

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

เอกสารส่งมอบเล่มรายงาน EIA

RESIDENCE
TONSON
ONE

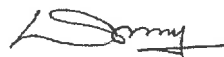
เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ฉบับสมบูรณ์
เพื่อแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์

ตามที่ บริษัท ต้นสน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ผู้พัฒนาโครงการต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ได้ดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และ
ก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ)

จึงจัดให้มีการส่งมอบรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมฉบับสมบูรณ์ มาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ฉบับที่ได้รับแจ้งความเห็นชอบจากสำนักงานนโยบายและ
แผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิ หน้าที่ และ
ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกัน และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบ
สิ่งแวดล้อมที่ระบุไว้ในรายการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

ขอแสดงความนับถือ



(คุณพัลลภ คุลบุญ)

ผู้อำนวยการโครงการ

บริษัทต้นสน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ขอแสดงความนับถือ



(คุณชนิชา เครือบุตรสินธิ)

ผู้จัดการอาคาร

โครงการ ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์

ภาคผนวก ค-2

แผนทำความสะอาด

เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ 1

ราชการวิชุดัฐันปดองอู่ปรกนและเครองมอทำควมระอาค

| ลำดับที่ | รายการ | จำนวน |
|----------|--|-----------------------------|
| 1 | ถุงขยะดำละจนาผด | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 2 | กระดาษทิชชูแบบแผ่น ชนิด 2 ชั้น บ๊อไอส์ Scott | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 3 | กระดาษชำระแบบเส้น ชนิดหนา 3 ชั้น Scott | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 4 | น้ำยาฆ่าเชื้อ น้ำยาล้างจาน สบู่ล้างมือ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 5 | น้ำยาซักกระดะเบร, น้ำยาดับกลิ่น, น้ำยาขัดเคลือบแลมอส, น้ำยาล้างพื้น, น้ำยาล้างห้องน้ำ และน้ำยาทำความสะอาดความเงาเป็นชิ้นๆ ที่เหมาะสมกับพื้นผิว | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 6 | ถุงมือยาง ยี่ห้อขยะ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 7 | ถังพลาสติก ขนส่งฟ็อก | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 8 | น้ำยาล้างจาน | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 9 | เครื่องฉีดพ่นพร้อมอุปกรณ์ และแค่น้ำสำหรับป่นนางา | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 10 | เครื่องดูดฝุ่นหรือเครื่องสูบลมพร้อมอุปกรณ์ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 11 | เครื่องมือช่างชุดกรรอก | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 12 | ยางปัดแก้ว | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 13 | ไม้กวาดทรงหงษ์หัว และไม้กวาดดอกหญ้า ที่ลักษณะหลากหลาย | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 14 | ไม้กวาดขนาดเล็ก | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 15 | แปรงขัดเก้าอี้และขา | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 16 | รถสามล้อสำหรับขนขยะ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 17 | กระบอกลื่นน้ำยา | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 18 | ผ้าเช็ดหน้า ผ้าขนหนู สำหรับลูกค้า | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 19 | ไม้ขีดไฟ ยี่ห้อ ยี่สิบ ยี่สิบเอ็ด ยี่สิบแปด | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 20 | ไม้โป๊กไม้รีดผ้า | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 21 | รองเท้าบูท | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 22 | ราวตากผ้า | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 23 | ถังน้ำ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 24 | สก็อตไบรท์ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |
| 25 | อุปกรณ์และวัสดุตามความจำเป็นอื่นๆ | เพียงพอต่อการใช้งาน / เดือน |

บริษัท สเตอร์ เซอร์วิส จำกัด

เอกสารแนบท้ายสัญญาที่ 2

การทำความเข้าใจตามสะดวกประจำวัน

| ลำดับ | รายการ |
|-------|--|
| 1 | <p>ทำความเข้าใจส่วนกลาง / สื่อเป็น</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาด มือบทความสะกดค้นพื้นที่หมด - มอบแก่ผู้พิมพ์ บริเวณ โรงทางเดินร่วมส่วนเสมอ - สเปย์พื้นที่, จัดที่บริเวณทางเดินร่วมส่วนเพื่อเอาที่ๆถูกขึ้น - เช็กข้อความสะกดทุกพื้นที่ บริเวณประตูระหว่งทางเข้า-ออก ทุกประตู อย่างสม่ำเสมอ - ดูผู้คนที่ขึ้นที่หมดรวมทั้งบริเวณภายในเพื่อมีเจ้าหน้าที่มารอเตือนเข้าโดยง่าย ตามความเหมาะสม - เก็บจุดเชื่อมต่อหมอบและเฟอร์นิเจอร์ในสะอาด - คอยดูแลรักษาหมอบสะอาดที่เตียงผู้รับผู้รับภายในห้องผู้รับ และดูแลความสะอาดบริเวณพื้นที่ที่ผู้รับผู้รับ - เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง) - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ |
| 2 | <p>ทำความเข้าใจความสะอาดภายในสำนักงานนิติบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาดม็อบพื้น มือกับฝุ่นพื้นที่ทั้งหมด - สเปย์พื้นที่, จัดพื้นที่ส่วนร่วม - เช็กผู้ตามโต๊ะ อุปกรณ์สำนักงาน โทรศัพท์ โทรศัพท์ CCTV ตู้เย็น ไมโครเวฟ ตู้แช่ที่ <p>สามารถทำความสะอาดได้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปลอดภัย ปลอดภัย บานหน้าต่างและกระจกทำความสะอาดผู้ดูแล - เปลี่ยนถุงขยะ (ซึ่งจัดหามาโดยผู้รับจ้าง) - นำขยะไปทิ้งและทำความสะอาดถังขยะ - จุดผู้พิมพ์ทั้งหมดรวมทั้งบริเวณภายในห้องผู้พิมพ์โทรศัพท์มือถือที่วางไว้ให้โดยง่าย ตามความเหมาะสม |
| 3 | <p>ทำความเข้าใจความสะอาดลิฟต์</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบทำความสะอาดลิฟต์ กวาดหยอกภายในพื้นตามลิฟต์ - ทำความสะอาดกระจก, สแตนเลส - เก็บรอยขีดเขียนบริเวณลิฟต์ผนัง ประตูลิฟต์ภายในและภายนอก - เช็กทำ ความสะอาดเครื่องประตูลิฟต์ - เช็กทำความสะอาดรอบตัวลิฟต์บริเวณจุดสัมผัส และปุ่มกดลิฟต์ที่ไม่เป็นอันตราย |
| 4 | <p>ทำความเข้าใจความสะอาดห้องนั่งเล่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - มอบทำความสะอาดลิฟต์ จัดพื้นที่ส่วนร่วม - ทำความสะอาดหมอบผู้รับผู้รับในห้องนั่งเล่นทั้งหมด (โดยผู้พิมพ์ใช้ผู้ทำความสะอาดหรือผู้ดูแลที่ปรึกษา จวกรไปทำความสะอาด) |
| 5 | <p>ทำความเข้าใจความสะอาดรถ / บริเวณทางเดิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กวาดที่และดูแลความสะอาดที่บริเวณทางเดินรถบริเวณทางที่เสมอ - เก็บพื้นที่ส่วนร่วม บริเวณทางเดินพื้นที่-หลัง และบริเวณทางออก |

