	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
26/1/64		128	102.4	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
27/1/64		128	84.4	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
28/1/64		102	81.6	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
29/1/64		93	42.4	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					
30/1/64		113	110.8	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-					

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่..... หมู่ที่..... ซอย.....
ถนน..... แขวง/ตำบล..... เขต/อำเภอ.....
จังหวัด..... โทรศัพท์..... โทรสาร..... มี.....
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท..... ใบ อ น ญ า ต เลข ที่.....
(ถ้ามี)..... ออกให้โดย..... หมดอายุ.....

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน..... พ.ศ..... ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

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

.....
.....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย..... สบ.ม./วัน.....

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

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย.....
☐ เครื่องสูบน้ำ.....
☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี.....

☐ เครื่องสูบลูบ.....
☐ เครื่องสูบลูบ.....
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ).....

(๕) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด.....

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย).....
(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.).....
(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.).....
(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย.....
(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (คิดหรือกิโลกรัม).....
(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์.....
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบลูบ.....
- เครื่องสูบลูบ.....
- อื่นๆ.....
(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.).....
(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข.....

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใด ไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

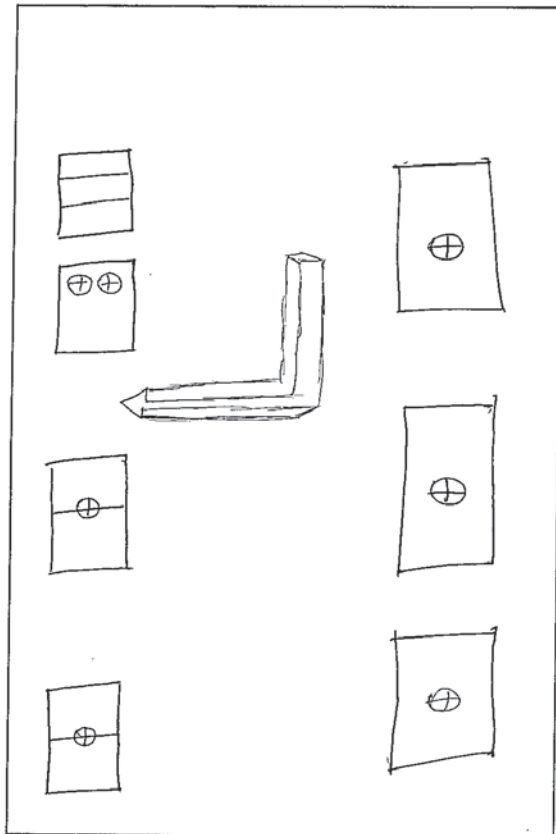
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ๒๗๑๐ หมู่ที่ ๑๐๖ ซอย ๑๖
ถนน ๒๔๙ ซอย ๒๖/๑๕๖ แขวง/ตำบล ๑๖/๑๕๖ เขต/อำเภอ ๑๖/๑๕๖ จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ ๐๒-๒๕๕-๕๕๕-๕๕๕ โทรสาร ๐๒-๒๕๕-๕๕๕-๕๕๕ มี
นิติบุคคล ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท โรงพิมพ์/โรงพิมพ์
15/2555 ออกให้โดย ๑๖/๑๕๖ กรุงเทพมหานคร

ซึ่งมีแผนผังแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำแบบสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/4/๖๗		141	112.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/4/๖7		112	89.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/4/๖๗		118	94.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/4/๖๗		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
5/4/๖๗		106	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
6/4/๖๗		101	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
7/4/๖๗		101	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
8/4/๖๗		116	92.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
9/4/๖๗		114	91.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
10/4/๖๗		92	73.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
11/4/๖๗		113	90.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
12/4/๖๗		109	87.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
1/5/๖๗		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/5/๖๗		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/5/๖๗		136	108.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/5/๖๗		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่ผู้ผลิตและผู้จำหน่ายข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผล
การตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็น
สถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่ากรณีนี้ออกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน แขวง/ตำบล เขตอำเภอ
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ
..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

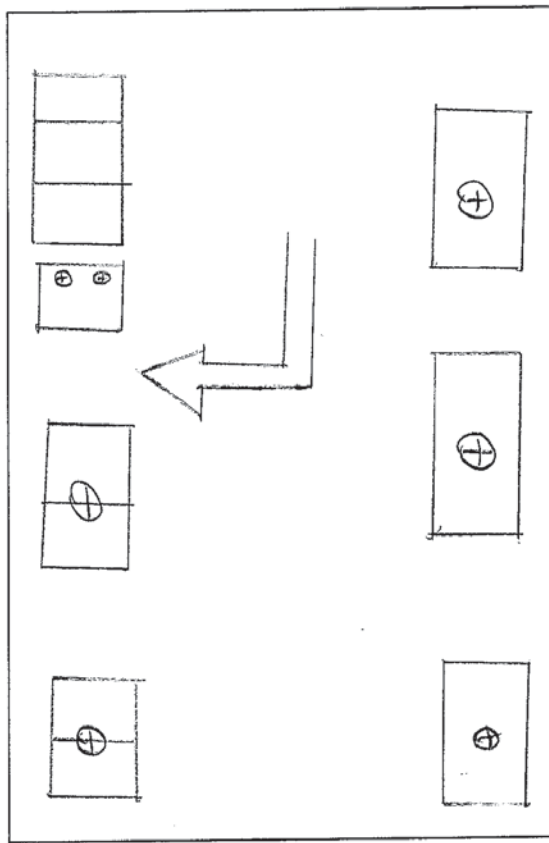
๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย สบ.ม./วัน
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องผสมสารเคมี
- ☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
- (๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดเจือปนจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกการยาระเบียบของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน เขตอำเภอ จังหวัด
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร
..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
 - ระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องวางแนวน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลบตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับ
จ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือ
รายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกิน
หนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/ ๕7		141	112.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2/ ๕7		112	8๙.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3/ ๕7		118	94.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
4/ ๕7		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๕/ ๕7		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
6/ ๕7		101	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
7/ ๕7		116	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
8/ ๕7		114	๙2.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
9/ ๕7		๙2	91.9	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
10/ ๕7		113	๙3.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
11/ ๕7		109	๙0.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
12/ ๕7		101	84.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
13/ ๕7		105	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
14/ ๕7		108	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
1๕/ ๕7		136	108.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
16/ ๕7		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)		
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องทวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
๓๐/ ๕๖		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/ ๕๖		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๑๙/ ๕๗		104	83.1	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
20/ ๕๗		123	93.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒1/ ๕๗		110	88.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๒2/ ๕๗		117	93.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
23/ ๕๗		114	91.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
24/ ๕๗		116	92.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
2๕/ ๕๗		82	49.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
26/ ๕๗		128	102.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
27/ ๕๗		106	84.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
28/ ๕๗		102	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
29/ ๕๗		93	๙4.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
3๐/ ๕๗		143	140.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่สถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ตำบล

ถนน แขวง/ตำบล เขตอำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี

..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ

กิจการประเภท ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

(ถ้ามี) ออกให้โดย

ในการพิจารณาสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภทชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วไม่่งวัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลบกลิ่น ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

- (๑) ปริมาณการใช้เพื่อวัตถุประสงค์อื่น (หน่วย)
- (๒) ปริมาณที่ใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)
- (๓) ปริมาณที่ใช้ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบน้ำ □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องเติมอากาศ □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวนผสมน้ำเสีย □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องกวนผสมสารเคมี □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- เครื่องสูบน้ำอื่น □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....
- อื่นๆ..... □ ปกติ □ ผิดปกติ (ระบุ).....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)

(๘) บัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามกฎหมายตรา ๔๐ ต้องจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบมีหน้าที่เสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดเสียผู้ใดทำผิดหรือ
รายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือ
ปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๑๗

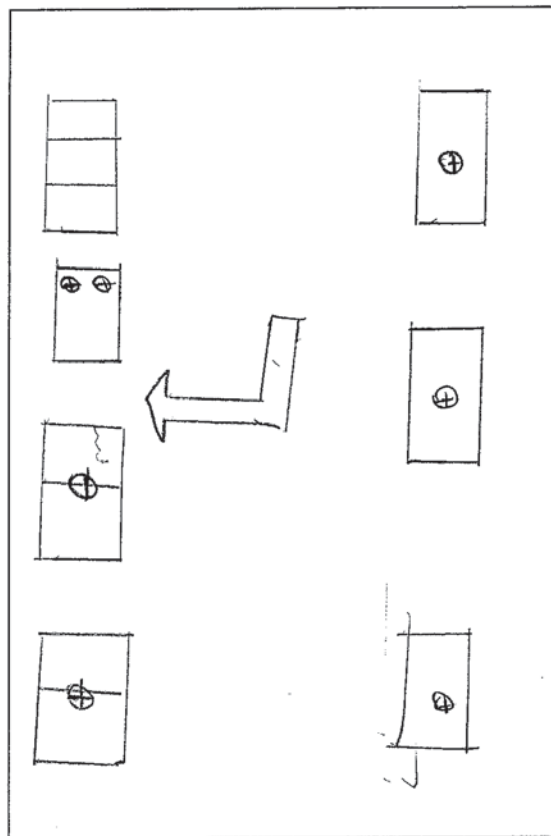
แบบ ทส. ๑

แบบฉบับที่ทักทายละเอียดของสถิติและผู้ผลิตรายแรกของการทำทางของระบบบ้านเดี่ยว
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน เทศบาลเมือง แขวง/ตำบล บางระจัน เขตอำเภอ บ้านหมี่
จังหวัด อุบลราชธานี โทรศัพท์ โทรสาร ๐๔๒-๖๓๕๗๑๙๐ มี
นิติบุคคล ใช่ หรือ ไม่ใช่ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองหลังกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ไม่ผลิตสินค้า ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)

๗/๕๕๘ ออกให้โดย สํานักหลักประกันคุณภาพมหาวิทยาลัยแม่โจ้

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/1/67		141	77.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
2/1/67		112	87.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
3/1/67		118	89.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
4/1/67		108	86.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
5/1/67		106	86.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
6/1/67		101	80.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
7/1/67		101	92.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
8/1/67		116	91.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
9/1/67		114	143.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
10/1/67		92	92	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
11/1/67		115	84.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
12/1/67		109	84	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
13/1/67		111	88.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
14/1/67		105	84.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
15/1/67		104	108.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
16/1/67		111	88.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
17/1/67		141	86.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
18/1/67		112	81.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
19/1/67		118	89.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
20/1/67		108	93.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
21/1/67		108	98.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
22/1/67		101	93.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
23/1/67		101	91.2	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
24/1/67		116	92.0	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
25/1/67		82	114.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
26/1/67		128	162.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
27/1/67		126	84.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
28/1/67		109	81.6	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
29/1/67		93	74.4	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		
30/1/67		113	140.8	ระบบ	-	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ปกติ	-		

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลอื่น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน เขต/ตำบล เขตอำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร

..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย

กิจการประเภท..... ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

(ถ้ามี) ออกให้โดย

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับทิ้ง

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

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วคราว

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๒. ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลกระทบทางลบของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/4/67		141	112.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
2/4/67		112	89.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
3/4/67		119	94.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
4/4/67		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
5/4/67		106	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
6/4/67		101	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
7/4/67		101	80.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
8/4/67		116	92.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
9/4/67		114	91.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
10/4/67		92	73.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
11/4/67		113	90.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
12/4/67		109	87.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
13/4/67		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
14/4/67		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
15/4/67		136	108.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
16/4/67		111	88.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ													ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย										
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
17/4/67		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
18/4/67		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
19/4/67		104	83.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
20/4/67		123	98.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
21/4/67		110	88.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
22/4/67		114	91.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
23/4/67		115	92.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
24/4/67		82	69.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
25/4/67		123	102.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
26/4/67		106	84.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
27/4/67		102	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
28/4/67		99	79.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			
30/4/67		143	114.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-			

หมายเหตุ

1. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
2. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่ที่ หมู่ที่ ซอย

ถนน แขวง/ตำบล เขตอำเภอ

จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี

..... เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบด้วย

กิจการประเภท ออกให้โดย หมดอายุ

(ถ้ามี)

ในการยื่นรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ

เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม

และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย

..... ลบม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ☐ ชั่วไม่/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบละออง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

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

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

๗๙๘ หมู่ ๕ ตำบลคูคต อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี ๑๒๑๓๐

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

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง รายงานผลหลังฝึกอบรม นิติบุคคลอาคารชุด ทูร ทองหล่อ คอนโด

เรียน กรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน/สวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบรายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (แบบ ดพ.๒)

๒. หนังสือรับรองหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๓. รูปถ่ายการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

กรรมการผู้จัดการ และผู้ดูแลการฝึกอบรมฯ

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

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



บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

หนังสือรับรองฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

ในการฝึกซ้อมฯ ครั้งนี้มีผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามหลักสูตรจำนวนทั้งหมด ๑๒ คน พร้อมแนบรายชื่อผู้เข้าร่วมฝึกซ้อมฯ มาพร้อมหนังสือรับรอง และพนักงานที่เข้าร่วมฝึกซ้อมสามารถนำความรู้ไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อตนเอง และบริษัทฯ ได้เป็นอย่างดี

จึงออกหนังสือนี้ไว้เป็นหลักฐานสำคัญ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖



กรรมการผู้จัดการ
บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น เซฟตี้ จำกัด

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

รายงานผลการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

(สำหรับหน่วยงานที่ได้รับใบอนุญาตเท่านั้น)





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


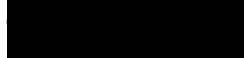
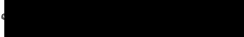
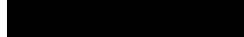
หมายเลขใบอนุญาต.....ดพ.074.....หมดอายุ.....18 ตุลาคม 2567

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

ส่วนที่ 1 รายงานการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

6.1		6.2	
6.3		6.4	
- ชื่อวิทยากรผู้ควบคุมการฝึกซ้อมหนีไฟ

7.1		7.2	
7.3		7.4	

ลงชื่อ.....



ผู้จัดทำรายงาน

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 9/11/2566

ลงชื่อ.....



กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอ.เอ็น.เอ็น. เซฟตี้ จำกัด

ผู้มีอำนาจหน่วยงานฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ส่วนที่ 2 การรับรอง

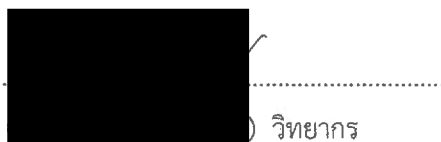
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้มีการฝึกอบรมตามรายละเอียดข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....



วิทยากร

ลงชื่อ.....



วิทยากร

ลงชื่อ.....