หาประโยชน์จากตลาดได้เต็ม

10

บริษัท สหเทพ เซอร์วิส จำกัด

บริษัท สเทท เซอร์วิส จำกัด

หาประโยชน์จากตลาดได้เต็ม

การนำความสะอาดทุก 4 เดือน

การหาความแตกต่าง 12 เดือน

| | |
|-------|--|
| ลำดับ | รายการ |
| 1 | บทความเสียดสีผู้นำ ซึ่งทำลายเออีซี (ทิ้งข้อ) |

บริษัท สเทท เซอร์วิส จำกัด

ภาคผนวก ค-3

แผนดูแลต้นไม้

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวมการกระตุกกิ่งไม้หรือการตัดกิ่งไม้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดอายุสัญญา

อัตราค่าบริการดังกล่าวไม่รวม ไม้ค้ำยัน ไม้ขึ้นต้น, ตัดแต่งทรงพุ่ม, ตัดแต่งกิ่งหรือตัดทอนไม้ใหญ่บริเวณเสาไฟฟ้าแรงสูง หากมีการตัดแต่งกิ่งหรือตัดทอนต้นไม้จะคิดค่าบริการเพิ่ม ในส่วนของกิ่ง ไม้ยืนต้นที่มีความสูงต่ำกว่า 4 เมตร ทางผู้รับจ้างยินดีตัดแต่งกิ่งไม้โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มใดๆทั้งสิ้น

ผู้รับจ้างจะจัดส่งทีมเจ้าหน้าที่เข้าเคลียร์งาน 2 ครั้ง/เดือน โดยเข้าตัดหญ้า, ตัดแต่งไม้พุ่ม, ตัดแต่งทรงพุ่ม และฉีดยาฆ่าแมลงตามความเหมาะสมเพื่อให้สวนของผู้ว่าจ้างสวยงาม และดูดีอยู่เสมอ โดยผู้รับจ้างจะแจ้งให้แก่ผู้ว่าจ้างทราบล่วงหน้าทุกครั้ง

ข้อ 3. ค่าบริการตามข้อตกลงในสัญญานี้ เป็นค่าบริการแน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญานี้ ในกรณีที่มีการปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ โดยผลของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญาว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมปรับค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนเงินเฉพาะส่วนต่างค่าแรงขั้นต่ำที่มีการปรับเพิ่มขึ้น ของค่าแรงขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และเห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่าย

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้, ปุ๋ย, ยาฆ่าแมลงและดูแลค่าในการเก็บเศษกิ่งไม้ใบไม้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้รับจ้างมีดังต่อไปนี้

5.1 พรวนดิน และใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อบำรุงรักษาต้นไม้ และสนามหญ้าให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

5.2 ตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามอยู่เสมอ

5.3 ถ้าหากมีต้นไม้, ต้นหญ้า, ปลูกเพิ่มจากเดิม ผู้รับจ้างตกลงดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งให้ด้วยโดยไม่คิดค่าจ้างและหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจมาทำลายต้นไม้และหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อมิให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้ และสนามหญ้าหากใช้ยาฉีดควรฉีดในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง และยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะ ไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

5.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บกวาดใบไม้ รวมทั้งเศษกิ่งก้านที่ร่วงหล่น และนำไปทิ้งนอกโครงการ ทุกครั้งที่มีการตัดแต่ง

5.6 ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพแก่ผู้ว่าจ้างแนบในวางบิลทุกครั้ง

5.7 ผู้รับจ้างจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

5.8 ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาวັນแรกผู้รับจ้างจะทำการถ่ายรูปภูมิทัศน์ทั้งหมดในโครงการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลงนามรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ 2 ฝ่ายได้มีหลักฐานในการทำเคลมในอนาคต หากเกิดกรณีต้นไม้หรือภูมิทัศน์ในโครงการเสียหายในขณะที่ทางผู้รับจ้างอยู่ในระหว่างสัญญา

5.9 ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้ง โดยพนักงานที่จะส่งมาดูแลนั้นต้องมิใช่ชาวต่างชาติ

5.10 พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมาลงเวลาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานที่สำนักงาน หรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง

ภาคผนวก ค-4

การทำงานของระบบบำบัด

| วัน เดือน ปี | ชนิดและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|--|---|---|--|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|--|-------------------------|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.) | การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบบ/ ไม่ ระบาย) | ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ตก ค้าง จากภาค ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | | | | |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่อง ดูด ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | | |
| 1/2/87 | 2 | 20 | 16 | ระบบ | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | ปกติ | ปกติ | - | - | - | ✓ |
| 2/2/87 | 4 | 24 | 19.2 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 3/2/87 | 2 | 3 | 2.4 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 4/2/87 | 2 | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 5/2/87 | 2 | 5 | 4 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 6/2/87 | 1 | 10 | 2 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 7/2/87 | 1 | 4 | 3.2 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 8/2/87 | 2 | 11 | 8.8 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 9/2/87 | 2 | 11 | 8.8 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 10/2/87 | 2 | 13 | 10.4 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 11/2/87 | 2 | 12 | 9.6 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 12/2/87 | 2 | 10 | 8 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 13/2/87 | 2 | 2 | 1.6 | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 14/2/87 | 2 | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 15/2/87 | 2 | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 16/2/87 | 2 | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |
| 17/2/87 | 2 | - | - | ✓ | - | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | - | ✓ | ✓ | - | - | - | ✓ |