นายจ้าง/เจ้าของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ
(.....) หรือผู้มีอำนาจกระทำการแทน



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

เลขทะเบียนผู้รับ ๐๑๑๓/๒๕๖๖

ได้รับอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพณ ๐๗๔

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด หู ทองหล่อ คอนโด

เลขที่ ๒๗๙๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

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

เมื่อวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ มีผู้เข้ารับการฝึก ๑๒ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

กรรมการผู้จัดการ

ภาคผนวก ค-4

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

ข้อบังคับ

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด

ทรู ทองหล่อ คอนโด

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด 1-

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมวดที่ 1

บททั่วไป

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

ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้แทนของเจ้าของร่วมในอาคารชุดนี้ตั้งแต่วันที่
ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป

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

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

หมวดที่ 2

คำจำกัดความ

ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า

"นิติบุคคลอาคารชุด"

"ข้อบังคับ"

"การประชุมใหญ่"

"คณะกรรมการ"

"กรรมการ"

"ผู้จัดการ"

"พนักงานเจ้าหน้าที่"

"รัฐมนตรี"

"พระราชบัญญัติ"

หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของ
ร่วม แล้วแต่กรณี

หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

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

หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัตินี้

หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด
(ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ

พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง

พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

11 ต.ค. 2551
นายสมชาย ใจหาย
ประธานกรรมการชุดที่ 1

"อาคารชุด"
หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดหรือ หอ คอนโด

"ทรัพย์สินส่วนบุคคล"
หมายความว่า ทรัพย์สินและของมีค่าอันเป็นของส่วนตัวของเจ้าของ หรือที่ตนได้ไปให้

"ทรัพย์สินส่วนกลาง"
หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของบุคคล สำหรับอาคารชุด หอ คอนโด มีเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมด 22,906.19 ตารางเมตร

"อัตรส่วน"
หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดถือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน

"หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด"
หมายความว่า หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง

"เจ้าของร่วม"
หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด หอ คอนโด

"เจ้าของโครงการ"
หมายความว่า บริษัท พูลเอตเตส จำกัด

"ผู้ซื้อห้องชุด"
หมายความว่า ผู้ที่ซื้อห้องชุดของเจ้าของร่วมตาม สัญญาซื้อขาย

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจระงับการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายหลัง

บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ระบบสาธารณูปโภค และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา รวมถึงกำหนดการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล

6.3 จัดให้มีพื้นที่ และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม

6.5 ปกป้อง ต่อสู้ ดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ ให้สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายตามกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งการประกอบของหน่วยงานผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความสะดวก

6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้จ้างจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดที่จะตั้งและดำเนินการของส่วนทั้งหมด

6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้อำนาจ และอำนาจนิติบุคคลเพื่อประโยชน์ในการให้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

๑๑ ๑๑ ๑๑

๑๑ ๑๑ ๑๑

"หอ"
หมายถึง อาคารชุดที่มีลักษณะเป็นอาคารชุด หอ คอนโด โดยต้องเป็นรูปทรง ๓ มิติ

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

"นิติบุคคลอาคารชุด"
หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุดที่มีลักษณะเป็นนิติบุคคลอาคารชุด

20.1 ความคุมการดำเนินการนิติบุคคลอาคารชุด

20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่ได้จัดการ หรือผู้จัดการ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน (7) วัน

20.3 จัดประชุมคณะกรรมการครั้งในชุดแรก (6) เดือนนับแต่เมื่อ
20.4 เมื่อเริ่มประชุมของผู้จัดการ เพื่อจัดขึ้นเป็นครั้งแรกแล้วประชุม

20.5 มีอำนาจในการเรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี หรือการประชุมใหญ่สามัญ ตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่จะต้องประชุมใหญ่ได้เป็นการ

20.6 มีอำนาจและหน้าที่ในการออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมาย และข้อบังคับของอาคารชุดภายใต้พระราชบัญญัติ

20.7 มีอำนาจในกรณีหมดอายุตามสัญญาเช่า และเมื่อหมดอายุแล้ว ให้เช่าใหม่หรือโอนสิทธิ์ในการใช้อยู่ในขอบเขตของนิติบุคคลและระเบียบการประชุมใหญ่ และข้อบังคับนี้

20.8 มีอำนาจควบคุม และตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เงินไปตามอำนาจหน้าที่ และความสามารถของผู้จัดการ ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามที่มิ

มติในที่ประชุมแล้วร่วมมอบหมายไว้ให้
20.9 มีอำนาจและหน้าที่ในการอนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเกินจากงบประมาณที่กำหนด ซึ่งได้พิจารณาแล้วว่ามี

ความจำเป็นต่อการจัดการ และการบริหารงานนิติบุคคลอาคารชุด
20.10 มีอำนาจในการพิจารณาอนุมัติเรื่องต่าง ๆ ตามที่เรื่องของผู้บริหารคนหนึ่งของคณะผู้บริหารนิติบุคคล

รวมทั้งปัญหาข้อขัดแย้งต่างๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุด และมอบให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ เพื่อพิจารณา หรือลงมติในกรณีที่ต้องการให้ประชุมใหญ่ลงมติ

20.11 มีอำนาจในการอนุมัติ ให้ผู้จัดการกระทำการนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานเอกชน

20.12 พิจารณาให้ความเห็นชอบในโครงการก่อสร้างและการลงทุน การก่อสร้างและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว
20.13 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตของข้อบังคับภายใต้พระราชบัญญัติ

20.14 มีหน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
ข้อ 21. นอกจากที่แยกตำแหน่งตามภาวะ กรรมการที่แยกตำแหน่งเมื่อ

21.1 คช
21.2 ลาออก
21.3 ไม่ได้เป็นบุคคลตามมาตรา 37/1 และมีอายุจะต้องห้ามตามมาตรา 37/2 แห่งพระราชบัญญัติ

21.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติตามมาตรา 44 แห่งพระราชบัญญัติ ที่เห็นอกเห็นใจ
หมวดที่ 7

ทรัพย์สินส่วนกลาง และการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง
ข้อ 22. ทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด นี้ ได้แก่ ส่วนของอาคารชุด ที่มีให้อาคารชุด ที่ดินที่ติดอาคารชุด และ

ทรัพย์สินอื่นที่มีให้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ถ้าทรัพย์สินเหล่านั้นได้แก่
หรือมีให้
ข้อ 23. ให้คณะกรรมการชุดนี้

หรือมีให้
ข้อ 24. ให้คณะกรรมการชุดนี้

หรือมีให้
ข้อ 25. ให้คณะกรรมการชุดนี้

22.1 ที่ดินที่ติดอาคารชุด

เลขที่	โฉนดที่ดิน		ตำแหน่งที่ดิน		เนื้อที่		เลขที่โฉนด
	เลขที่โฉนด	ที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	โฉนดที่ดิน	
1	3107	32	7	5136 III 7018	320	985	0-2-39
2	3108	32	8	5136 III 7018-4	321	986	0-3-84
3	3109	32	9	5136 III 7018-4	322	987	0-3-22
4	3110	32	10	5136 III 7018-4	323	988	0-2-27
5	437	3	37	5136 III 7018-4	284	76	0-0-27

รวม 5 โฉนด เนื้อที่รวม 2 ไร่ 5 งาน 99 ตารางวา รวมพื้นที่อาคารและสิ่งปลูกสร้างทั้งหมดบนที่ดินดังกล่าว

22.2-- ถ้าหากงานนิติบุคคลอาคารชุด เลขที่ 2790 อันเนื่องมาจากเหตุนี้ใหม่ แบ่งแบ่งกัน เขตหัวของวง

กรุงเทพมหานคร

22.3 อาคารชุดอาคารคอนกรีตเสริมเหล็กสูง 35 ชั้น จำนวน 1 อาคาร พร้อมฐานราก

22.4 ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ประกอบด้วย

22.4.1 บัณฑิตอาคารชุด

22.4.2 ทางเดินที่-ออก อาคารชุดอาคาร

22.4.3 พื้นที่รอบอาคารและภายในตัวอาคาร

22.4.4 พื้นที่ทางเดินภายในและภายนอกอาคาร

22.4.5 ที่จอดรถภายในอาคารทุกชั้น และที่จอดรถบนดาดฟ้าอาคาร

22.4.6 ประตูทางเข้าออกภายในอาคาร

22.4.7 ทางจราจรทุกชั้น

22.4.8 ห้องโถงลิฟต์

22.4.9 ห้องโถงบันได

22.4.10 ห้องโถงบันได

22.4.11 ห้องน้ำร้อน

22.4.12 ห้องสุขา

22.4.13 ห้องซักแห้ง

22.4.14 ห้องซักแห้ง

22.4.15 บันได

22.4.16 บันได

22.4.17 ห้องจอดรถ

22.4.18 ห้องจอดรถ

22.4.19 สระว่ายน้ำ

22.4.20 สวนหย่อมในโครงการ

“ให้คณะกรรมการชุดนี้

หรือมีให้

ข้อ 26. ให้คณะกรรมการชุดนี้

หรือมีให้

ข้อ 27. ให้คณะกรรมการชุดนี้

หรือมีให้

อธิบดีกรมเจ้าท่า
หรือกระทรวงคมนาคม
หรืออธิบดีกรมการเดินเรือ
หรืออธิบดีกรมการเดินเรือ
หรืออธิบดีกรมการเดินเรือ

หมวดที่ 11

ନିମ୍ନଲିଖିତ ସମସ୍ତ ଶୁଦ୍ଧ ଲେଖକଙ୍କୁ ସମ୍ମାନିତ କରାଯାଇଛି ।

31. นิติบุคคลจะมีเจตจำนงเสรีกับทรัพย์สินส่วนบุคคล และบริการต่าง ๆ ตามวัตถุประสงค์นั้น ผู้ถือหุ้นที่ได้รับบริการต่าง ๆ นั้นเป็นผู้ถือหุ้นประเภทใด ๆ ทั้งหมดทั้งนี้ขึ้นอยู่กับเงื่อนไขของสัญญาที่บริษัทได้ทำไว้กับผู้ถือหุ้นประเภทนั้น

[illegible]

หากเจ้าของร่วมไม่จ่ายค่าใช้จ่ายในส่วนที่พึงต้องชำระก็จะมีมติศาลออกคำสั่ง โสภณ คำนำประภา คำประณีและโจรสมา เป็นทายาทในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้ใดชำระหนี้การใช้บริการดังกล่าวมาข้างต้นไว้

การว่าเราได้มีการชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ เจ้าของร่วมและสิทธิบัตรเชิยรึงดังกล่าวขอใด ๆ ทั้งสิ้น

33. เจ้าของร่วมทั้งสองร่วมกันออกทำฉ้อฉล การนำข้อความที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตาม

ตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติ

[illegible]

เป็นผู้กระทำความผิดขึ้นที่ตน และอาจกระทำความผิดด้วยเจตนา 6 เป็นเข้าของร่วมนำเพื่อเหตุที่มิใช่เป็นการโอน
สมาชิกที่ไม่ได้เกิดได้อุปลดหนึ่ง และต้องออกการใช้ใช้ตามวรรคหนึ่ง และวรรคสองนี้ห้ามผู้ใดคัดค้านได้ด้วย

34. เจ้าของร่วม ต้องวางเงินไว้เป็นอุปถัมภ์ เพื่อเป็นกองทุนสำรองเงินติดขัด ดังนี้ต่อไป

34-1 สินค้าขายดีมีไว้เพื่อเป็นกองหนุนสำหรับกลาง ตามสัดส่วนพื้นที่

34-2 เงินทุน เมื่อเริ่มต้นภาระกิจการช่างคือกำหนดตามข้อบังคับ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่

34-3 เงินที่เพื่อเป็นปีติตามมติของที่ประชุมใหญ่เป็นของรวม ภายใต้เงื่อนไข ดังที่ประชุมใหญ่กำหนด

การรณรงค์เป็นวงกว้างขึ้นต่อไป ผู้จัดการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาและส่งเสริมการอุดมศึกษา การเรียนการสอน การบริการ การเงิน และระบบนิเทศให้เข้าข้างหนึ่ง โดยชี้แจงการอุดมศึกษาให้สอดคล้องกับความต้องการของสังคม และให้สอดคล้องกับแผนการอุดมศึกษาฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๑๖-๒๕๒๐

ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวให้คณะกรรมการพิจารณาว่าสมควรหรือไม่ที่จะ
ขอ ร.ร. การศึกษาพิเศษให้ดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียนพิเศษที่
ขอ ร.ร. การศึกษาพิเศษให้ดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียนพิเศษที่
ขอ ร.ร. การศึกษาพิเศษให้ดำเนินการเรียนการสอนในโรงเรียนพิเศษที่

[illegible]

เจ้าพระยาสุรสีห์ (เจ้าพระยาสุรสีห์) ได้คุมกองทัพมาตีเมืองนครราชสีมา

[illegible]

ထိုက်ကုန်းမြို့နယ်အကျဉ်းချုပ်

$\frac{d}{dt} \left(\frac{1}{2} m v^2 + U(r) \right) = -\nabla U(r) \cdot v$

[illegible]

Figure	Figure Description
Figure 1	Flowchart of the study design and participant flow.
Figure 2	Bar chart showing the distribution of participants by age group.
Figure 3	Bar chart showing the distribution of participants by gender.
Figure 4	Bar chart showing the distribution of participants by education level.
Figure 5	Bar chart showing the distribution of participants by occupation.
Figure 6	Bar chart showing the distribution of participants by marital status.
Figure 7	Bar chart showing the distribution of participants by income level.
Figure 8	Bar chart showing the distribution of participants by health status.
Figure 9	Bar chart showing the distribution of participants by smoking status.
Figure 10	Bar chart showing the distribution of participants by alcohol consumption.
Figure 11	Bar chart showing the distribution of participants by exercise frequency.
Figure 12	Bar chart showing the distribution of participants by diet quality.
Figure 13	Bar chart showing the distribution of participants by stress levels.
Figure 14	Bar chart showing the distribution of participants by sleep quality.
Figure 15	Bar chart showing the distribution of participants by social support.
Figure 16	Bar chart showing the distribution of participants by life satisfaction.
Figure 17	Bar chart showing the distribution of participants by mental health status.
Figure 18	Bar chart showing the distribution of participants by physical health status.
Figure 19	Bar chart showing the distribution of participants by overall health status.
Figure 20	Bar chart showing the distribution of participants by quality of life.

จึงมีหน้าที่ให้ช่วยส่วนกลางจะสมัครเข้าก็เป็นภาระส่วนหน้า ขณะนี้ผู้ที่ถือข้อผูกมัดจากเจ้าของโครงการมีเงินเข้าโครงการจะดีใช้ช่วยส่วนกลางล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)

๕๔๖ | รสของการรู้คิดเห็นค่าในสิ่งๆหนึ่ง

การซื้อประกอบการระดมทุนใช้เงินส่วนกลาง เพื่อให้ใช้ของร่วมทุกชนิด มีประกอบการชำระค่าใช้จ่าย ส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลออกเช็ค หรือเช็คที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเป็นราย 1 ปี หรือตามระยะเวลาที่กำหนด การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางทำให้รับอนุมัติโดยประชุมใหญ่ 35.2.2 การปรับเพิ่มสัดส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับอัตราที่รัฐบาลไทยกำหนดไว้ก็ปรากฏว่าค่อนข้างเหมาะสม เพราะพบว่าในแต่ละปี
กับฐานะทางการเงินของครัวเรือน หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงให้ที่ประชุมใหญ่
พิจารณาอนุมัติแล้วจึงนำเสนอสภาผู้แทนราษฎร ซึ่งการดำเนินการเช่นนี้จะเหมาะสม

การวิจัยเกี่ยวกับวิธีที่ชนชั้นกลางมีปฏิกิริยา ผู้จัดการจะแจ้งให้พี่น้องทราบล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ เพื่อให้เขาได้ใช้ตามระเบียบนี้ให้เสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันเริ่มรณรงค์เขียนคำใช้ว่าส่วนกลาง

เจ้าของवंมต้องจ่ายค่าทรัพย์สิน ถ้าภาษี โรงเรือน ค่ามหรสพอื่น และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตามอัตราที่ใช้จ่ายที่
เกิดขึ้นจริง โดยเสียกับกรมจัดสรรส่วนที่แต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งจะร่วมจะตั้งกรม
ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ตามใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งลายฉิมลดอาชพ หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว
เจ้าของवंมยอมให้ผู้รักษาดำเนินการส่งภาษ ให้บริกรในสาขารัฐบาล ไก่กรีกการส่วนรวม หรือการใช้
ทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับข้อบังคับนี้ อาทิ มีบ้านไป ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดยเจ้าของवंมจะ
ชำระที่ประชุมหรือผู้บังคับใช้ใด ๆ ต่ออธิบดีของวัง

กรณีที่ถูกฟ้องร่วม ไม่ชำระเงินตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสียค่าติดตามทวงถาม ให้แก่สำนักงานทนายความที่นิติบุคคลมอบหมาย ออกล 500 บาท และเสียค่าธรรมเนียมตั้งเขียนหนังสือเพิ่มเงินอัตราดอกเบี้ย(12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ชำระโดยนิติบุคคลนี้ ทั้งจำนวนที่หักหนี้คืนให้ผู้นับบัญชี

เลขาธิการที่ดำรงตำแหน่งเดิมต้องปรับขึ้นเงินเดือนให้เท่ากับเลขาธิการที่
 ดะอีลีป(20) ต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่าย
 ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติการธนาคาร

ของพระเจ้าเพื่อทรงสร้างสิ่งใหม่ ๆ อันเกิดจากพระเยซูคริสต์ ซึ่งจะมีเราเป็นส่วนหนึ่งของมัน รวมทั้งเราซึ่งอาศัยอยู่ใน
 รัชกาลของพระเจ้าและแต่ละสิ่งในการเชื่อมความสัมพันธ์กับโลกนี้ เราสามารถเห็นภาพที่เกิดขึ้นได้โดยตรงจากภาพ
 ของพระเยซู

นี่จึงเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้ติดตาม และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อสาธารณะขององค์กร เพื่อช่วยเหลือคน และพัฒนาชีวิตของชน หากมีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล ดังเช่นมูลนิธิเพื่อชีวิตศึกษา และจัดการทรัพย์สินของตน และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเงินส่วนนี้แล้ว

$\frac{d}{dt} \left(\frac{\partial L}{\partial v^j} \right) = \frac{\partial L}{\partial x^j}$

[illegible]

\mathbb{R}^2

[illegible]

ข้อ 38. กรณีเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการทำการซ่อมแซม โดยถ้าเสียหายเล็กน้อยให้จ่ายส่วนกลาง หือเงินกองทุนส่วนกลาง และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากเจ้าของส่วนกลางส่วนที่เจ้าของส่วนกลางแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ส่วนที่ 1 ให้นำในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมแต่ละราย ให้ตกเป็นภาระความรับผิดชอบของ เจ้าของร่วมที่ได้เสียหายโดยตรง

หมวดที่ 12

การเรียกประชุมใหญ่ และวิธีการประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วม

ข้อ 39. ให้ผู้จัดการแจ้งให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรก ภายในหก (6) เดือนนับแต่วันที่ ได้จดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการมีสิทธิ ที่จะยื่นตามที่ได้เสนอจดทะเบียนนิติบุคคลออกการชุดไว้แล้ว

ในการมีที่ประชุมใหญ่สามัญ ไม่เห็นชอบข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่ง ให้ที่ประชุมใหญ่สามัญ พิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือจลลอบและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 40. ให้นิติบุคคลออกการชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกกรอบสิบสอง (12) เดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทาง นิติหรือนิติบุคคลออกการชุดนั้น และกำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลออกการชุด นับแต่วันที่ 1 สิงหาคมถึงวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี โดยกำหนดให้รอบปีบัญชีของนิติบุคคลออกการชุด นับแต่วันที่ 1 สิงหาคม 2556 เป็นต้นไป นับครบวาระหนึ่งคือมีรายการแสดงจำนวนเงินทรัพย์สินและหนี้สินของนิติบุคคลออกการชุดกับทั้งบัญชีรายรับ รายจ่าย และจัดตั้งให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้วนำเสนอ เพื่ออนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 41. ให้นิติบุคคลออกการชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและผลกำไรของนิติบุคคลออกการชุดพร้อมกับการ เสนองบดุล และให้ส่วนมากออกการชุดกล่าวให้ถึงเจ้าของร่วมก่อนมีมติประชุมใหญ่ผู้ร่วมหนึ่งไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วัน

ข้อ 42. ให้นิติบุคคลออกการชุดมีอำนาจเรียกประชุมประจำปีในสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับ ไว้ที่ สำนักงานของนิติบุคคลออกการชุด เพื่อให้นักงนนำเจ้าหน้าที่หรือเจ้าหน้าที่ของร่วมตรวจสอบได้

รายงานประจำปีแสดงผล การดำเนินงาน และงบดุลตามวรรคหนึ่งให้นิติบุคคลออกการชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่า สิบ (10) วันนับแต่วันที่ ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 43. ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่ง (1) ครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบ (120) วันนับแต่วันสิ้นปีทาง นิติหรือนิติบุคคลออกการชุดเพื่อจัดการดังต่อไปนี้

43.1 พิจารณามูลดับบุคคล

43.2 พิจารณารายชงประจำปี

43.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

43.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ข้อ 44. ในกรณีมีเหตุจำเป็น ให้บุคคลดังกล่าวไปมีมติสิทธิเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

44.1 ผู้จัดการ

44.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

44.3 เจ้าของร่วม ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบ (20) ของคะแนนเสียงที่ของร่วมกันทั้งหมดลงมติขอที่หนังสือร้อง ขอให้มีมติประชุมชุดคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดการให้มีการประชุมชุดใหญ่โดยทันที

แก้ไขที่ 1

แก้ไขที่ 2

แก้ไขที่ 3

แต่รับชำระหรือของ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาที่กล่าว เจ้าของร่วมตาม จำนวนข้างต้นสิทธิถือให้มีการประชุมใหญ่สามัญเอง ได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือ เรียกประชุม

ข้อ 45. การเรียกประชุมใหญ่ให้ตั้งทำเป็นหนังสือมีครบประชุมภายในที่วัน เวลาระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะ เสนอต่อที่ประชุมหรือประธานและยี่สิบคนสมควร และจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุม

ข้อ 46. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกัน ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของจำนวนเสียง ลงคะแนนทั้งหมด จึงจะมีนอญที่ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้า (15) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม ผู้จัดการหรือผู้ สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มีได้

มติที่ประชุมใหญ่ในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของ เจ้าของร่วมที่ได้รับประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 47. ในการประชุมใหญ่ เจ้าของร่วมแต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกเจ้าของร่วมคนหนึ่ง เป็นประธานที่ประชุม เพื่อทำ หน้าที่ดำเนินการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม

ข้อ 48. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนน เสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้คน ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียง ของประธานเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 49. เจ้าของร่วมอาจขอถอนตัวเป็นหนังสือให้ผู้ถอนออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจคนหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งถึงสาม (3) ครั้งจนมิได้

บุคคลสองคนขึ้นไป จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

49.1 กรรมการและตุลาการสภาของกรรมการ

49.2 ผู้จัดการและผู้สอบบัญชี

49.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลออกการชุดหรือผู้รับจ้างของนิติบุคคลออกการชุด

49.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 50. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วม ทั้งหมด

50.1 การซื้อหรือตั้งหรือทรัพย์สินหรือการให้สิ่งห้ทรัพย์สินที่มีภาระค้ำประกันในทรัพย์สินกลาง

50.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

50.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตงคัง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือก่อเติมหรือของของของตนเองที่มี ผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยทำให้องค์ของผู้นั้นเอง

50.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

50.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงโครงสร้างร่วมทำให้องค์ร่วมกันไม่เข้าบังคับตามมาตรา 32(8)

50.6 การก่อตั้งอิมมิตีของการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

50.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

“ให้สหกรณ์มีมติเห็นชอบออกการชุดแล้ว

แก้ไขที่ 1

แก้ไขที่ 2

แก้ไขที่ 3

หมวดที่ 15
การบังคับใช้ข้อบังคับ

ข้อ 57. หากเจ้าของร่วมหรือการบริหารของเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามหรือข้อบังคับนี้ว่าข้อบังคับหรือหลายข้อ หรือข้อบังคับใด
ตามระเบียบข้อบังคับของมติบุคคลออกการชุด หรือ ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติออกการชุด เมื่อผู้จัดการ ได้กลั่นแกล้งด้วยวาจาหรือ
เป็นอาชญากรรมอันร้ายแรงแก่ผู้ใดก็ตาม ไม่พ้นจากตำแหน่ง

ผู้จัดการมีอำนาจที่จะไม่ให้เจ้าของร่วมหรือการบริหารของเจ้าของร่วมใช้ทรัพย์สินส่วนตัวหรือส่วนใดส่วนหนึ่ง
หรือทุกส่วนรวมไปในการห้ามเช่นนี้ภายใต้ในอาชญากรรมหรือในอาชญากรรมที่กล่าวถึงหรือร่วมหรือจะได้รับการปฏิบัติ
ระเบียบข้อบังคับของมติบุคคลออกการชุดหรือพระราชบัญญัติออกการชุด

ข้อ 58. ผู้ที่เข้าขอร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตาม
ข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนตัวที่กำหนด
ในข้อบังคับนี้ อาทิ นำไปรับไป ฟัง ฟัง โทรทัศน์ เป็นต้น รวมทั้ง แจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายอื่น ๆ อีกด้วย

โดยเจ้าของร่วมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ คำนึงถึงบุคคลทั้งนี้

ข้อ 59. ผู้จัดการ ประธานกรรมการ กรรมการ เจ้าของร่วม บริหารของเจ้าของร่วมและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้องได้เป็นผู้
ระเบียบ ข้อบังคับออกการชุด และ/หรือพระราชบัญญัติออกการชุดจะต้องถูกลบไปหรือถูกปรับ หรือทั้งนี้ทั้งปวงตาม
พระราชบัญญัติออกการชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตั้งแต่วันที่ 63 ถึง มาตรา 73

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล
เมื่อเกิดผล

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

ข้อ 61. บริษัท พูล แอสเสท จำกัด ในฐานะผู้ดำเนินงานโครงการ "พูล ทอ.หอ.คอม.ไค" เป็นผู้ดำเนินการที่จะมีขอเช่า
ชุดและมีมติบุคคลออกการชุด ในครั้งแรกของการจดทะเบียนมติบุคคลออกการชุด ได้แต่งตั้งให้ บริษัท บุญ ฤทธิมาพร จำกัด
โดยนายบุญ ฤทธิมาพร ดำรงตำแหน่งอยู่ 19/1 ซอยลาดพร้าว 48 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร
เป็นผู้ดำเนินงานแทนมติบุคคลในฐานะผู้จัดการคนแรก และผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปบุคคลมีจะต้องเป็นไป
ตามข้อ 11.

ข้อ 62. ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมครั้งแรก ผู้จัดการจะต้องให้มีการ ให้สัตยาบันเพื่อรับรองบรรดาสิทธิการต่าง ๆ ที่
ได้กระทำขึ้นก่อนและหลังจากการจดทะเบียนมติบุคคลออกการชุด ในการนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงบรรดาสิทธิ
การนี้ให้กระทำในนามของมติบุคคลออกการชุดแล้ว ให้ผู้จัดการรับผิดชอบที่ดำเนินการให้เป็นไปตามนี้

"ได้ลงนามเป็นมติบุคคลออกการชุดแล้ว"
เมื่อลงนาม.....
.....

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเจ้าของร่วมมีมติลงนามเช่นนี้ ไม่ครบตามที่กำหนดไว้ว่าบรรดาหนึ่ง ให้เรียกประชุมในภายหลัง
นี้ (16) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งแรก และมติเกี่ยวกับเรื่องที่มีมติให้ดำเนินการประชุมครั้งใหม่นี้คือ
ที่ประชุมมีมติ ไม่ปฏิบัติตามนี้ในสาม (12) ของจำนวนและมติของเจ้าของร่วมทั้งหมด

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

รวมทั้งทั้งนี้

51.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

51.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ข้อ 52. เมื่อข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเลือกใช้ภายใต้ในการใดโดยเฉพาะ เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้น มี
อำนาจออกเสียงในมติเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยเจ้าของร่วมแต่ละคนนั้นมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วน

หมวดที่ 13

การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคล หรือมติบุคคลซึ่งกล่าวมาโดยทั่วไปเป็นกรณีต่าง ๆ

ข้อ 53. ...คนต่างและมติบุคคลซึ่งกล่าวมาโดยทั่วไปเป็นกรณีต่าง ๆ หรือข้อบังคับนี้ ให้ข้อบังคับนี้ ได้ ถ้าเป็นกรณีต่าง ๆ และมติ
บุคคลซึ่งต่อไปนี้

53.1 คนต่างกล่าวถึงได้รับอนุญาตให้ใช้เงินในภายภาคหน้าการตามกฎหมายว่าด้วยสภาพหนี้

53.2 ...คนต่างกล่าวถึงได้รับอนุญาตให้ใช้เงินในภายภาคหน้าการตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริม การลงทุน

53.3 ...มติบุคคลตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 97 และมาตรา 98 แห่งประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความอาชญากรรม ซึ่งจัดระเบียบเป็นกรณี
บุคคลตามกฎหมายไทย

53.4 ...มติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างกล่าวมาโดยทั่วไปเป็นกรณีต่าง ๆ จนถึงวันที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และ
ได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

53.5 ...คนต่างกล่าวถึงมติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างกล่าว ซึ่งไม่เงินตราต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักร
หรือออกมาจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มีเงินอยู่ต่างประเทศ หรือออกมาเงินจากต่างประเทศ

ข้อ 54. อาคารชุดและอาคารจะมีความแข็งแรง และหรือมติบุคคลตามที่ระบุไว้ในมาตรา 19 ถือกรรมสิทธิ์ในที่ดินซึ่ง
มีกรรมสิทธิ์แล้วแต่ยังไม่โอนสิทธิ์หรือจะสืบทอด (49) ของเนื้อที่ของที่ดินซึ่งบุคคลในอาคารชุดนั้น ในขณะที่ของที่ดิน
อาคารชุดตามมาตรา 6

หมวดที่ 14
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 55. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนไว้ อาศัยได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังนี้
55.1 ไม่กรณีซึ่งไม่ได้จดทะเบียนมติบุคคลออกการชุด ผู้ขอจดทะเบียนอาคารชุด หรือผู้ประกอบกรรมสิทธิ์ใน
ชุดทั้งหมดในอาคารชุด แล้วแต่กรณีเลิกอาคารชุด

55.2 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ ให้เลิกอาคารชุด

55.3 อาคารชุดเสียหายหรือและเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

55.4 อาคารชุดถูกเวนคืนหรือหมดอายุตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

ข้อ 56. การขอจดทะเบียนเลิกอาคารชุด ให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ

"ได้ลงนามเป็นมติบุคคลออกการชุดแล้ว"
เมื่อลงนาม.....
.....

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ทูล ทองหล่อ คอนโด

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

วันที่ 18/11/2561

นาย 18/11/2561

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ทูล ทองหล่อ คอนโด

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

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

วันที่ 18/11/2561

นาย 18/11/2561

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาชญาบัตร
พ.ร.บ. กองหลัง คอเนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
65	7	2790/65	31.78	22,906.19
66	7	2790/66	31.27	22,906.19
67	7	2790/67	31.27	22,906.19
68	7	2790/68	30.88	22,906.19
69	7	2790/69	62.40	22,906.19
70	8	2790/70	67.12	22,906.19
71	8	2790/71	31.38	22,906.19
72	8	2790/72	31.27	22,906.19
73	8	2790/73	31.55	22,906.19
74	8	2790/74	36.64	22,906.19
75	8	2790/75	36.09	22,906.19
76	8	2790/76	56.68	22,906.19
77	8	2790/77	37.28	22,906.19
78	8	2790/78	36.04	22,906.19
79	8	2790/79	44.90	22,906.19
80	8	2790/80	31.78	22,906.19
81	8	2790/81	31.27	22,906.19
82	8	2790/82	31.27	22,906.19
83	8	2790/83	30.88	22,906.19
84	8	2790/84	62.40	22,906.19
85	9	2790/85	67.12	22,906.19
86	9	2790/86	31.38	22,906.19
87	9	2790/87	31.27	22,906.19
88	9	2790/88	31.55	22,906.19
89	9	2790/89	31.78	22,906.19
90	9	2790/90	31.27	22,906.19
91	9	2790/91	31.27	22,906.19
92	9	2790/92	30.88	22,906.19
93	9	2790/93	62.40	22,906.19
94	10	2790/94	67.12	22,906.19
95	10	2790/95	31.38	22,906.19
96	10	2790/96	31.27	22,906.19

ใบรับรองการขึ้นทะเบียนนิติบุคคลอาชญาบัตรแล้ว

6 มิ.ย. 63

22,906.19

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาชญาบัตร
พ.ร.บ. กองหลัง คอเนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
97	10	2790/97	31.55	22,906.19
98	10	2790/98	36.64	22,906.19
99	10	2790/99	36.09	22,906.19
100	10	2790/100	56.68	22,906.19
101	10	2790/101	37.28	22,906.19
102	10	2790/102	36.04	22,906.19
103	10	2790/103	44.90	22,906.19
104	10	2790/104	31.78	22,906.19
105	10	2790/105	31.27	22,906.19
106	10	2790/106	31.27	22,906.19
107	10	2790/107	30.88	22,906.19
108	10	2790/108	62.40	22,906.19
109	11	2790/109	67.12	22,906.19
110	11	2790/110	31.38	22,906.19
111	11	2790/111	31.27	22,906.19
112	11	2790/112	31.55	22,906.19
113	11	2790/113	36.64	22,906.19
114	11	2790/114	36.09	22,906.19
115	11	2790/115	36.98	22,906.19
116	11	2790/116	38.04	22,906.19
117	11	2790/117	66.11	22,906.19
118	11	2790/118	62.03	22,906.19
119	11	2790/119	36.01	22,906.19
120	11	2790/120	37.28	22,906.19
121	11	2790/121	36.04	22,906.19
122	11	2790/122	44.90	22,906.19
123	11	2790/123	31.78	22,906.19
124	11	2790/124	31.27	22,906.19
125	11	2790/125	31.27	22,906.19
126	11	2790/126	30.88	22,906.19
127	11	2790/127	62.40	22,906.19
128	12	2790/128	67.12	22,906.19

ใบรับรองการขึ้นทะเบียนนิติบุคคลอาชญาบัตรแล้ว

6 มิ.ย. 63

22,906.19

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หมู่ 1 ของห้อง คอนโด

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

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

วันที่ 12/05/2564

นาย ก. ก. ก.