แบบ พ.ร. ๑

แบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และข้อมูลเชิงเทคนิคและการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แบบบันทึกการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่และข้อมูลเชิงเทคนิคและการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ฉบับนี้จัดทำขึ้นโดยเจ้าหน้าที่ของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เมื่อวันที่ ๑๕/๒/๒๕๓๐ ณ กรุงเทพมหานคร
เป็นต้นฉบับของกรมส่งเสริมการเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

กิตติกร ประเทษ
นายสุชาติ (เจ้าพนักงาน)
ซึ่งมีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ได้เก็บบันทึกและข้อมูลการปฏิบัติงานของระบบบำบัดน้ำเสียไปส่งสำนักงานตรวจ

[illegible][illegible]

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตอาคารชุด ตันสนวัน เรสซิเดนซ์
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11 หมู่ที่ : ตันสน
ถนน : เพชรจินิต แขวง/ตำบล : เขตปทุมวัน เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน
จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 021207503 โทรสาร :
มี : บ.จาวิลล ประเทสไทย เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ค ไม่ถึง 100 ห้อง จำนวนห้อง : 80
สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : ออกให้โดย : หมออายุ : วว/ดต/ปปปป

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

ลงชื่อ นายกำพล ลิ้มปิสิริสินธุ์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมออายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

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

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
(5) วิธีการตกตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- | | |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) | 0.000 หน่วย |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุรกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 0.000 ลบ.ม. |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่จากระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | 0.000 ลบ.ม. |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ระบายทุกวัน |
| | <input type="checkbox"/> [] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
| | <input type="checkbox"/> [] ไม่ระบายเลย |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- | | | |
|----|--------|----------|
| 1. | ปริมาณ | หน่วย |
| | 0.000 | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- | | | |
|--|--|--------------------------------------|
| | <input checked="" type="checkbox"/> [X] ปกติ | <input type="checkbox"/> [] ผิดปกติ |
|--|--|--------------------------------------|
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อนี้ ขอลด หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

| วันเดือนปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | | | ตามข้อ ๖๖ ผู้บันทึก | |
|------------|---|---|--|--|---|---------------------------------|------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|---|---------------------|----------------------------|
| | ปริมาณการใส่ปุ๋ยหรือสารเคมีในระบบน้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (รวมไม่ระบาย) | ปริมาณสารเคมีหรือชีวภาพที่ใส่ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | | ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข |
| | | | | | | ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องสูบลำตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ) | อื่นๆ (รวม) (ปกติ/ผิดปกติ) | | | |
| 1/3/81 | 2 | 11 | 8.2 | รวม ๗๔ | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | ✓ | |
| 2/3/81 | 2 | 4 | 3.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 3/3/81 | 2 | 3 | 2.4 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 4/3/81 | 1 | 7 | 5.6 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 5/3/81 | 1 | 14 | 11.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 6/3/81 | 1 | 9 | 7.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 7/3/81 | 2 | 6 | 4.8 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 8/3/81 | 2 | 9 | 7.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 9/3/81 | 1 | 5 | 4 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 10/3/81 | 2 | 10 | 8 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 11/3/81 | 1 | 6 | 4.8 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 12/3/81 | 1 | 9 | 7.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 13/3/81 | 13 | 8 | 6.4 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 14/3/81 | 13 | 18 | 14.4 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 15/3/81 | 2 | 9 | 5.6 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |
| 16/3/81 | 2 | 9 | 7.2 | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | ✓ | 1 | ✓ | |

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แห่งสำนักงานเขตเทศบาลนครเชียงใหม่
ถนน หมู่ที่ ซอย
จังหวัด เชียงใหม่ เขตอำเภอ
โทรศัพท์ ๐๕๓-๐๙๖๐๐ โทรสาร
กิจการประเภท
เป็นเจ้าของบริษัทหรือผู้ประกอบการแห่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
ออกให้โดย
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
 (.....) เจ้าเมืองหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
 (.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
 (.....) หมออายุ.....
 ใบอนุญาตเลขที่.....
 ออกให้โดย.....
 ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
 (.....)
 ใบอนุญาตเลขที่..... หมออายุ.....
 ออกให้โดย.....

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | | | | จำนวนหรือ ผู้บันทึก |
|--------------------|--|--|---|---|---|---------------------------------------|---|--|--|--|---|---------------------------------------|--|--|------------------------|
| | ปริมาณ การปล่อย มลพิษ จาก แหล่งกำเนิด (หน่วย) | ปริมาณ น้ำเสีย จาก แหล่งกำเนิด (ลบ.ม.) | ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) | การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำเสีย (รวมแล้ว ไม่รวม) | ปริมาณ สารเคมีหรือ วัตถุอันตราย ที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ส่วนเกิน ที่เกินจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ส่งไป กำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | |
| | | | | | | รวมบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกรอง ไขมัน (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องกวว ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 10/10 | 2 | 6 | 4.8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 11/10 | 2 | 6 | 4.8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 12/10 | 2 | 6 | 4.8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 13/10 | 2 | 6 | 5.6 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 14/10 | 2 | 6 | 4 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 15/10 | 1 | 6 | 4.8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 16/10 | 3 | 6 | 6.4 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 17/10 | 1 | 7 | 5.6 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 18/10 | 2 | 5 | 5.6 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 19/10 | 1 | 7 | 5.6 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 20/10 | 2 | 9 | 7.2 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 21/10 | 2 | 10 | 8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 22/10 | 2 | 6 | 4.8 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 23/10 | 3 | 7 | 5.6 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |
| 24/10 | 2 | 9 | 7.2 | 2.8 | 1 | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | 1 | ปกติ | ปกติ | 1 | 1 | ปกติ |

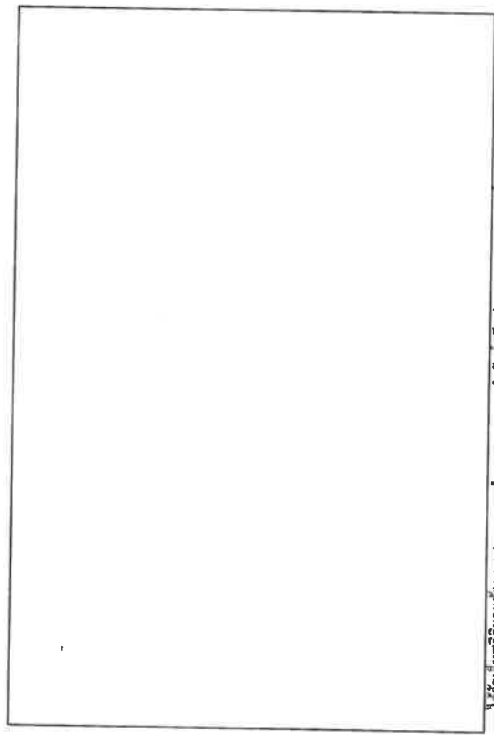
| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | | | | | | ปริมาณ การใช้น้ำ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.) | การ ระบาย น้ำ ทิ้งจาก ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย) | ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ตกค้าง จาก การผลิต (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|---|--|---|------|---|---|---|---|---|--|--|---|--|---|-----------------------------|---|---|---|---|---|---|--|--|-------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | ปริมาณ ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/5/87 | 3 | 11 | 8.8 | รวม | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | ปกติ | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |

แบบ ทศ. ๑

แบบบันทึกการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมเบื้องต้นของโครงการ
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ชื่อโครงการ 11 โรงงานผลิตอาหารสัตว์
ถนน หมู่ที่ ตำบล อำเภอ จังหวัด
เลขที่ โทรศัพท์ 082-145281 โทรสาร
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประเภท

กิจการประเภท
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย
ผู้มีแผนผังแสดงการทำงานหรือระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดทำสถิติและข้อมูลแสดงการทำงานหรือระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

(4) แหล่งรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีการระบายน้ำที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

60,000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำซึมทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

339,000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าสู่ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

308,800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันต่อสัปดาห์)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย
0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำโพง

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

อื่นๆ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ไม่กำจัด

0.00 กิโลกรัม

(8) บัญชี อุปกรณ์และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ให้บันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๘๐๗

แบบ ทผ. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลเชิงแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

น้ำเสียจากโรงผลิตปูนซีเมนต์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ชื่อผู้แจ้ง

นายสมชาย ใจดี

เลขที่ ๑๒๓ หมู่ ๕

ตำบล ๑๒๓ อำเภอ ๑๒๓ จังหวัด ๑๒๓

โทรศัพท์ ๐๒-๑๒๓-๔๕๖๗

โทรสาร ๐๒-๑๒๓-๔๕๖๗

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ

กิจการประเภท ๐๑๒๓

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หนอชญา

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

| วัน เดือน ปี | สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ | | | | | | | | | | | | | | ลายมือชื่อ ผู้บันทึก |
|--------------------|---|--|---|--|--|--|-------------------------------------|--|---|---|---|--|--|--|-------------------------|
| | ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย) | ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.) | ปริมาณ น้ำ เสีย ที่ เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ. ม.) | การ ระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย) | ปริมาณ สารเคมี หรือสาร ที่กัด กร่อน (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม) | การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย | | | | | | | ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้น จากระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.) | ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข | |
| | | | | | | ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ) | เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ) | เครื่อง สูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ) | อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) | | | |
| 1/6/67 | 2 | 7 | 5.6 | รวม | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | ปกติ | ปกติ | - | - | ✓ |
| 2/6/67 | 2 | 10 | 8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 3/6/67 | 2 | 7 | 5.6 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 4/6/67 | 3 | 6 | 4.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 5/6/67 | 2 | 7 | 5.6 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 6/6/67 | 2 | 12 | 9.6 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 7/6/67 | 2 | 11 | 8.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 8/6/67 | 2 | 6 | 4.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 9/6/67 | 3 | 17 | 8.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 10/6/67 | 2 | 6 | 4.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 11/6/67 | 2 | 14 | 11.2 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 12/6/67 | 1 | 10 | 8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 13/6/67 | 2 | 15 | 12 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 14/6/67 | 2 | 11 | 8.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 15/6/67 | 2 | 35 | 28 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 16/6/67 | 2 | 21 | 16.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 17/6/67 | 2 | 8 | 6.4 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------|---|----|------|-----|---|------|------|------|------|---|------|------|---|---|---|
| 18/6/67 | 2 | 37 | 29.6 | รวม | - | ปกติ | ปกติ | ปกติ | ปกติ | - | ปกติ | ปกติ | - | - | ✓ |
| 19/6/67 | 2 | 47 | 37.6 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 20/6/67 | 2 | 53 | 46.4 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 21/6/67 | 3 | 41 | 32.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 22/6/67 | 2 | 21 | 16.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 23/6/67 | 2 | 11 | 8.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 24/6/67 | 2 | 11 | 8.8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 25/6/67 | 2 | 10 | 8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 26/6/67 | 2 | 10 | 8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 27/6/67 | 3 | 17 | 13.6 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 28/6/67 | 1 | 14 | 11.2 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 29/6/67 | 2 | 10 | 8 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |
| 30/6/67 | 3 | 9 | 7.2 | " | - | " | " | " | " | - | " | " | - | - | ✓ |

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีที่ระบบบำบัดน้ำเสียที่มีเครื่องวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามตารางมีเครื่องที่ตรวจวัด
และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

.....เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

.....

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : บัณฑิตเอกคารชุด ดันแสนวัน เรสลิเดนซ์

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 11

ถนน : เพลินจิต

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อคารชุด

หมู่ที่ :

แขวง/ตำบล : อนุพิธิ

โทรศัพท์ : 021207503

โทรสาร :

ชื่อย : ดันแสน

เขต/ตำบล : เขตปทุมวัน

โทรสาร :

ประมาณย่อย : ประมาณ 100 ห้อง

สิ่งกีด : < สิ่งกีด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คค/ปปปไป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2567

ตามที่ได้ออกในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย นิยุญา ขาวว่า เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับแจ้งให้ทราบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

[X] เครื่องสูบน้ำ

[X] ระบบเติมอากาศ

[X] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] เครื่องสูบลบคอน

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

[] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

63.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

493.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

394.400 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

เครื่องสูบลบคอน

[X] ปกติ [] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

0.00 กิโลกรัม

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับแจ้ง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามข้อมูล หรือไม่ปฏิบัติตามหลักหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งทั้งปรับและระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับแจ้งให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งทั้งปรับและระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งทั้งปรับและระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบสารอุปโภค

Preventive Maintenance Checklist

its largest / weak no.