นาย ก. ก. ก.

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หมู่ 2 ของห้อง คอนโด

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

อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

วันที่ 12/05/2564

นาย ก. ก. ก.

นาย ก. ก. ก.

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ท.ร. ทองหล่อ คอนโด

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

ผู้ตรวจการแผ่นดิน
กระทรวงมหาดไทย
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ท.ร. ทองหล่อ คอนโด

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

ผู้ตรวจการแผ่นดิน
กระทรวงมหาดไทย
๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

๑๑ มิ.ย. ๒๕๖๑

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

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

รวม
อัตราส่วน
กรรมสิทธิ์
ทั้งหมด
22,906.19

๑ ต.ก. ๒๕๖๖

๑ ต.ก. ๒๕๖๖

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล นิติบุคคลอาคารชุด
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

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

รวม
อัตราส่วน
กรรมสิทธิ์
ทั้งหมด
22,906.19

๑ ต.ก. ๒๕๖๖

๑ ต.ก. ๒๕๖๖

အိမ်ထောင်ရေး

ลำดับ	ชั้น	เลขที่นั่งชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก	อัตราส่วนหนี้
			แต่ละราย	
353	23	2790/353	31.27	22,906.19
354	23	2790/354	30.88	22,906.19
355	23	2790/355	62.40	22,906.19
356	24	2790/356	67.12	22,906.19
357	24	2790/357	31.36	22,906.19
358	24	2790/358	31.27	22,906.19
359	24	2790/359	31.55	22,906.19
360	24	2790/360	36.64	22,906.19
361	24	2790/361	36.09	22,906.19
362	24	2790/362	36.96	22,906.19
363	24	2790/363	38.04	22,906.19
364	24	2790/364	66.11	22,906.19
365	24	2790/365	62.03	22,906.19
366	24	2790/366	36.01	22,906.19
367	24	2790/367	37.28	22,906.19
368	24	2790/368	36.04	22,906.19
369	24	2790/369	44.30	22,906.19
370	24	2790/370	31.78	22,906.19
371	24	2790/371	31.27	22,906.19
372	24	2790/372	31.27	22,906.19
373	24	2790/373	30.88	22,906.19
374	24	2790/374	62.40	22,906.19
375	25	2790/375	67.12	22,906.19
376	25	2790/376	31.38	22,906.19
377	25	2790/377	31.27	22,906.19
378	25	2790/378	31.55	22,906.19
379	25	2790/379	36.64	22,906.19
380	25	2790/380	36.09	22,906.19
381	25	2790/381	36.96	22,906.19
382	25	2790/382	38.04	22,906.19
383	25	2790/383	66.11	22,906.19
384	25	2790/384	62.03	22,906.19

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
321	22	2790/321	31.55	22,906.19
322	22	2790/322	36.64	22,906.19
323	22	2790/323	36.09	22,906.19
324	22	2790/324	36.98	22,906.19
325	22	2790/325	38.04	22,906.19
326	22	2790/326	66.11	22,906.19
327	22	2790/327	62.03	22,906.19
328	22	2790/328	36.01	22,906.19
329	22	2790/329	37.28	22,906.19
330	22	2790/330	36.04	22,906.19
331	22	2790/331	44.90	22,906.19
332	22	2790/332	31.78	22,906.19
333	22	2790/333	31.27	22,906.19
334	22	2790/334	31.27	22,906.19
335	22	2790/335	30.88	22,906.19
336	22	2790/336	62.40	22,906.19
337	23	2790/337	67.12	22,906.19
338	23	2790/338	31.38	22,906.19
339	23	2790/339	31.27	22,906.19
340	23	2790/340	31.55	22,906.19
341	23	2790/341	36.64	22,906.19
342	23	2790/342	36.09	22,906.19
343	23	2790/343	36.98	22,906.19
344	23	2790/344	38.04	22,906.19
345	23	2790/345	66.11	22,906.19
346	23	2790/346	62.03	22,906.19
347	23	2790/347	36.01	22,906.19
348	23	2790/348	37.28	22,906.19
349	23	2790/349	36.04	22,906.19
350	23	2790/350	44.90	22,906.19
351	23	2790/351	31.78	22,906.19
352	23	2790/352	31.27	22,906.19

ลำดับ	ชั้น	เลขห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก	อัตราส่วนทั้งหมด
	รวม		แต่ละราย	
417	27	2790/417	36.64	22,906.19
418	27	2790/418	36.09	22,906.19
419	27	2790/419	36.98	22,906.19
420	27	2790/420	38.04	22,906.19
421	27	2790/421	66.11	22,906.19
422	27	2790/422	62.03	22,906.19
423	27	2790/423	36.01	22,906.19
424	27	2790/424	37.28	22,906.19
425	27	2790/425	36.04	22,906.19
426	27	2790/426	44.90	22,906.19
427	27	2790/427	31.78	22,906.19
428	27	2790/428	31.27	22,906.19
429	27	2790/429	31.27	22,906.19
430	27	2790/430	30.88	22,906.19
431	27	2790/431	62.40	22,906.19
432	28	2790/432	67.12	22,906.19
433	28	2790/433	31.38	22,906.19
434	28	2790/434	31.27	22,906.19
435	28	2790/435	31.55	22,906.19
436	28	2790/436	36.64	22,906.19
437	28	2790/437	36.09	22,906.19
438	28	2790/438	36.96	22,906.19
439	28	2790/439	38.04	22,906.19
440	28	2790/440	66.11	22,906.19
441	28	2790/441	62.03	22,906.19
442	28	2790/442	36.01	22,906.19
443	28	2790/443	37.28	22,906.19
444	28	2790/444	36.04	22,906.19
445	28	2790/445	44.90	22,906.19
446	28	2790/446	31.78	22,906.19
447	28	2790/447	31.27	22,906.19
448	28	2790/448	31.27	22,906.19

ลำดับ	รุ่น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
385	25	2790/385	36.01	22,906.19
386	25	2790/386	37.28	22,906.19
387	25	2790/387	36.04	22,906.19
388	25	2790/388	44.90	22,906.19
389	25	2790/389	31.78	22,906.19
390	25	2790/390	31.27	22,906.19
391	25	2790/391	31.27	22,906.19
392	25	2790/392	30.88	22,906.19
393	25	2790/393	62.40	22,906.19
394	26	2790/394	67.12	22,906.19
395	26	2790/395	31.38	22,906.19
396	26	2790/396	31.27	22,906.19
397	26	2790/397	31.55	22,906.19
398	26	2790/398	36.64	22,906.19
399	26	2790/399	36.09	22,906.19
400	26	2790/400	36.98	22,906.19
401	26	2790/401	38.64	22,906.19
402	26	2790/402	66.11	22,906.19
403	26	2790/403	62.03	22,906.19
404	26	2790/404	36.01	22,906.19
405	26	2790/405	37.28	22,906.19
406	26	2790/406	36.04	22,906.19
407	26	2790/407	44.90	22,906.19
408	26	2790/408	31.78	22,906.19
409	26	2790/409	31.27	22,906.19
410	26	2790/410	31.27	22,906.19
411	26	2790/411	30.88	22,906.19
412	26	2790/412	62.40	22,906.19
413	27	2790/413	67.12	22,906.19
414	27	2790/414	67.38	22,906.19
415	27	2790/415	67.27	22,906.19
416	27	2790/416	67.38	22,906.19

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

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

รวม 480 ห้องชุด
รวม 22,906.19 ตารางเมตร

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
ทรู ท้องหล่อ คอนโด

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

รวม 512 ห้องชุด
รวม 22,906.19 ตารางเมตร

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

ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการชุดที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓
วันที่ ๑๓ ก.ค. ๒๕๖๓

ภาคผนวก

THIRU
THONGLOR

สารบัญ

ข้อมูลทั่วไป และรายละเอียดโครงการ	2
ฝ่ายบริหาร และการบริหารอาคาร	3 - 6
ระเบียบการพักอาศัย	
หมวดที่ 1 ระเบียบต่างๆ ภายในอาคาร	7 - 8
หมวดที่ 2 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และสาธารณูปโภค	9 - 10
หมวดที่ 3 การตกแต่ง ต่อเติม กฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุด	11 - 16
หมวดที่ 4 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และกรใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง	17 - 30
หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย พนักงานรักษาความปลอดภัย	31
หมวดที่ 6 ข้อมูลอื่นๆ	32
-วิธีการพิเศษ	32
-ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุฉุกเฉิน	33 - 34
-หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ	

รายละเอียดทั่วไปเกี่ยวกับโครงการ

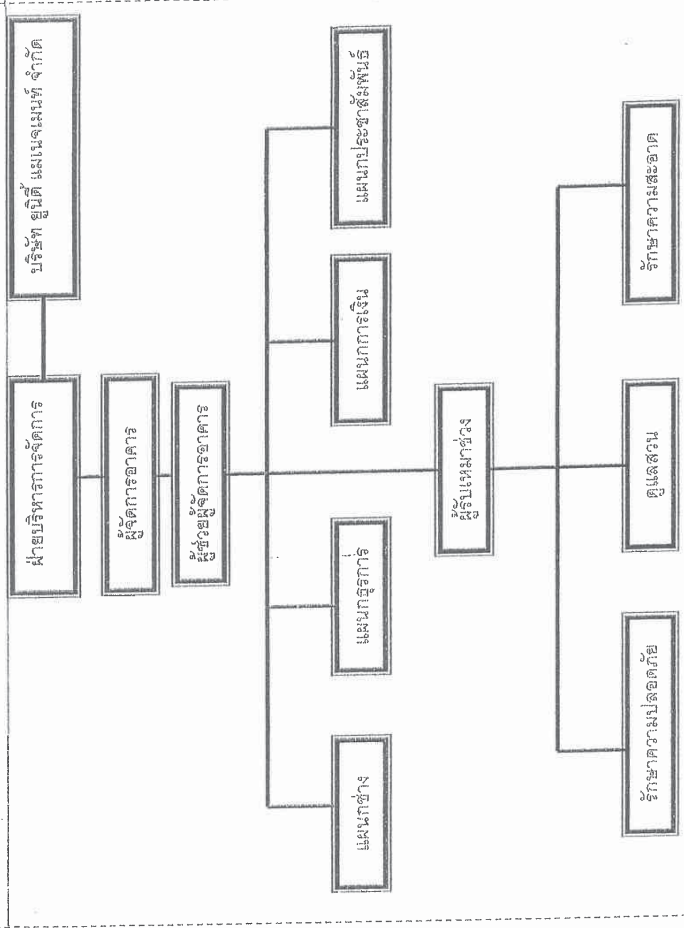
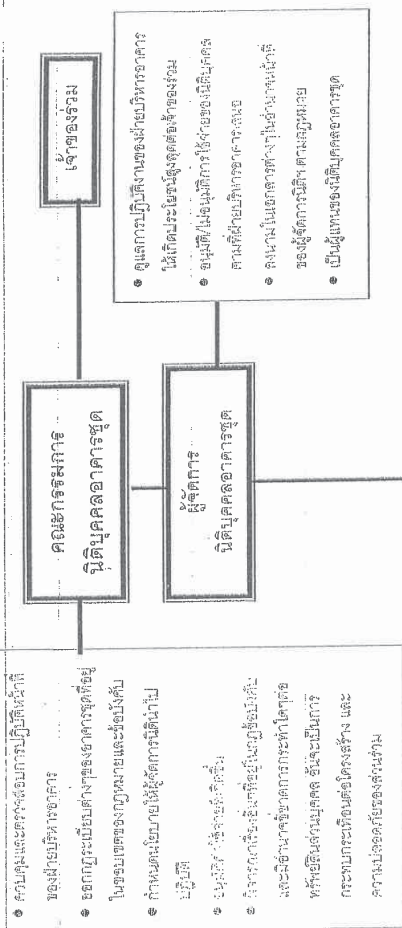
ชื่ออาคาร	อาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด
ที่ตั้งโครงการ	2790 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10320
เจ้าของโครงการ บริษัท	บริษัท พูล แอสเสท จำกัด โทร 02-319 7000 www.pooloncondo.com
ลักษณะโครงการ	คอนโดมิเนียม สูง 35 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิตทั้งหมด	ห้องชุดสำหรับพักอาศัย 515 ยูนิต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

รายละเอียดด้านการออกแบ

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

โครงสร้างการบริหาร

นิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด



พนักงานประจำอาคาร

นิติบุคคลอาจพูดได้ว่าประสิทธิภาพดีเยี่ยม บริษัทฯ ยอมรับและแลกเปลี่ยนที่จำกัด ซึ่ง

ผู้ปฏิบัติงานประสงค์จะไปดูงานปฏิบัติงานประจำตัว ดึงต่อไป

1. ฝ่ายบริหารธุรกิจและการตลาด

- 1.1 ผู้จัดการอาคาร
- 1.2 ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร
- 1.3 แผนกช่างอาคาร ให้บริการตลอด 24 ชั่วโมง จนถึงวันจันทร์ถึงวันเสาร์ละ 1 คน รวม 3 คนต่อวัน
 สัปดาห์ ตั้งแต่ เวลา 08.00- 17.00 น.
 สัปดาห์ ตั้งแต่ เวลา 14.00- 23.00 น.
 สัปดาห์วัน ตั้งแต่ เวลา 23.00- 08.00 น.
- 1.4 แผนกธุรการ
- 1.5 แผนกประชาสัมพันธ์
- 1.6 แผนกการเงิน

2. Wiederholung

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

2.3 แผนการจัดการเรียนรู้ภาษาจีน

ปฏิบัติงานตั้งแต่ 08.00 -17.00 น.

พนักงานของนิติบุคคลอาจระบุชุด มีหน้าที่บริการในทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือห้องชุด และไม่มีหน้าที่บริการภายใน ส่วนตัวของผู้พักอาศัย

สำหรับการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล หากภาพของโปรแกรมหรือทรัพย์สินมีเงื่อนไขและโปรดแจ้งให้ที่ผู้ติดการออกชุด หรือฝ่ายบริหารการติดการออกชุด ชั้น 2 หมายเลขโทรศัพท์ภายใน หมายเลข 1801,1602,1803,1804 หรือสายตรง 02-108-4040 E-Mail: tl@unitymanagement.co.th หรือ FAX 02-108-6711 ตั้งแต่เวลา 8.00น. ถึง 18.00น. ทุกวัน

- ### 3. คำแนะนำทั่วไป

3.1 ความรู้ผลิตภัณฑ์ของฝ่ายบริหารอาคาร

- ฝ่ายบริหารอาคาร จะทำการจัดเตรียมค่าและรางวัลของห้องชุด สำหรับเข้าหอและพนักงานดูแล
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะเป็นผู้จัดการดูแลและบริหารอาคารชุด โดยอาจจะทำการแก้ไข หรือเพิกถอนหรือกำหนด
- ค่าและรางวัลให้แต่ละคนเหมาะสมและจำเป็น
- ฝ่ายบริหารอาคารภายใต้คำแนะนำของคณะกรรมการและผู้ควบคุมวินัยและพฤติกรรมจะเป็นผู้ตัดสินว่าผู้เข้าและ
- กฎระเบียบสำหรับการใช้และสิ่งมาการต่าง (ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง) เพื่อให้การบริหารอาคาร
- เป็นไปอย่างดีและมีประสิทธิภาพ

32 ความรู้ปฐิติดชฎาของเจ้าอาวาสของวัด / แพททิยาชัย

- **เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** ต้องเคารพสิทธิซึ่งกันและกัน และจะต้องไม่กระทำกริยาใด ๆ ที่เกิดความเสียหายหรือรบกวนความสงบสุข หรือทำให้ผู้อื่นเดือดร้อนรำคาญใจ
- **ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** ไม่ส่งเสียงดังรบกวนห้องชุดอื่นโดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 23.00-7.00น. (ยามวิกาล)
- **ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** ไม่นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์ใดๆ เข้าไปตกผ่านหรือวางระเบียบกันตก เพื่อรักษาภาพลักษณ์ของอาคาร และเป็นมารดาไว้เพื่อคุณค่าของอาคาร
- **ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** ในการขนถ่ายภาชนะใส่สิ่งสิ่งต่างตามระเบียบ ควรจะกระทำด้วยความระมัดระวัง ทั้งนี้เพื่อมิให้เกิดปัญหาในภาระงานหลักหมอนี่ที่อันจะเป็นสาเหตุให้เกิดการอุดตันของน้ำทิ้งส่วนกลางได้
- **ขอความร่วมมือไม่ติดป้ายโฆษณาใดๆ** ที่สามารถมองเห็นจากหน้าต่างห้องชุดได้ หรือติดบริเวณส่วนอื่นๆ ของห้องชุดหรือบริเวณอื่นใดของอาคาร
- **ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** ไม่ส่งของลงไปในถังขยะกรณีเกิดการอุดตัน การขนถ่าย อันเนื่องมาจากการใช้ผิดจุดปฏิบัติงาน ผู้ที่ก่อให้เกิดความเสียหายดังกล่าว หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดที่เกิดความเสียหาย จะต้องรับผิดชอบในการแก้ไขค่าใช้จ่ายในการแก้ไขปัญหานั้นถึงกว่าหลักสิบล้านบาททีเดียว (หากมีการพิสูจน์พบว่าเหตุการณ์เกิดจากห้องชุดของท่าน)
- **เจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย** จะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซมต่างๆ ภายในห้องชุด
- **เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี** ควรใส่หมวกนิรภัย ตลอดขณะใช้พื้นที่ส่วนกลาง อาทิเช่น บริเวณโถงส่วนกลาง ลิฟท์บันไดหนีไฟ และโถงทางเดินหนีไฟ กรณีเกิดความเสียหายหรือสิ่งของปะปนบนแผงต่างๆ ประระกอบในบริเวณดังกล่าว ผู้ปกครองของเด็กที่ก่อให้เกิดความเสียหายจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายค่าซ่อมแซมต่างๆ ที่เกิดขึ้น
- **ขอความร่วมมือไม่วางสิ่งของหรืออุปกรณ์ใดๆ** ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากได้รับการตักเตือนแล้วก็ไม่ปรับเปลี่ยนหรือปรับทางฝ่ายอาคารจะถือว่าไม่ฟังคำสั่ง หากฝ่ายอาคารจะเป็นผู้ทำการกำจัดทิ้งโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบหาก
- **ขอความร่วมมือไม่ทิ้งสิ่งของใดๆ** ออกจากตัวอาคารที่หัก
- **ขอความร่วมมือไม่สูบบุหรี่** หรือแจ้งเคื่องยนต์เป็นเวลานานขณะจอดรถภายในลานจอดรถ

- ห้ามนำสิ่ง วัสดุอุปกรณ์เข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควร ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร

- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด

- ขอความร่วมมือไม่กระทำใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น หรือสิ่ง อันน่ารังเกียจที่จะกระทบความสะอาดอันเรียบร้อยภายในห้องพักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด

- ห้ามติดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างยื่นออกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เสียงดังรบกวนภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเฉพาะด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวหรือทำงานอาคาร พลังงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ได้รับค่าจ้างจากเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัย เพื่อให้ทำธุระส่วนตัว จะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับทำบ้านขอซ่อม/ผู้พักอาศัย

คำและน้ำนี้ ได้รับแบบฟอร์มต่างๆที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยในอาคาร หอหอหอ คอนโด จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวเนื่องกับกรณีห้องชุด และการอนุญาตยินยอมต่างๆอย่างต่างๆที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะถือเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มนี้ติดต่อไปนี้

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดเจ้าของห้องชุดรายใหม่

แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลสำคัญแก่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด พร้อมสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

- ค่าซ่อมเปลี่ยนแปลงที่อยู่

กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารหอหอ คอนโด มีการเปลี่ยนแปลงย้ายอยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้โดยเร็ว

- ค่าซ่อมให้ออกใบแจ้งหนี้

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ค่าเช่าให้กับใครและที่อยู่ที่จะจัดส่งอย่างไรชัดเจน

- ค่าซ่อมเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

- ค่าซ่อมให้ออกใบปลอดหนี้

เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องนำไปปลอดหนี้ประกอบกับการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำนักงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดแล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการออกด้านเอกสารปลอดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีเอกสารปลอดหนี้จะยื่นเข้าเพื่อธุรกรรมนั้นๆ เพียง

- 7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลอดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดจะไม่เกินกฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ซื้อเอกสารปลอดหนี้ คือ เอกสารการรับรองว่ามีหนี้สินในชุดต่างๆกับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับกรบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจห้องของท่านเจ้าของร่วมใช้สำหรับบริหารอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจห้องไว้ กรุณารับรองมอบหมายและยึดเพิ่มเติมได้ฝ่ายบริหารอาคารชุด

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้บุคคลอื่นได้เข้าห้องชุดได้ โดยให้กุญแจที่ฝากไว้ฝ่ายบริหารอาคาร

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุด

แบบฟอร์มนี้ใช้ใ้กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้าพักเพื่อเป็นการชั่วคราว กรณีที่ได้เข้าห้องชุด หรือมีการพักระยะยาวจะต้องให้แบบฟอร์มนี้

- แบบฟอร์มแจ้งรายละเอียดการเช่าห้องชุด

แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารหอ หอหอ คอนโด ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

- แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน

กรณีท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยประสบ ภัยพิบัติ หรือเหตุการณ์ฉุกเฉินหรือเหตุร้ายแรงที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือทรัพย์สินของท่านได้ทันทีขอแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าโดยได้กรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อสามารถติดต่อท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุได้

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุที่ส่งต่อไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งใ้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเหตุที่ เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งใ้ภายในพื้นที่ประกอบอาหารในห้องพัก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นส่วน หลักการทำงาน เมื่อถึงอุปกรณ์นี้ระบบจะทำการประมวลผลแจ้งเหตุที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งใ้ทุกชั้นของอาคาร

4. ระบบตู้สายฉีดน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับดับเพลิงใ้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร และเมื่อมีการใช้งานตู้สายฉีดน้ำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้ง ใ้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย

- เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องขบด Diesel (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่พัฒนามาใช้ในระบบอุตสาหกรรม น้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อมีน้ำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติกล่าวคือ เมื่อมีการปิดกั้นจากตัวอัตโนมัติดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงจะทำงานทันที

6. ระบบทางเดินไฟฟ้าภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งผู้เพื่อประโยชน์ในการใช้ไฟฟ้าเพื่อให้เกิดเพลิงให้ลุกลามในอาคาร

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่างๆ ที่สำนักงานในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำหน้าที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างตามทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบริเวณภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้ง ไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่าง ๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. อาคารชุดแห่งนี้มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ไว้คอยให้บริการแก่พนักงาญของอาคารชุดของทั้งนั้ โดยการแบ่งการใช้งานดังนี้

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

ในการที่ก่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดให้ประชากรไทยเข้าถึงบริการสุขภาพได้อย่างทั่วถึง

ในการบรรลุสิ่งของ หรือเมื่อต้องเข้าใจ เล้าเองหรือพูด โดยขอให้ท่านแจ้งให้การบริหาร
อาคารบางส่วนหัว เพื่อที่จะได้เตรียมอุปกรณ์ที่เป็นและป้องกันความเสียหายและเพื่อจะอำนวยความสะดวกให้แก่
ท่านหรือให้คำแนะนำเพิ่มเติมในภายหลัง

ห้ามใช้ไฟฟ้าในบ้านพักไฟฟ้าดับกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

4. ระบบโทรคมนาคมจรวด (CCTV) เป็นอุปกรณ์โทรจรวดและบันทึกภาพไฮยอโดเมที ที่ติดตั้งที่บริเวณลือบีบี่ ชั้น 1, ถนนจตุรรมย์ดี ทางเข้าอาคาร และตามชั้น 1 - ชั้น 35 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลที่—ออกหรือตรวจลอบซ่อนหลังในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดปฏิบัติงานติดตั้งไว้ที่ห้องควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา
5. ระบบทีวีรวม 8 ช่อง (MATV) โดยการกระจายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด

นอกจากนี้แล้ว หน่วยงานภาครัฐบริการประชาชนเป็นสมรรถนะบริการประชาชนได้โดยหน่วยงานที่คิดหรือจะเสนอได้ก็
ผู้จัดการอาคาร ทั้งนี้ หน่วยงานหรือองค์กรสามารถที่จะได้ประโยชน์แต่เพียงแต่เพียงสถานภาพที่จัดตั้งให้มีชุดของงาน เช่น

บริการห้องรับแขกจะมีปลั๊กเสียบปลั๊กคอมพิวเตอร์ และ MATV ห้องนอนจะมีปลั๊กเสียบปลั๊กคอมพิวเตอร์ และโทรทัศน์ช่อง

ทั้งนี้ เพราะมี ๓๖ ภาพเขียนของชาวจีนตามกำแพงและการติดต่อกับ ก.ก. ซึ่งได้พบภาพที่แสดงภาพการฝึกสอนวิชา
ทั้งนี้ เพราะมี ๓๖ ภาพเขียนของชาวจีนตามกำแพงและการติดต่อกับ ก.ก. ซึ่งได้พบภาพที่แสดงภาพการฝึกสอนวิชา

การตัดสินใจจากอาการทั้งหมดนั้น คอบบลูมจึงได้พยายามหาข้อมูลเพิ่มเติม และชัดเจน โปรดคิดโดยคงใจผู้จัดการอาคาร หากสาธิตการแก้ไขปัญหานี้โดยผ่านบริษัทอาคารให้ตรงจุดแล้ว และไปสู่การสร้างเงื่อนไขจากท่านเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ขอให้ท่านโปรดตรวจสอบให้ตรงจุดรับโทรศัพท์ของท่าน หรืออาจเกิดจากปัญหาเกี่ยวกับอาคารบ้านภายในห้องชุดของท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร ได้ขอให้นักแปลงานด้านของห้องสมุดทุกท่าน ควบคุมการใช้เครื่องเสียงภายในห้องสมุดของทางเมืองเป็น
ระดับเหมาะสม โดยฝ่ายบริหารอาคาร อาจต้องขอให้ท่าน หรือแยกทำและจะรับเสียงลง ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเพื่อน
บ้านของท่าน

6. ระบบคีย์การ์ด (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร โดยให้ระบบProximity Card ซึ่งต้องลงทะเบียนและถูกบันทึกในเครื่องและสามารถใช้งานได้เข้า-ออก รวมทั้งการผ่านเข้า-ออกประตูหลักของโครงการและประตูบริเวณลานจอดรถ เพื่อป้องกันไม่ให้บุคคลภายนอกสามารถเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ ยังให้ระบบCards Reader ในการควบคุมการผ่านเข้า-ออกตามชั้นต่างๆ ของลิฟต์ ซึ่งท่านเจ้าของชุดจะใช้งานได้เข้า-ออกโดยใช้ลิฟต์ได้เฉพาะชั้นที่ท่านกำหนด
7. ระบบโมเนอริ่งพีพี โดยจะติดตั้งเซ็นเซอร์และสัญญาณภายในถังเก็บน้ำดิบของระบบโมเนอริ่งพีพี และอินเตอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อบริการโทรเพื่อแจ้ง หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2 ระบบระบายน้ำ ติดตั้งระบบ overflow ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 ของอาคารชุดฯ
8. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อเข้าประปาสำหรับห้องพักชั้น 35-32 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคาไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำในห้องระบบ Booster Pump จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดให้ที่ 25-35 PSI ส่วนชั้น 31 ให้แรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำชั้นหลังคา (Roof Tank) ระดับมาตรฐาน
10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบสำหรับประปาจาก Ground Tank ซึ่งไม่พอก็เอากลับมาถังของให้ Roof Tank และนำมาจ่ายไม่ส่งผ่านส่วนของอาคาร
11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำในห้องตก ระบบนี้จะทำการประมวลผลตลอดเวลาให้อยู่ในระดับมาตรฐานต่ำกว่าค่าที่ตั้งไว้ กรณีมีการใช้สารเคมีดับเพลิงหรือถังดับเพลิงจะจ่ายน้ำดับเพลิงแค่) Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเมื่อมีระบบ Booster Pump ระบบทำการจ่ายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดกรณีเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ไฟไหม้มี 68 องศาเซลเซียส ซึ่งกระเปาะแก้วที่หัวจ่ายจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันทีจำนวนและระยะห่างตามมาตรฐาน วสท.
- 12.