[illegible]

BU 60M1373M3.68

แบบฟอร์มการตรวจสอบการปารุรักษเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

U.S. Patent & Trademark No. 4,111,111

[illegible]

94HB-ENG-FM02.08

Preventive Maintenance Checklist

[illegible]

BU 2UM15-03N3-0000

แบบฟอร์มการตรวจสุขภาพเบื้องต้น

Preventive Maintenance Checklist

[illegible]

BHB-ENG-FM02.08

Preventive Maintenance Checklist

February 1968

[illegible]

DEJOURS CAMPBELL

* ကျောင်းသားများ၏ အားလုံးသည် မြန်မာနိုင်ငံတော် အစိုးရ၏ အမည်ကို မသိရသေးပါ။

normal distribution, $X = \text{initial abnormal}$

^a M = Monthly (12000), Q = Quarterly (30000), H = Half yearly (60000), Y = Yearly (120000)

www.elsevier.com/locate/ymbs

THESE RESULTS SHOW THAT THE

BHB.ENG-FM02.08

1997

แบบฟอร์มตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน
Preventive Maintenance Checklist

| Preventive Maintenance Checklist | | ကုမ္ပဏီ / မြေကွက် No |
|----------------------------------|--------------------|----------------------|
| စက်မှု ဗဟို | TONKONKE RESIDENCE | ရေပျံစနစ် |
| စက်မှု ဗဟို | စက်မှု ဗဟို | ရေပျံစနစ် |

[illegible]

| | | |
|--|--|--|
| ၁။ အသုံးပြုသူအား အသိပေးရန် * ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် ** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် *** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် | | ၂။ အသုံးပြုသူအား အသိပေးရန် * ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် ** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် *** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် |
| ၃။ အသုံးပြုသူအား အသိပေးရန် * ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် ** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် *** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် | | ၄။ အသုံးပြုသူအား အသိပေးရန် * ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် ** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် *** ကုမ္ပဏီ၏ အသုံးပြုသူများ အသိပေးရန် |

Edmund / Week No. _____

*** M = Mean(splines), Q = Quantity (Hz/cm), V = Hall voltage (mV), V₀ = V_{max} (V)
 ** quantiles(x) = 1:n, quantiles(x) = 1:n, quantiles(x) = 1:n
 * quantiles(x) = 1:n, quantiles(x) = 1:n, quantiles(x) = 1:n
 *** M = Mean(splines), Q = Quantity (Hz/cm), V = Hall voltage (mV), V₀ = V_{max} (V)

Date

Order No.

eritany

J. J. West, Jr. / West, Mo., 1972-1974

Dependent Variable: Δ **Administrative Support**
 * p < 0.05, ** p < 0.01, *** p < 0.001
 *** N = Money (M100), Q = Quantity (M100), H = Half year (60d), Y = Year (1d)

Page 10 of 10

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

[illegible]

การผสมผสานโดย Verified by:
นางเปี่ยม สุภานุเดช (ผู้จัดทำรายงาน) B.M.S

Page 10 of 10

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใช้ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

** กรุณาใช้เครื่องหมาย χ^2 = ปกติ Normal, χ^2 = ไม่ปกติ Abnormal

BHB-ENG-FM01.15

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

- * กรุณาใส่ NVA ถ้าไม่ใส่ชื่อ / Please Mark NVA if not applicable
- ** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

BIBB-ENG-FIN01.15

แผ่นที่ / Sheet No.....

Generator Weekly Checklist

สัปดาห์ / Week / เดือน Month / ปี Year

15/5/64 อาคาร / Building

1. 1000

202

| -รายละเอียด Description | ก่อน Start Before Start | เลือกวิธีการ Manual Automatic | เลือกเครื่องวัดใด | Remark หมายเหตุ |
|---|-------------------------|--|-------------------------|--------------------|
| Air Filter | / | <input checked="" type="checkbox"/> Manual | | |
| Water Temperature Record | / | | | |
| Coolant Water Level Record | / | | | |
| Water Temperature Record (CR) | 35°C | | Y9 C | |
| Water Temperature Record (GR) | 95°F | | 108 F | |
| Oil Temperature Record | | | | |
| Oil Pressure Record (PSI) | OPSI | | YY PSI | |
| Oil Pressure Record (MPa) | () MPa () MPa () MPa | | () MPa () MPa () MPa | |
| Oil Level Record | / | | | |
| Salt Testion | / | | | |
| Smoke Condition | N/A bld | | | |
| Exhaust Gas Temperature (°C) / °F | 711° | | 711° | |
| Diesel Level Record | N/A | | / | |
| Magnition & Noise | / | | / | |
| Graase & Timing | / | | / | |
| Pressure Switch | 0 RPM | | 1500 RPM | |
| Engine Speed (RPM) | L162 L25 L31 | | L162 L25 L31 | |
| Voltage Record | N/A bld | | A01 A01 A00 | |
| Frequency Record | 50.0 Hz | | 50.0 Hz | |
| Battery Condition | N/A | | / | |
| Specific Gravity of Battery Electrolyte | N/A | | N/A | |
| Battery Charge | 26.5V | | 29.2 V | |
| Battery Ampere Record | 0.7V | | 28.5V | |
| Trolley Speed (LS/MIN.) | 71 | | 72 | |

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

Checked by _____

| | |
|------------------------------|--|
| lure (หัวหน้ากลุ่มTch. Sup.) | ศาสตราจารย์สิงหนะ (ผู้จัดการอาคาร/BM.) |
|------------------------------|--|

[illegible]

BHB-ENG-FM01.15

BHB-ENG-FM01.15

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์
Generator Weekly Checklist

แผ่นพิมพ์ / Sheet No.