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้ค่าขนส่งบนทางและค่าสาธารณูปโภคในท้องถิ่น

เพื่อการจัดการอาคารชุด เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามแบบบมขที่กำหนดและกระดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้การได้ดี ในการให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้ขอ

กำหนดหลักการพักอาศัยและตกแต่งห้องชุด เพื่อให้เจ้าของห้องชุดปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ปรากฏในสัญญาซื้อขาย

1. หากเจ้าของห้องชุดทุกท่าน (จะโดยพักอาศัย และไม่พักอาศัยในอาคาร) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการดำรงชีพทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนรวมหรือทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลางรวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับค่าใช้จ่ายเรียกว่า ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุนส่วนกลาง"
2. เงินกองทุนส่วนกลางหากเจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่เป็นเงินกองทุนเจ้าของของนิติบุคคลอาคารชุดในอัตราตารางเมตรละ 300 บาท โดยชำระทั้งหมดในวันโอนกรรมสิทธิ์ และ เมื่อมีการซื้อขายห้องชุดเงินกองทุนนี้จะถูกโอนให้เจ้าของห้องชุดรายใหม่ หรือตามแผนที่ตกลงกัน
3. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่คนเดียว หรือมอบให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่ให้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้

3.1 ค่าน้ำประปา

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

*หมายเหตุ หจก. จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามความเหมาะสมได้

- 3.2 ค่าดูแลรักษามอเตอร์น้ำ (ลิฟต์และห้องชุด)
- ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามอเตอร์น้ำประปาจากเจ้าของห้องชุดตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับของนิติบุคคลฯ ในอัตราต่อปี โดยเรียกเก็บค่ารักษามอเตอร์น้ำอัตรา 35 บาท ต่อเดือน หรือ 420 บาท ต่อปี

3.3 ค่าไฟฟ้า

เจ้าของห้อง หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับทางไฟฟ้านครหลวงโดยตรงโดยการไฟฟ้าจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าประจาดเดือนของแต่ละห้องชุด มาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หจก. ทองหล่อ คอนโด และเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะเป็นผู้จัดส่งเงินไปชำระหนี้ และจัดส่งใบได้รับจดหมายประจาดห้องชุด

3.4 ค่าโทรศัพท์

ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์โดยตรงกับประเทศ องค์การโทรศัพท์ประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งให้และสำหรับค่าโทรศัพท์ทางไกลระหว่างประเทศหรือการสื่อสารต่างประเทศไทยจะเป็นผู้จัดส่งมาให้ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด หจก. ทองหล่อ คอนโด และเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะเป็นผู้ชำระค่าโทรศัพท์ให้ตรงตามที่กำหนดในใบแจ้งหนี้

4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

- 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันนับจากวันเริ่มเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง
- 4.2 ค่าประกันภัยอาคารชุด เรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าประกันภัยอาคารชุด ไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 วันนับจากวันเริ่มเรียกเก็บค่าประกันภัยอาคารชุด

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

หมายเหตุ หจก. จะจัดส่งใบแจ้งหนี้ตามความเหมาะสมได้

6. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่ชำระตามกำหนดในข้อ 4. จะต้องเสียค่าเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี อ้างตามข้อ 12 ข้อ 1 เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) อ้างตามพรบ.อาคารชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2551 ทั้งนี้ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นตามเดิมในกรณีที่ปรับใหญ่เจ้าของร่วม

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

7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ หรือค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คหรือเช็คซีริเชิดให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด หจก. ทองหล่อ คอนโด" เท่านั้น (กรณีโอน-ชำระผ่านธนาคารเข้าบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุด กรุณานำหลักฐานการโอนเงินที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อขอรับใบเสร็จจากพนักงานทุกครั้ง)

8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการชำระเงินจากพนักงานทุกครั้ง

9. นิติบุคคลฯ ไม่มีนโยบายรับฝากเงินส่วนตัวหรือรับฝากชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ ทั้งสิ้น และของลงหนังสือไม่รับผิดข้อใด ๆ ทั้งสิ้น ในกรณีดังกล่าว

หมวดที่ 3

การตกแต่งห้องชุดจะมีลักษณะอย่างไรขึ้นอยู่กับความเหมาะสมในห้องพักชุด

กฎระเบียบเบื้องต้นในการตกแต่งภายใน

1. การเสนอแบบตกแต่ง

- 1.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะต้องเสนอแบบตกแต่งภายใน ให้แนบนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ

หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่าง ๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะขอได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะดำเนินการในวงจำกัดต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมหรือแก้ไขโดยไม่ได้รับอนุญาตทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้ว เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะไม่สามารถใช้สิทธิหรือจะยื่นเรื่องยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

2. การเตรียมการตกแต่ง

- 2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งแบบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้แนบนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ส่งแบบนิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่งส่งต่อไปให้ 2.1.1 แบบแปลนตกแต่งและพิมพ์เขียวงานตกแต่งภายในห้องชุด

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด

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

รายละเอียดและกฎเกณฑ์ของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ติดตั้งหรือติดตั้งในห้องชุด

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

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดหรือของรณสิทที่ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติอย่างใดอย่างหนึ่งสำหรับการเสนอแนวโน้และรายละเอียดการ

ตกแต่งภายในห้องชุด

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

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

2.5 เจ้าของห้องชุดหรือผู้ที่จะก่อการและจะต้องแจ้งรายละเอียดซึ่งจะเข้ามาช่วงบนภายในบริเวณอาคารพร้อมส่งแบบแปลน ปรัชษานของผูรับเหมา และพนักงานทุกตของผูรับเหมา ต่อตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเริ่มการตกแต่งและ จะต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออกต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยด้วยบัตรประชาชนเท่านั้น สำหรับกรณีที่เข้าดำเนินการ ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของรณสิทที่ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติให้ผูรับเหมาหรือผู้จ้างของผูรับเหมาเข้ามาทำงาน ภายในเขตอาคาร

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

3. ข้อเขตของมาตรการตกแต่งภายใน

- 3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใด ๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้
- 3.1.1 การตัดแปลงผนัง หรือคอดิระส่วนหนึ่งส่วนใดของเพ็้น, เสา และผนังที่ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคานคองกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ของอาคาร การวางสิ่งของ วัสดุหรืออุปกรณ์ที่มีน้ำหนัก มากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร บนพื้นอาคาร
- 3.1.2 การจะตกแต่งเพดานเพ็้นเดิมหรือเพ็้นยึดหรือย้อยใดไม่ทนภาคใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก
- 3.1.3 การตัดแปลง แก๊วผนังคอนกรีต (Concrete) ซึ่งมีลักษณะทนต่ออาคาร
- 3.1.4 การเปลี่ยนแปลงผนัง ฝ้าเพดานห้องน้ำ หรือท่อน้ำ
- 3.1.5 การเปลี่ยนแปลงผนังเพ็้น เปลี่ยนแปลงตำแหน่งห้องครัว

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด

- 3.1.6 การตัดแปลงเพ็้นเพิ่มเติม ติดทอนคอลลันยาระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของ อาคาร

3.1.7 การตัดแปลงเพ็้นเพ็้นหรือเปลี่ยนแปลง หรือย้ายระบบไฟหรือไฟฟ้า หรือดำเนินการขุดสายไฟหรือท่อที่เกี่ยวข้อง หรือท่ออื่น ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วม หรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.8 สกนปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบภายนอกของอาคาร

- 3.1.9 การตัดแปลงผนังใด ๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดักน้ำภายในใด ๆ ภายในอาคาร

3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังภายในนอก เช่น การเปลี่ยนสี เปลี่ยนผิววัสดุหรือละยของผิว

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่าง และประตูภายในอก

3.1.12 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายในอก หรือเปลี่ยนตำแหน่งหรือสี

3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้เมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากทัวคณนิติ บุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงดำเนินการได้

3.2.1 การตัดแปลง, แก๊ว ทึลลย หรือเจาะทะลุนึงก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งคอลลันยาระบบไฟเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งจะต้องกำหนดชนิดขนาดกำลังไฟ และ ตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การตัดแปลงเพ็้นเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า และมีเคอร์รี่ไฟฟ้า

3.2.4 กรณีติดตั้งเพ็้นและสิ่งซึ่งมีลักษณะคล้ายกับสเปคตรัม (Spectrum) หรือการย้ายตำแหน่ง

3.3 ข้อกำหนดอื่น ๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้ กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิสัยที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด หุร ของหอลลลคอลลนโด

3.3.2 การตัดแปลง แก๊ว เพิ่มเติมหรือตัดทอนใด ๆ ในระบบงานไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ รณสิทที่ จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายกรณี โดย เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและความเสียหายต่าง ๆ ที่จะ เกิดขึ้นในอนาคต

3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในการนี้เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง

4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบระเบียบข้อ และรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้วหากมีความเสียหายเกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดของอาคารชุด หุร ของหอลลล คอลนโด ทุกประการและรับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอัน เกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่าง ๆ โดย ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเงินสดจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ ด้วยเช็ค สั่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด หุรของหอลลล

คณะผู้ปฏิบัติการศึกษาค้นคว้าและทำการค้นคว้าเกี่ยวกับปัญหาของสังคมไทย

มหาวิทยาลัยการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และมีการระบายน้ำโดยได้รั้งใบอนุญาตจากผู้ที่จะต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ 2,000.-

4.4.8 หักมูลค่าเสื่อมค่าลงเป็นพนักงานในเวลาที่การตกแดงโดยเด็ดขาด และถ้าผู้รับเหมาทำควมลักขโมยในพื้นบริเวณกลาง

4.9 ได้รับเหมาของจ้างของห้องสมุดฯได้รับงบประมาณให้ดำเนินการตกแต่ง ได้ตั้งแต่วันที่ 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในช่วงนี้ จักรพรรดิ-วันศุกร์ และฝ่ายญาติให้การดูแลในวันหยุดวันเสาร์-วันอาทิตย์ และวันหยุดราชการในกรณี ที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องสมุดฯขอประสงฆ์จะตัดต้นไม้การตกแต่งบนถนนและวันที่กำหนดไว้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องสมุดฯจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรืออสังหาริมทรัพย์อาคารชุดฯ ให้คนเฝ้า ลอดหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรก่อน 16.00 น. ของวันที่ต้องการทำงานล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน กรณีการทำงานในวันหยุดเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดราชการ การทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าว จะต้องไม่เกินเวลา 15.00 น. ของแต่ละวันนี้ถ้ามีการเบี่ยงเบนล่วงเวลา ซึ่งอยู่ภายใต้ภาระของงานและการ พิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นสำคัญ

4.10 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้นับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามคำสั่งของ บัณฑิตตลอดมาทำงาน และส่งมอบทรัพย์สินให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังถึงงานทุกวัน หากมีเหตุจำเป็น อาจจะด้วยเหตุให้เป็นจำนวนเงิน 100 -บาทต่อวันต่อครั้งเป็น

*ถ้า เติบโตขึ้นเรื่อยๆ เป็นการบริโภค และถูกตีความเป็นการตามกฎหมาย

4.11 ผู้รับเหมา คงงาน หรือลูกค้าของผู้นี้เหมาะสมที่จะร้องหรือพูด จะต้องใช้เส้นทางเข้าออก ทางนั้นตลอดจนถึงบริเวณทาง ตามตำแหน่งที่ดินปลูกอาคารชุด หรือตึกแบบที่บุคคลอาจคาดเดา กำหนดให้มาใช้เพื่อประโยชน์สาธารณะหรือพักอาศัย หากพบว่ามีการใช้พื้นที่โดยสาธารณะโปรดแจ้ง 1,000.- บาท

4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการทดสอบโดยยานพาหนะ ผู้รับแบบของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้มีวิศวกรตรวจสอบ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อจัดการด้านสถานที่และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของ ผู้รับแบบและจะต้องงะเขียนกำหนดแผนนิติบุคคลอาคารชุดลงจดในสิ่งที่กำหนดในเวลารับไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะยกเลิกหรือแจ้งยกเลิกการตรวจตามนี้

เห็นสมควร

4.13 ผู้รับทราบของเจ้าของกองทุน หรือคนงานหรือลูกจ้างของรัฐบาล จะต้องให้สิทธิพิเศษของสหภาพกรวยหรืออุปกรณ์ เศษวัสดุที่เหลือใช้ หรือเศษมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และติดฉลากบอกการบ่งชี้ และมีการบ่งชี้รายละเอียดของวัสดุเพื่อวิธีการให้พื้นที่หรือบรรทุกพ่วงแล้วเคลื่อนที่เป็นของพ่วงนั้น และจะต้องไม่ให้วัสดุอุปกรณ์วิ่งพ่วงทั้งทาง ด้านขวางหรือด้านข้างหรือกระดกตามองกันเป็นอัน

4.14 ในระหว่างการค้าขายการขนส่ง วัสดุอุปกรณ์ หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการขนส่งจะต้องอยู่ในสภาพเป็นบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น ถ้าหากเกิดความเสียหายบริเวณพื้นที่ส่วนกลางประตุนี้นั้น ระยะเวลาในระหว่างการภายในในนอกห้องชุด และในเวลารั่วที่ทำการตกแต่งหลังเลิกงานผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องนำวัสดุไปเพื่ออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและจ่ายค่าซ่อมแซมวัสดุเพื่อให้อยู่ตามปกติ หรือสิ่งอื่นใดที่เกิดขึ้นจากการตกแต่งไปทั้งภายในนอกโครงการและสิ่งสถานที่ที่มีบุคคลอาคารชุดๆ กำหนดให้

4.15 เจ้าของห้องชุด และหรือ ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความเสียหายในบริเวณสถานที่ตกแต่งและบริเวณต่อห้องเช่น บ้านใต้ลิ้นฟ้าของ และอื่น ๆ

48/51 15/34

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือของหลัง คอนโด

[illegible]

4.2 เนื่องจากการตกเบิกภาษีและค่าธรรมเนียมการขนส่งของอุปกรณ์และวัสดุอย่างต่างๆ ซึ่งก่อให้เกิดการเสื่อมสภาพไป การรั่วซึม และความไม่สะอาดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางในการขนส่งดังกล่าวทางบริษัทคลองค้อวราเจริญ จึงขอคิดค่าใช้จ้างเพื่อรักษาสภาพที่สมบูรณ์ของอาคารและลิฟต์ในอัตรา 3,000.- บาท/เดือน หักงบบุคลากร 1 คน หรือเศษเดือนจะคิดค่าบริการลิฟต์เดือน

4.3 เจ้าของห้องชุดและผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตลอดจนบรรดาช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดโดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องละเว้นไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ดังกล่าวซึ่งเป็นการรบกวนก่อให้เกิดความรำคาญ ทัศนียภาพ หรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดรายอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ดังกล่าว เพื่อตั้งเครื่องที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์ เช่นการพนัน และทำกิจกรรมภายในระหว่างทำการตกแต่ง ห้องนอนแยก สถานที่พักผ่อน สงบของและใช้จำกัดอยู่ในบริเวณที่พักตามตั่งงั้นและห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคารโดยเด็ดขาด สามารถลงโทษปรับได้ในกรณีนี้ทั้งที่มีบุคคลอาคารชุด กักหนัดไว้เท่านั้น ผู้แก้ไขโดยกระทัดรัดจะเพิ่มแต่เดิมขึ้นด้วยว่า และทำการบันทึก หากกระทำความผิดครั้งที่ 2 ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000.- บาท/คน

พดด้วงที่พบ และสงวนสิทธิ์ให้ผู้ใช้คนงานคนนั้นกลับเข้ามาทำงานอีก

4.4 รัฐตุลาการมีอำนาจที่จะดำเนินการตามแผนและแนวทาง-ออก บริกรณการ ผู้รับแปลจ้างของห้องสมุดจะต้องได้รับอนุญาตเป็น

4.5 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคารและสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่สาธารณะ ผู้รับเหมารองจ้างของห้องชุดจะต้องขออนุญาต
หลักเสียภาษีให้รัฐดูไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายและง่ายต่อการติดไฟ ยกเว้นแต่จะขอลี้ภัยเสียไม่ได้
ผู้รับเหมารองจ้างของห้องชุดจะต้องแจ้งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือการนำเข้า
มาใช้ภายในอาคาร ทั้งนี้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ใช้ หรือนำเข้าวัสดุสิ่งของนั้นมาตามที่
เห็นสมควรผู้รับเหมารองจ้างของห้องชุดจะต้องไม่เก็บวัสดุไฟ หรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็นอันตรายง่ายต่อการติดไฟ
ไฟไว้ในห้องชุดที่ตกแต่ง และผู้รับเหมารองจ้างของห้องชุดต้องนำวัสดุเพลิงมาตรฐาน (อย่างน้อย 15 ปอนด์) จำนวน 2
ถึง 3 ชิ้นมาในสถานที่ตกแต่งแล้วแต่ทั้งนี้ถ้าเข้าคดงและจะต้องใช้งานตลอดเวลา หากทางผู้รับเหมารับไม่ได้เตรียมจัด
ดับเพลิงไว้ ทางฝ่ายบริหารอาคารจะสั่งให้ดับเพลิงไว้บริการ คิดค่าบริการในอัตราตั้งแต่ 500.- บาท/สัปดาห์ และถ้ามีการ
ใช้ดับเพลิงหรือทรัพย์สินของห้องชุดเป็นฝ่ายเสียหายก็คืนเงินเดิม

4.6 นิธิบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลงการถือครอง การเพิ่มเพิ่ม การเปิด การปิด การคิดสิ่งซึ่งควร การมีกร
ใช้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้างอาคาร เช่น พื้นเสา เครื่องใช้ยาน และผนังคอนกรีต หากมีการ
กระทำในกรณีเช่นนี้ นิธิบุคคลอาคารชุดฯ จะรับผิดชอบการซ่อมแซมและเปลี่ยนโดยผู้เช่าของห้องชุดเป็นของตนเอง
ห้องชุดใดที่หนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมและเปลี่ยนโดยผู้เช่าของห้องชุดเป็นของตนเองได้
ที่เกิดขึ้นทั้งสิ้น

4.7 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมารวมของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้มีสิทธิขอค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและค่าใช้น้ำในวงจรระบบของห้องชุด โดยผู้รับเหมารวมของเจ้าของห้องชุดต้องให้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาภายในห้องของเจ้าของห้องชุดเท่านั้น ห้ามมิให้ผู้รับเหมารวมเจ้าของห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล ยกเว้นจะได้รับอนุญาตจากอปท.หรืออาคารซึ่งเจ้าของห้องชุดได้จ่ายในการใช้จำนวน 1,000 - บาท/วัน และหากฝ่าย

14134

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

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

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อให้การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการก่อความเสียหายต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น

- 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวิธีการใช้ระยะเวลาการใช้ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด

- 1.3 ห้ามบุคคลใดที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและวิธีการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด

- 1.4 นิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตนไม่สุภาพหรือมีภาวะที่ก่อให้เกิดความเสียหาย หรือขัดต่ออัมัยคัมภีร์กฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผล

- 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งส่วนใดของห้องชุดรุกล้ำเข้าไปในทรัพย์สินส่วนกลาง และมีผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

- 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำกรใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน หรือรบกวนสิทธิของผู้อื่น ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น

- 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใด ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือให้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด

- 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตกแต่ง วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันจะทำให้เสียทัศนียภาพของอาคารชุด

- 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมอื่นย่อมไม่ได้รับอนุญาตฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย คำนี้ไม่รวมกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละเมิดสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น

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

3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าใจแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามแต่ ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในพหุวัตถุประสงค์ ตามที่จะระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในสิ่งดังกล่าวและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมอื่นๆ ภายใต้ระเบียบข้อบังคับนี้

- 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะร้องเรียนไปตามข้อบังคับโดยเคร่งครัด

- 3.2 จะไม่กระทำกรใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

- 3.3 จะไม่กระทำกรใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ

- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงสิ่งอื่นและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

- 3.5 ในการเช่าตกแต่งภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งภายในห้องชุด เช่น การเปลี่ยนแปลงเพื่อใช้การกักหรือใช้เพื่ออาคารเพื่อใช้การรวมลักษณะปกติโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางเงินประกันความเสียหาย การแจ้งความผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกักขัง ให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเช่าตกแต่งอย่างเคร่งครัดและจะต้องให้ความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคาร

- ด้วยดีตลอดระยะเวลาการเช่าดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนรวม

- 3.6 จะไม่กระทำกรใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.7 จะต้องไม่กระทำกรใดๆ ที่ละเมิดข้อห้ามของบริษัประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอันตรายและวินาศภัย

- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำกรใดๆ อันมีผลในทางเดือดร้อน เสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ในเอกห้องชุด

- 3.9 ไม่เลี้ยงสัตว์ใดๆในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

- 3.10 กระทำการใด ๆ ทั้งนี้ในเรื่องของห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปแบบรูปถ่ายหรือลักษณะภายนอกอาคารของร่วมในระเบียบนี้

- 3.11 จะไม่นำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารเคมีอันตราย วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และสิ่งของประเภทของยานพาหนะส่วนตัวรวม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้

- 3.13 จะไม่ติดตั้งเครื่องม้าย อุปกรณ์ภายในที่ประตูหน้าต่างระบียงหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูแบบและขนาดที่ติดตั้งในอาคาร กักหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้

- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่ซื้ออุปกรณ์ในทะเบียนของนิติบุคคลเท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า - ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดเพื่อทำการตกแต่ง หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ไม่ก่อให้เกิดความปลอดภัยต่อตัวอาคารชุดอันจะทำให้เสียทัศนียภาพที่ดีของอาคารชุด และการตกแต่งที่ไม่ได้มาตรฐานจะต้องแก้ไขของระเบียบ

- 3.16 เพื่อให้การควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการรวม

- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

3.18 ในกรณีที่ห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีบุคคลอยู่ภายในห้องชุดและมีผู้อื่นครอบครองสิ่งว่า มี สิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องเขียนขอให้ผู้จัดการหรือผู้รับมอบหมายเข้ามายังห้องใช้เพื่อตรวจสอบข้อเท็จจริงและจะบันทึกผลการ

3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจตามข้อบังคับนี้ เจ้าของอื่นยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้ง แจ้งความ ท้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมแต่ละสิทธิที่จะเรียกร้อง ค่าเสียหายโดยอัตโนมัติบุคคลทั้งสิ้น

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

4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเลื่อนวิธีการให้ทรัพย์สินบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินบุคคล ให้เป็นด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยและไม่เป็นเหตุต้องรื้อถอนอาคาร หรือกระทำการเพื่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำการรื้อถอนทรัพย์สินกลางได้รับ ความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้พักอาศัย และ/หรือผู้รับเหมาไปลดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่ใช้มาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง “บัตรที่เกาะเบี่ยงระเวตี” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้

- 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมคนงานและคนงาน
- 1.2 ปัตตราชานชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาภาพพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ

1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน

2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร

3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องลงสัตยา หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย

4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณณะจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากเกิดเป็นอื่น หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป

5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา

6. ผู้ที่ไม่ได้รับบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด

7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือขาดเสียหายจะต้องเสียค่ารับใบละ 100 บาท

8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องลงสัตยา หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย

9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินเข้า-ออก และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานให้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นเหตุต้องลงสัตยาใจกรรมทรัพย์สินของอาคาร

10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแม่เหล็ก และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็ระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

- 4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาทิ้งระลั้งในห้องน้ำส่วนกลาง
- 5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสลับสูบบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟ ลงในที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
- 6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยก หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำทิ้งที่ภายนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

หากท่านฝ่าฝืนระเบียบของอาคารฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร มีความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

4. หากมีภาระประสงค์ใช้พื้นที่สาธารณะเพื่อการใด ๆ ขอให้แจ้งแผนงานเป้าหมายหรือการฯ เพื่อประสานอนุมัติต่อ คณะกรรมการนิติบุคคลลงเป็นราย ๆ ไป

5. หากผู้ประเมินพบว่าหลักฐานเหล่านี้ยังไม่เพียงพอที่จะสนับสนุนข้อกล่าวหาที่กล่าวถึงในข้อ 4.1 ผู้ประเมินควรดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป
6. ฝ่ายบริหารอาคาร ของงานสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของความรับผิดชอบโดยการจัดประเภท

ข้อที่ 5 การใช้สถานที่

เพื่อความโปร่งใสร่วมกันและผลประโยชน์ในการใช้ประโยชน์จากสาธารณสมบัติทางความรู้
ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าประโยชน์อาคารแห่งนี้โปรดปฏิบัติตามเงื่อนไข

- [illegible]

2. ที่ขอตรวจราชการภายในมีผู้ติดต่อ ขอตรวจบริเวณหน้าศาลฯ สำหรับบ้านศาลาเท่านั้น
3. ที่ขอตรวจราชการบริเวณรอบเขต ของท่าเรือ ชลประทานและทุ่งกุ่มฯ ให้ขอตรวจบริเวณที่เป็นที่ปลูกผลไม้ที่บริเวณบ้านวัง

4. ปรับปรุงชีวิตเครื่องผสมจราจร และโมดูลคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับของจอร์แดน
5. หั่นไม้ความยาวเกิน 10 ซม. ขั้วมีง ภายใต้อาคารยกยวตของอาคาร
6. หั่นไม้ลงรอยบนพื้น ของแม่เหล็กเครื่องขึ้น หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความเสียหายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
7. รื้อจักรยกยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่มีป้ายหรืออาคารกำหนดไว้ให้เท่านั้นหรือจะปล่อยให้จอดส่งตามประกาศป้ายจราจร

8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกทรัพย์สินของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และติดสติ๊กเกอร์ปัดน้ำฝนเพื่อป้องกันทรัพย์สินของท่าน
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการรถติด และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการให้สถานจอดรถฟรีออกจากลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
10. ในการเป็นที่พักสงฆ์ และเพื่อความปลอดภัยอันเนื่องมาจากการจราจร หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รอยานที่ผ่านเข้า-ออก ใบอาชญากรรม และขอให้ท่านลงนามร่วม หรือใช้สิทธิแทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรยืนยันการติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ

ข้อที่ 6 การขอสิทธิการปกครองชุมชน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากทรัพยากรของสาธารณะ ฝ่ายบริหารอาคาร
ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของบ้านผู้เช่าห้องที่จะดำเนินการทำการปรับปรุงพัฒนาและปรับปรุง

1. ใช้ข้อมูลร่วม จะต้องแจ้งความจำนงค์จะขอขุดतिक่อขุดหรือขุดที่ฝ่ายบริหารเขา
2. มีบุคคลฯ ได้กำหนดสิทธิการจกรอรรถของเข้าของร่วม ให้สิทธิในการจกรอรรถของตน ดังนี้
2.1 สำหรับห้องขุดที่พื้นที่ตั้งแต่ 30.0 ตารางเมตร ถึงพื้นที่ 99.0 ตารางเมตร สิทธิได้รับสติกเกอร์แสดงสิทธิจกรอรรถ 1 ใบ (สำหรับห้องขุดที่พื้นที่ตั้งแต่ 30.0 ตารางเมตร 1 คน) คือ 1 ห้องขุดหรือเป็นไปตามสัญญาจะซื้อจะขาย
2.2 สำหรับห้องขุดที่พื้นที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตรขึ้นไป จะมีสิทธิได้รับสติกเกอร์แสดงสิทธิจกรอรรถ 3 ใบ (สำหรับห้องขุดที่พื้นที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตรขึ้นไป จะมีสิทธิได้รับสติกเกอร์แสดงสิทธิจะซื้อจะขาย
(กรณีสัญญาเช่าหรือเปลี่ยนระบอบจะต้องแจ้งให้มีการทราบทุกครั้ง โดยสินค้าใดๆเพิ่มในการขุดสติกเกอร์ ให้ลดราคาละ 300 บาทต่อใบ)
3. สติกเกอร์จกรอรรถจะมีหลายระดับจำนวน แล้วจึงนำไปแจ้งความขอใหม่ที่ไม่ยอมรับการเอาเอกสารประกอบกรณีขอซื้อतिक่อขุดประกอบด้วยดังนี้
3.1 สามารถประกอบतिक่อขุดหรือประกอบतिक่อขุดประกอบหรือประกอบतिक่อขุดประกอบ
3.2 สามารถประกอบतिक่อขุด
3.3 สามารถประกอบतिक่อขุด
3.4 สามารถประกอบतिक่อขุด

- 3.5 มุ่งสู่ความเป็นไท (กรณีศึกษา)
- 3.6 สู่โลกเสรี (กรณีศึกษา หรือเสวนา)

- ในการวิเคราะห์ของหน่วยงานต้องมีการสื่อสารเพื่อสิทธิในการจัด
บริเวณสถานที่ของหน่วยงานหรือองค์กรซึ่งเป็นการของสหกรณ์ และ
เมื่อหน่วยงานต้องยื่นเรื่องขอใช้สิทธิของสหกรณ์ (บ้านดำ) ต้องติดต่อเพื่อขอใช้สิทธิของสหกรณ์ โดยต้องนำสิทธิของสหกรณ์มา
เปลี่ยนเป็นสิทธิของสหกรณ์จึงมีสิทธิในการจัดพื้นที่

ข้อที่ 7 ขอบเขตในที่สุดควรพิจารณา

1. ที่จอดรถหน้าอาคารจัดไว้สำหรับผู้มาติดต่อรับตัวเท่านั้น ห้ามมิให้รถยนต์ที่มีลักษณะที่อาจก่อให้เกิดอันตรายต่อ
2. ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ บริเวณหน้าอาคารมีระเบียบการดังนี้
 - 2.1 ให้จอดรถฟรีเป็นเวลา 30 นาที
 - 2.2 นิติบุคคลที่ค่าจอดรถตัววันละ 100 บาทเศษของนาฬิกาคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 2.3 อัตราค่าจอดรถรับส่งสำหรับผู้มาติดต่อ กรณีไม่ได้มาขึ้นรถผู้พักอาศัยในบริเวณอาคาร 22:00 น. - 06:00 น. ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับรถที่เพิ่งลงจากเครื่องบิน
3. ห้ามรถบรรทุกชนิดจยยบริเวณรอบอาคาร หลังเวลา 22:00 น. - 06:00 น. ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้มารับรถที่เพิ่งลงจากเครื่องบิน
4. บริเวณที่จอดรถยนต์มีไว้เพื่ออำนวยความสะดวกแก่เท่านั้น มิใช่จัดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในบริเวณที่จอดรถ
6. ไม่อนุญาตให้ซ่อมแซมยานพาหนะที่จอดรถบริเวณที่จอดรถ

7. ฝ่ายบริหารอาคารสามารถเคลื่อนย้ายรถยนต์ได้ ซึ่งอาจโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้าหากมีฝ่ายบริหารอาคารจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ซึ่งใช้วางทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการรับผิดชอบที่ผู้ขายหรือซัพพลายเออร์จะรับผิดชอบ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบ

ค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้นๆ

8. ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ หรือต่ออุปกรณ์ใดๆ ความบกพร่องใดๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับ ไม่ว่าแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย แลหรือของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยอ้อมจากการใช้จอดรถหรือที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถใดๆ

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

10. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถที่ทำผิดกฎระเบียบนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

11. ห้ามมิให้ยานพาหนะของบุคคลภายนอกและรถของผู้รับเหมาเข้ามาจอดในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่มาติดต่อกิจธุระหรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้

12. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องแจ้งล่วงหน้าฝ่ายบริหารอาคารให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในพื้นที่จอดรถ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเมื่อมีแผนเปลี่ยนแบบเดิมเกี่ยวกับขนาดและยี่ห้อ

13. รถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้เพื่อการจราจรส่วนบุคคลเท่านั้น ไม่สามารถนำรถบรรทุกขนาดใหญ่เข้ามาจอดในอาคารทุกครั้ง

14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการให้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจะจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

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

ตลอดเวลา ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า

- 4 ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วขึ้น

- 5 หากลิฟต์ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือมากกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องติดต่อลง ให้มีขนาดที่เหมาะสมจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และจะต้องระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง ปะเก็นไฟ แลแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าขีด เขียน ระบุภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์

กรุณาอย่าให้ได้กลิ่นบุหรี่โดยลำพัง

9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

11. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์

เพื่อการให้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารจะจึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรลิฟต์การ์ด แอป Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง

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

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

3. บัตรลิฟต์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุด เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก

4. การซื้อหรือรับมอบบัตรลิฟต์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บริเวณชั้น/2

5. ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความแจ้งความเพื่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามมูลค่าในข้อ 2.