99-2-12

อาคาร / Building

1001

101

| รายละเอียด Description | ผลการบันทึก Before Start | เลือกก่อนขับ <input type="checkbox"/> Manual | เลือกก่อนขับ <input type="checkbox"/> Automatic | บันทึก Remarks |
|--|-----------------------------|---|--|-------------------|
| Engine Section / ส่วนเครื่องยนต์ | | | | |
| Air Filter ตัวกรองอากาศเครื่องยนต์ | ✓ | ✓ | | |
| Coolant Water Level Record บันทึกปริมาณน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์ (C/F) | 33 C | 55 | ✓ | |
| Water Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์ (C/F) | 93 F | 131 F | ✓ | |
| Oil Temperature Record บันทึกอุณหภูมิของน้ำมันเครื่องเครื่องยนต์ (PSI) | 0 PSI | 32 PSI | ✓ | |
| Oil Pressure Record บันทึกความดันของน้ำมันเครื่องเครื่องยนต์ (N/A Unit) (N/A Unit) | 0 PSI | ✓ | | |
| Oil Level Record บันทึกปริมาณน้ำมันเครื่องเครื่องยนต์ | ✓ | ✓ | | |
| Belt Tension แรงตึงสายพาน | ✓ | ✓ | | |
| Smoke Condition สภาวะการเกิดควันเครื่องยนต์ (N/A Unit) | N/A Unit | ✓ | | |
| Water Level Record บันทึกปริมาณน้ำในระบบเครื่องยนต์ (N/A Unit) | 71.1 | 71.1 | ✓ | |
| Vibration & Noise การสั่นไหวและเสียงเครื่องยนต์ | N/A | ✓ | | |
| Gears & Bearing เกียร์และลูกปืนเครื่องยนต์ | ✓ | ✓ | | |
| Speed Record บันทึกความเร็วเครื่องยนต์ (RPM) | 0 RPM | 15.03 RPM | ✓ | |
| Engine Phase 1 L12 บันทึกเฟส 1 L12 | L12 | L23 | L33 | L31 |
| Engine Phase 2 L23 บันทึกเฟส 2 L23 | new ball | new ball | new ball | new ball |
| Engine Phase 3 L31 บันทึกเฟส 3 L31 | new ball | new ball | new ball | new ball |
| Frequency Record บันทึกความถี่เครื่องยนต์ (Hz) | new ball | new ball | new ball | new ball |
| Frequency Stability ความเสถียรของความถี่เครื่องยนต์ | new ball | new ball | new ball | new ball |
| Battery Condition สภาวะแบตเตอรี่ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Chilled Water of Battery น้ำหล่อเย็นของแบตเตอรี่ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Specific Gravity of Battery Electrolyte ความหนาแน่นของอิเล็กโทรไลต์ของแบตเตอรี่ | N/A | N/A | ✓ | ✓ |
| Battery Charge การชาร์จแบตเตอรี่ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |
| Battery Voltage Record บันทึกแรงดันไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Volts) | 26.3 V | 28.8 V | ✓ | ✓ |
| Battery Current Record บันทึกกระแสไฟฟ้าของแบตเตอรี่ (DC Amps) | 0.5 V | 28.3 N | ✓ | ✓ |
| Battery Ambient Record บันทึกอุณหภูมิแวดล้อมของแบตเตอรี่ (15 °C) | new ball | new ball | new ball | new ball |
| Testing Period (15 Min.) ระยะเวลาการทดสอบ (15 นาที) | 28 | 28 | ✓ | ✓ |
| Control Section / ส่วนการควบคุม | | | | |
| Auto Start การสตาร์ทอัตโนมัติ | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ |

หมายเหตุ / Remark :

* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล / Please Mark N/A if not applicable

Checked by
ทวนสอบโดย / Verified by

บท (หัวหน้าฝ่ายTech.Sup.)

[illegible]

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

อาคาร Building: TONSONONE RESIDENCE ระบบ System: ระบบแจ้งเตือนเพลิงไหม้ Fire Alarm System

อุปกรณ์/Equipment: รหัส P.M. Code: วันที่ Assign By: Date: 11/25/07

ระยะเวลา/Duration: 11.00 - 12.00 สถานที่/Location: ทำเนียบพลับ / Done By: 11/25/07

| รายละเอียด / DESCRIPTION | สถานะ / Status | | | | รายละเอียดปัญหา / Problem Description | รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution |
|---|----------------|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| | M | Q | H | Y | | |
| รายละเอียด Check list | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับควัน Smoke Detector | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับความร้อน Heat Detector | | | | | | |
| สัญญาณเตือนภัยด้วย Manual | | | | | | |
| การทำงานของตัวส่งสัญญาณ General Alarm | | | | | | |
| การส่งสัญญาณเตือนภัย Module Signal | | | | | | |
| ระบบแจ้งภัย Power Supply | | | | | | |
| การส่งสัญญาณ Graphic | | | | | | |
| ระบบให้พลังงาน UPS | | | | | | |
| ทำความสะอาด Clean | | | | | | |
| ผู้ควบคุมและตรวจสอบ FCP | | | | | | |
| ผู้ควบคุมระบบ Module | | | | | | |
| เปลี่ยนแบตเตอรี่ Charge or Overhaul | | | | | | |
| แบตเตอรี่ (2 ปี) Battery | | | | | | |

หมายเหตุ Remark: * อุปกรณ์ N/A ถ้าไม่ใช้ กรุณาทำเครื่องหมาย X ไม่ใช้ Not applicable
** อุปกรณ์ที่ชำรุด / = Unit Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ลงนาม/Signatures: ลงนาม/Signatures (ผู้ควบคุมระบบ) BM) ลงนาม/Signatures (ช่างเทคนิค Tech Sup.)

วันที่/Date: 11/25/07 วันที่/Date: 11/25/07

เวลา/Time: 11:50 เวลา/Time: 11:50

ตรวจสอบโดย/Checked by: ลงนาม/Signature (ผู้ควบคุมระบบ BM)

วันที่/Date: 11/25/07 วันที่/Date: 11/25/07

เวลา/Time: 11:50 เวลา/Time: 11:50

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาป้องกัน Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ Week No.