6. บุคคลภายนอกที่ไม่มีความประสงค์จะเข้าถึงห้องพักของท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้ามาในอาคาร

7. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันทางสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมาในเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงขอให้ผู้รับโดยปลอดด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใครที่แจ้งถึงการให้ใช้จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้บริเวณชั้นที่ G ที่โดยที่ตู้ได้จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด

2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในการเชิญแขกเชิญท่านต้องแจ้งชื่อและนามสกุลแก่นิติบุคคลฯ ท่านดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับ

อนุญาต

3. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งชุดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ให้ผู้ดูแลหมายของท่านเท่านั้น

4. ในกรณีชุดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้สามารถรับทราบ

5. สำนักงานนิติบุคคลฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์แล้ว

6. ในกรณีชุดหมายหรือพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมา ซึ่งอยู่ภายใต้ชุดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่ได้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป

7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด

8. กรุณาอย่าได้แจ้งชุดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง

9. ในกรณีที่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับสายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่ได้รับเอกสารดังกล่าว

10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 14 การใช้ส่วนร่วมจะระเบียบอาคารชุดว่าด้วย

เพื่อความเป็นระเบียบและการดูแลรักษาส่วนร่วมนี้ให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความกรุณาท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าใช้ส่วนร่วมในการให้บริการส่วนร่วมนี้ดังต่อไปนี้

1. ส่วนร่วมนี้ของอาคารให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าใช้ส่วนร่วมนี้ในอาคารท่านนั้นเพื่อให้บริการตามอาคารและบุคคลอื่นไม่พึงประสงค์
2. เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น.
3. ขณะใช้บริการบริเวณส่วนร่วมนี้ มีสิ่งสิ่งของที่ควรระวังเป็นพิเศษคือส่วนที่ควรระวังคือการใช้ของใช้ส่วนตัวในห้องน้ำและห้องน้ำ
4. กรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะส่วนร่วมนี้ ตามสถานที่ที่จัดไว้ให้ทุกครั้ง
5. กรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะส่วนร่วมนี้ และจัดวางไม่ให้สกปรก
6. กรุณาอย่าทิ้งขยะลงในถังขยะส่วนร่วมนี้ และจัดวางไม่ให้สกปรก
7. ห้ามไม่ให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคติดต่ออื่นใช้บริการส่วนร่วมนี้
8. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในส่วนร่วมนี้
9. ห้ามเล่นกีฬา และออกกำลังกายในส่วนร่วมนี้ และภายในส่วนร่วมนี้
10. ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการส่วนร่วมนี้ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัย
11. การใช้บริการส่วนร่วมนี้เป็นการใช้บริการร่วมกันของส่วนกลาง หากท่านเจ้าของส่วนร่วมหรือบริการส่วนร่วมนี้ให้เสียค่าใช้จ่ายหรือทรัพย์สิน ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบให้แก่อาคารชุดฯ ทุกประการ

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หจก ทองหล่อ คอนโด

12. ผู้จัดการอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายตามการใช้ดุลยพินิจให้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร

13. ระเบียบข้อนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

14. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ

ข้อที่ 12 การให้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

1. ห้องออกกำลังกายบริเวณชั้น 9 เปิดให้บริการทุกวันระหว่าง 06.00 – 22.00 น.
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของห้อง และแขกของเจ้าของส่วนร่วมเท่านั้น ไม่ให้บริการต่อบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
3. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกาย
4. ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเสื้อผ้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
5. ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
6. โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ใดชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทราบทันที
7. กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์การออกกำลังกายและเก็บเข้าที่เดิมทุกครั้ง
8. โปรดระมัดระวังอุปกรณ์การออกกำลังกายในห้องออกกำลังกาย ในระหว่างที่มีผู้ใช้บริการคนเดียวในห้องเท่านั้น โปรดจำกัดเวลาใช้ของส่วนร่วมให้ผู้เช่าใช้ส่วนร่วมได้
9. โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำและการใช้โปรแกรมแต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้โปรแกรมนี้เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้โปรแกรมออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น
10. ระเบียบข้อนี้เป็นการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องครัวในห้องน้ำ (Steam Room)

1. ห้องครัวและห้องอาบน้ำที่ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 แยกห้องชาย – หญิง มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินของท่าน เจ้าของส่วนร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. ท่านเจ้าของส่วนร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะใช้บริการห้องอาบน้ำและห้องอบไอน้ำ จะต้องทำการจองเพื่อขอใช้บริการกับพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมกันในวัน เวลา และจำนวนคนที่ขอใช้บริการ
3. ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสะอาด และไม่รบกวนสมาชิกอื่นของผู้ใช้บริการท่านอื่น
4. ผู้ใช้บริการต้องรักษาความปลอดภัยในห้องอาบน้ำและห้องอบไอน้ำ
5. ไม่อนุญาตให้ท่านหรือครอบครัวของท่านเข้ามาในห้องครัวและห้องอบไอน้ำ
6. ไม่อนุญาตให้ท่านหรือครอบครัวของท่านเข้ามาในห้องครัวและห้องอบไอน้ำ
7. ไม่อนุญาตให้ท่านหรือครอบครัวของท่านเข้ามาในห้องครัวและห้องอบไอน้ำ

8. ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่าน กระทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการละเมิดสิทธิของ ผู้ใช้บริการท่านอื่น ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ

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

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

11. ฝ่ายบริหารอาคารสงวนสิทธิ์การกำหนดจำนวนคนใช้บริการห้องรวมและห้องอบไอน้ำ รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ ปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับให้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำ

12. ห้องรวมและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00น.

13. อัตราค่าบริการ ห้องรวมและห้องอบไอน้ำ 15 นาทีต่อ 30 บาท

14. ผู้ที่ใช้มาใช้บริการห้องรวมและห้องอบไอน้ำจะต้องลงชื่อในสมุดบันทึกที่ติดตั้งในห้องทุกครั้ง และหากมีสิ่งใดชำรุดตามภาพของ กรุณาแจ้งที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารทันที

15. ห้องรวมและห้องอบไอน้ำแยกห้องชายและหญิง จะไม่อนุญาตให้ห้องรวมกัน นิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์จำกัด จำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 5 ท่าน

16. ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่ปลอดภัย หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความกรุณาไปรุดแจ้งฝ่าย บริหารอาคารให้ทราบทันที

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

18. ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมทุกประการ

ข้อมูลรายละเอียดค่าบริการอบไอน้ำ

1. เพื่อสุขอนามัยของผิวพรรณ สมาชิกควรอาบน้ำชำระร่างกายก่อนใช้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำ
2. เพื่อความปลอดภัย ในการอบไอน้ำอย่าแช่น้ำนานเกินไป และควรใช้ ไม่ควรนานกว่า 15 นาที
3. การปรับอุณหภูมิควรเป็นไปตามคำแนะนำ และปฏิบัติตาม
4. หลังการอบไอน้ำอย่าอาบน้ำเย็น หรืออาบน้ำเย็นทันที

บุคคลดังต่อไปนี้ห้ามใช้ห้องรวมและห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด

1. ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

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

ข้อที่ 14 การใช้บริการห้องอ่านหนังสือ

1. ห้องอ่านหนังสือตั้งอยู่ที่ชั้น 9 มีไว้ให้บริการใช้ประโยชน์ และอ่านหนังสือของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
2. แยกส่วนส่วนของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องอ่านหนังสือได้ต่อเนื่องกันเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ใช้บริการของฝ่ายบริหารอาคารเห็นว่าห้องอ่านหนังสือมีคนใช้มากเกินไป ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจำกัด และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนแขก
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี สามารถใช้ห้องอ่านหนังสือได้ ตราบที่มีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพาลูก และต้องรับผิดชอบเบาะที่นั่งเด็กที่ อยู่ในความดูแล
4. ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องเล่น DVD ส่วนตัว ต่างๆ เข้ามาใช้ในห้องหนังสือ ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) และ หุ่นยนต์ขนาดเล็ก และหนังสือที่อนุญาตให้ท่านเจ้าของร่วมใช้ห้องอ่านหนังสือของท่านในห้องอ่านหนังสือ

5. ไม่อนุญาตให้พนักงานที่ทำงานเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย วาจ้างมาเล่นหนังสือในห้องอ่านหนังสือเป็นที่พักผ่อนพิเศษ

6. ไม่อนุญาตให้นำสุนัขหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ ทุกประเภทเข้ามาในห้องอ่านหนังสือ

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

8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องอ่านหนังสือต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ระบุไว้ หรือประกาศใดๆ ที่นิติบุคคล กำหนดอย่างเคร่งครัด

9. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามารับประทานในห้องอ่านหนังสือ

10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพลิงเสพติดในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

11. การใช้บริการนี้โดยนิติบุคคลฯ โดยนิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์ในลักษณะใดๆ จนก่อให้เกิดความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้รับ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นเท่านั้น

12. นิติบุคคลฯสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องอ่านหนังสือ หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ หรือข้อความสำคัญแต่ผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อที่ 15 การใช้บริการห้องประชุม

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด พุทธ ทองหล่อ คอนโด

1. ห้องประชุมตั้งอยู่ที่ชั้น 9 มีความจุ ที่ 15 ที่นั่ง และมีใช้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
2. แอดมินช่วยของส่วนเจ้าของร่วม / ผู้อาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมนี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าแจ้งใช้ห้องเท่านั้น ในกรณีที่คุณมีข้อสงสัยเกี่ยวกับฝ่ายจัดการหรือหน่วยงานอื่น กรุณาติดต่อฝ่ายจัดการขอ
3. ลูกเรือที่มีหน้าที่รับผิดชอบและทำความสะอาด และช่วยเหลือผู้ใช้งาน
4. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้ห้องประชุมได้ต่อเมื่อผู้ใหญ่ร่วมมาด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบด้วย
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดบริเวณห้องประชุม
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาในห้องประชุม
7. ผู้ที่มีใช้บริการห้องประชุมจะต้องปฏิบัติตามข้อกฏทั้งหมดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องประชุม ตามารของของการใช้ห้องได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และตรวจสอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรืออย่างน้อยที่สุด 3 วัน
9. ในกรณีที่มีการใช้ห้องประชุมต่างๆ ของห้องประชุมมีวัตถุประสงค์อื่นทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดตั้งในเรียกเก็บค่าเสียหายตามรายการเสียหายจริง ไม่อย่างท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น
10. ฝ่ายบริหารอาคารของนิติบุคคลในการจัดให้มีการประชุม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมใช้ห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมได้

ข้อที่ 16 จะเปิดบริการใช้ห้องประชุม

ข้อควรปฏิบัติตามสำหรับการใช้ห้องประชุมบริเวณชั้น 9

1. ห้องประชุมเปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 07.00 – 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้องประชุม กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บริเวณ Lobby หรือฝ่ายอาคารฯ ชั้น 2 ทุกครั้ง
3. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หากความเสียหายให้แก่ห้องประชุมหรือเครื่องเรือนเครื่องใช้หรือสิ่งต่าง ๆ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหายที่เกิดขึ้น
4. ระเบียบข้อบังคับปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 17 การใช้เครื่องปรับอากาศ บริเวณ Lobby

ข้อควรปฏิบัติตามสำหรับการใช้ห้องเครื่องปรับอากาศ บริเวณ Lobby

1. กำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในเวลาปฏิบัติงานให้เป็นเวลาโดย
-เวลา เปิด-ปิดแอร์ เวลา 07.00 น.-09.00 น.
-เวลา เปิด-ปิดแอร์ เวลา 16.00- 18.00 น.

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด พุทธ ทองหล่อ คอนโด

- การปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้รับมอบหมายเครื่องปรับอากาศเป็น 25-26 องศาเซลเซียส

-กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องการให้ปิดของเหลว ต้องใช้ของเหลวจากฝ่ายอาคาร

2. ระเบียบข้อปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

หมวดที่ 5 พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความปลอดภัย

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับการดูแลรักษาความปลอดภัยโดยบริษัทรักษาความปลอดภัย ภายใต้การควบคุมดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ บันไดลิฟต์ บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้งชอยพร้อมจัดเก็บทุกวัน รวบรวมอาคารและส่วนอาคาร
2. กระดาษด้านนอกอาคารที่สามารถทำได้
3. บริเวณถนนรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ส่วนกลางชั้น 9 และห้องส่วนกลางชั้น 9 และห้องส่วนกลางชั้น 9
5. บริเวณตลาดค้า และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแวกซ์กำแพง เพดาน ขอบของลิ้งชอยตามส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และข้อมูลการติดตั้งหลังตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถบรรทุกขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะวันละ 1 ครั้ง คือ เวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้บริษัททำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินการตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันตัวและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่านด้วยบริการอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้พนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด พุทธ ทองหล่อ คอนโด กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่ใช้มาจอด และคนขับรถ

- 3. ควบคุมดูแลบุคลากรภายนอกที่ใช้เข้ามาภายในอาคาร
- 4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย ขโมย ของหายของทรัพย์สินเสียหาย คอฝ่ายบริหารอาคาร
- 5. ควบคุมดูแลให้ใช้การปฏิบัติตามวิธีตามที่คณะกรรมการห้องชุดกำหนดอย่างถูกต้อง
- 6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และห้ามไปยังห้องชุด
- 7. กำกับดูแลการใช้ไฟฟ้าในอาคาร
- 8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินขึ้น จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
- 9. ตรวจสอบดูแลดูแลสิ่งของที่เข้ามาทางทรัพย์สินส่วนกลาง
- 10. สอบถามและมีการจดบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
- 11. ตรวจสอบความเหมาะสมที่เข้าออกในยามปกติเป็นกรณีพิเศษ
- 12. ควบคุมดูแลให้บุคคลภายในใน-นำสัตว์เลี้ยง และสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
- 13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถของตัวอาคาร
- 14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของผู้อยู่อาศัยภายในอาคารทุกทุกเข้า - ยื่น
- 15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
- 16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 6

ข้อบัญญัติอื่นๆ

บริการพิเศษ

- 1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเทอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอไปสมัครต่าง ๆ ได้ที่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ชั้น 2 พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นผู้ประสานให้ (“โดยค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบ)
- 2. บริการเรียกรถแท็กซี่ เจ้าของร่วมห้ามได้ประสงฆ์ที่จะใช้บริการรถแท็กซี่กรุณาแจ้งผ่านที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

- 1. ต้องดับเพลิงในอาคารสูงด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ภายในระยะเวลาเปลวเพลิงไหม้ใน 2 นาทีแรก อย่างไรก็ตาม ความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
- 2. ดึงหรือถอดถ่านไฟฉายแบตเตอรี่ให้ผู้ที่กำลังแสงที่ติดไฟข้างหลังทางเดินทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แม้เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
- 3. แต่ละห้องก็ต้องทั้งแผนผังแสดงเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่นิโชนไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
- 4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้ล่วงหน้าว่าว่างไม่มีสิ่งกีดขวางตลอดทางถึง
- 5. ร่วมมือกับเพื่อนบ้านเพื่อเป็นการตรวจสอบความพร้อมของความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารอย่างมีประสิทธิภาพใช้งานได้ตลอดเวลา
- 6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้หนีลงมาจากโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟที่พนักงานและแจ้งเหตุไฟไหม้

- 7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ล้มตัวให้ตัวหรือหมอบลงตามเพื่อหาทางออก ควรมีไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าเปลวไฟถึง 3 เท่า
- 8. ก่อนเปิดประตูห้องหรือลิฟต์หรือบันไดควรระวังลิฟต์แสดงว่ามีคนหรือสิ่งของติดอยู่หรือไม่โดยกดปุ่มเปิดลิฟต์ขึ้นชั้นตัวได้
- 9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีจากบันไดควรให้บันไดประตูติดๆ ให้ปิดประตูหนีให้สนิท
- 10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้ผ้าชุบน้ำอุดบริเวณขอบบานประตู แล้วให้ความช่วยเหลือที่หน้าทางหรือระเบียง
- 11. และระมัดระวังคนในครอบครัวหรือสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงและสัตว์เลี้ยงในกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ที่ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารระมัดระวังกับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อาศัยในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องเตรียมพร้อมตลอดเวลา แล้วจึงมีความปลอดภัยได้แน่นอน

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

ฝ่ายบริหารอาคาร พุทธทองหล่อ คอนโด
บริษัท ยูนิค แอเนลันท์ จำกัด
998/159 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงสวนหลวง กทม. 10250
โทร. 02-742-1081-8 โทรสาร 02-742-0170
Email: admin@unimanager.com.th

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2
โทรศัพท์ 02-108-4040 9 ต่อ 1801 ถึง 1805
โทรสาร 02-108- 6711
หมายเลขโทรศัพท์ที่สำคัญ
สถานีตำรวจพระโขนง
สถานีตำรวจมักกะสัน
สถานีตำรวจของหล่อ
สำนักงานป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร
สถานีดับเพลิงบางกะปิ
สถานีดับเพลิงพระโขนง
สำนักงานเขตจตุรขวาง
สำนักงานที่ดินจตุรขวาง
การประปาพระโขนง
การไฟฟ้าพระโขนง

02-332-2361-2
02-319-3000
02-390-2240-3
199
02-318-1360
02-311-3429
02-311-4808
0-2277-9100-3, 0-2277-4431-2
02-311-2063
0-2277-4119, 0-2277-5757
0-2934-4432-6
02-331-0032
02-249-4960

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

สายการบิน

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

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

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