อาคาร Building: TONSONONE RESIDENCE ระบบ System: ระบบควบคุมแสงสว่าง Lighting Control (Two-Wire)

อุปกรณ์/Equipment: รหัส P.M. Code: วันที่ Assign By: Date: 15/03/07

ระยะเวลา/Duration: 15.00 - 16.00 สถานที่/Location: ทำเนียบพลับ / Done By: 15/03/07

| รายละเอียด / DESCRIPTION | สถานะ / Status | | | | รายละเอียดปัญหา / Problem Description | รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution |
|---|----------------|---|---|---|---------------------------------------|--------------------------------|
| | M | Q | H | Y | | |
| รายละเอียด Check list | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ CPU | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ UPS | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Relay Unit | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Lamp | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Switch | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Screen Unit | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Motion Sensor | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Light Level Sensor (Photo Sensor) | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Interface | | | | | | |
| การทำงานของตัวตรวจจับอุณหภูมิ Schedule | | | | | | |
| ทำความสะอาด Clean | | | | | | |
| ผู้ควบคุมและตรวจสอบ CPU | | | | | | |
| ผู้ควบคุมระบบ Module | | | | | | |
| ผู้ควบคุมระบบ UPS | | | | | | |
| ผู้ควบคุมระบบ CPU | | | | | | |
| ผู้ควบคุมระบบและตรวจสอบระบบ Control Bar | | | | | | |
| เปลี่ยนแบตเตอรี่ Charge or Overhaul | | | | | | |
| เปลี่ยน Relay Unit | | | | | | |
| เปลี่ยน Dimmer | | | | | | |
| เปลี่ยน Lamp | | | | | | |
| เปลี่ยน Switch | | | | | | |

หมายเหตุ Remark: * อุปกรณ์ N/A ถ้าไม่ใช้ กรุณาทำเครื่องหมาย X ไม่ใช้ Not applicable
** อุปกรณ์ที่ชำรุด / = Unit Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)

ลงนาม/Signatures: ลงนาม/Signature (ช่างเทคนิค Tech Sup.)

วันที่/Date: 15/03/07 วันที่/Date: 15/03/07

เวลา/Time: 15:00 เวลา/Time: 15:00

ตรวจสอบโดย/Checked by: ลงนาม/Signature (ผู้ควบคุมระบบ BM)

วันที่/Date: 15/03/07 วันที่/Date: 15/03/07

เวลา/Time: 15:00 เวลา/Time: 15:00

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคาร ชุดต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ เพื่อเข้าควบคุมการจัดการและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ ต่างๆของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการ จัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและ นำเชื่อถือเพื่อใช้เป็นผู้นำดำเนินการพบนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

- ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่างๆที่อยู่ใน ขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
- มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
- มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับบุคคลภายนอก
- มีอำนาจและหน้าที่ที่พิจารณาและอนุมัติเงินจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามข้อบังคับที่กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอแจ้งกำหนดจำนวนเจ้าของร่วม
- มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

คำศัพท์ที่ควรทราบ

| | |
|--------------------|---|
| อาคารชุด | หมายถึง อาคารชุดต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง |
| ท่านเจ้าของร่วม | หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| คณะกรรมการ | หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับการเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม |
| ผู้จัดการนิติบุคคล | หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม |
| ผู้จัดการอาคารชุด | หมายถึง บุคคลที่บริษัทบริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งงานบริการสำคัญอื่นๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด |

| | |
|---------------------|--|
| ทรัพย์สินส่วนกลาง | หมายถึง ทรัพย์สินที่ไม่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นเสาเข็ม หลังคา ถังเก็บน้ำ โถงบันไดทางเดินร่วม ภายใน ที่จอดรถ ท่อน้ำประปา ระบบสื่อสารร่วม ที่ดินที่ติดอาคาร ทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน |
| ทรัพย์สินส่วนบุคคล | หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล |
| อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ | หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ใน การจดทะเบียนอาคารชุด |
| เงินกองทุน | หมายถึง เงินทุนสำหรับเหตุฉุกเฉิน การดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่ง นี้ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม |
| ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง | หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้เป็นประโยชน์ ต่อส่วนรวม |

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและมีอำนาจ กะทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของท่านเจ้าของร่วมภายใต้ ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้

จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการ เรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม

ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้และมีประสิทธิภาพ จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริการอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อ ส่วนรวมของอาคารชุด

ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด

ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญา ประกันภัยกับบริษัทประกันภัย

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ เป็นไปอย่างราบรื่นและ ราบรื่น ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาคู่มือการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคาร ชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ โดยละเอียด

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อบริษัทงานกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำ ทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

2. การใช้ห้องชุด

ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนให้อยู่ ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อนความว่าความรบกวน ต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ

ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง

ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบรับสัญญาณภาพ

โทรทัศน์ร่วมและ/หรือระบบอื่นๆ ที่อยู่ภายในห้องชุด

ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติม ใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคาร

ห้ามติดป้ายหรือแผ่นป้ายโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียบด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อการสัญจรของ อาคาร

ห้ามก่อสร้าง คัดแปลงวัสดุหรือสิ่งของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมราว ระเบียง กันสาด ราวตากผ้า หรือเติลคัตห้องชุด

ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียง

ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด เว้นแต่จุดที่กำหนดให้เป็นที่สูบบุหรี่

ห้ามปศุสัตว์ หรือของเหลวในพื้นที่ส่วนกลาง

การที่ขยะจะต้องบรรจุลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง

ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านและเตาแก๊ส และ เชื้อเพลิงในฟอยล์ชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคาร

ชุด และมีผลกระทบต่อนามยส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้อง ชุดโดยเด็ดขาด ยกเว้นเตาไฟฟ้า

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องชุดนี้หรือฝ่าฝืนระเบียบ การใช้ห้องชุดนี้จะถูกปรับเป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 500 บาท/กรณี และปรับเพิ่มวันละ 100 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่า ฝืน และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

3.บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด

การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่าน เป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้เป็นความ สุขอุ่น ปลอดภัยและมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่

แจ้งข้อเมื่อย้ายเข้าอยู่

ทำการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้ห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทราบถึงการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดเคอร์รับ และย้ายกระแสน้ำไฟฟ้า ภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจดเคอร์รับประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้ประปาในเดือน ถัดไป

การชำระค่าใช้จ่าย

ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่

ค่าน้ำประปา ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของการไฟฟ้านคร หลวงหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าโทรศัพท์รายตรง ค่าบริการอินเทอร์เน็ต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุด รับชำระ เช่นธนาคาร เคาน์เตอร์เซอร์วิส

ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด

ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อันเกิดจากการบริการเพื่อ ส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่

เงินกองทุน เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกรายโดยจัดเก็บครั้งแรกเพียงครั้ง เดียว เพื่อไว้ใช้เงินทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคล อาคารชุดสามารถเรียกขอคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ในกรณีบัตรชำรุด ให้นำบัตรมาแจ้งความจำนงค์ต่อท่าใหม่ได้ที่มีบุคลากรอาคารชุด และหากตรวจสอบแล้วพบว่ามีความเสียหายจากบัตร มิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการเปลี่ยนให้โดยไม่คิดมูลค่า แต่หากในกรณีทำบัตรสูญหาย ท่านต้องเป็นแจ้งความจากสถานีตำรวจเพื่อให้ทางมิติบุคคลอาคารชุดเพื่อลบข้อมูลเก่าออกและจะต้องชำระค่าบัตรใหม่เป็นเงินจำนวน 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)

ท่านนำบัตรและหรือบัตรอื่นๆ ที่มิใช่บัตร Access Card ของอาคารมาใช้กับเครื่องอ่านบัตรกรณีที่เกิดความเสียหายทั้งเครื่องอ่านบัตรของอาคารโดยการกระทำใดๆจากท่านหรือบุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้นมิติบุคคลอาคารชุด ขอดำเนินการตามที่ เห็นสมควร

เครื่องมืออนุญาตใช้พื้นที่จอดรถ
บุคคลที่มีสิทธิในการยื่นขอและถือครองเครื่องมือ
ท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถภายในอาคารตามสัญญาเช่า-ขายห้องชุด
สามารถยื่นขอเครื่องมืออนุญาตโดยแสดงหลักฐานการครอบครองยานพาหนะดังนี้
สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
สำเนาทะเบียนรถ
หนังสือมอบอำนาจกรณีให้บุคคลอื่นแทน
ต้องติดเครื่องมืออนุญาตที่บริเวณรถจักรยานยนต์ด้านขวาหรือบริเวณประตูรถยนต์ที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน

ครอบครัวท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ที่มีระยะที่เข้ามาติดต่อกับงานรักษาความปลอดภัยของสถานความประสงค์และแลกเปลี่ยนเจ้าตัวอื่นๆกับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคารพร้อมบันทึกการลงทะเบียนไว้ในสมุดรายนามทุกครั้งหากมีความประสงค์จะเข้าภายในอาคาร

ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์อนุญาตให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกอาคาร จะต้องแจ้งการนัดหมายไว้ที่มิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าก่อน มีฉบับจะส่งรายชื่อในการพิจารณาอนุญาตผ่านเข้า-ออกตามที่เห็นสมควร

6. ระเบียบการใช้ลานจอดรถ และระบบจอดรถอัตโนมัติ Auto Park

ผู้นำรถเข้าจอดต้องปฏิบัติตามนี้:

- ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- จอดรถตรงตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดติดเบรกแล้วดับเครื่องยนต์
- ไม่จอดกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- ไม่นำวัสดุไฟฟ้า วัสดุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆและสิ่งผิดกฎหมายเข้าไปในรถ
- ใช้ที่จอดรถด้วยความระมัดระวัง ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนเกินควร

ห้ามติดเครื่องดนตรีที่ก่อมลพิษ

ห้ามซ่อมเครื่อง ตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ

ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอด Visitor หากมีความจำเป็นให้แจ้งมิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี

ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดรถโดยเด็ดขาด

ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ

กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎระเบียบฉบับนี้ของโครงการแล้วฝ่าฝืนต่อไปจนกว่าจะพอใจหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหากยังไม่ยินยอมให้ปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ

บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนเครื่องมืออนุญาต
การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออก และจอดรถระเบียบนี้ไม่ถือเป็นการรับประกันการรั่วซึม มิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ มิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์

รถที่กีดกันผ่านเข้าออกที่มีมิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ มอบให้กับเจ้าของร่วมจอดรถในอาคารโดยที่ท่านจะได้รับสิทธิการจอดรถยนต์ ตามสิทธิของท่านเจ้าของร่วมที่ได้

กรณีท่านเจ้าของร่วมทำรถติดกีดกันผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปแจ้งเหตุที่สถานีตำรวจและนำหลักฐานการแจ้งหายมาติดต่อกับมิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าจัดทำรถติดกีดกันใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรุณาติดสติ๊กเกอร์ บริเวณด้านขวาของรถจักรยานยนต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

รถยนต์ผู้มาติดต่อดังกล่าวที่ติดสติ๊กเกอร์ต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยว่ามาติดต่อดังกล่าวโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว

กรณีผู้มาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม หรือ Visitor ต้องจอดรถยนต์ภายในบริเวณที่มีมิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น และอนุญาตให้จอดรถ 3 ชั่วโมงแรกในกรณีที่มีตราประทับ โดยจะคิดค่าบริการตั้งแต่ชั่วโมงที่ 4 เป็นต้นไป ในอัตราชั่วโมงละ 50 บาท หากไม่มีตราประทับคิดอัตราค่าบริการชั่วโมงละ 100 บาท โดยคิดตามจริงตั้งแต่ชั่วโมงแรก (เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง)

กรณีผู้มาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมรถยนต์คันอื่น เจ้าของห้องชุดที่มีผู้มาติดต่อกับมิติบุคคลอาคารชุด ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดคันนี้ทุกครั้ง

กรณีผู้มาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมรถยนต์คันอื่น คิดอัตราเงินค่าจอด 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของท่านเจ้าของร่วมที่มีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้ง ภายใน 1 เดือน และสามารถจอดได้เพียงครั้งละ 1 คันเท่านั้น และต้องนำรถยนต์ออกก่อนเวลา 12.00 น.ของวันถัดไป

ท่านมิให้จอดรถยนต์ตามแนวขวาง หรือจอดรถยนต์ผิดระเบียบของมิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน มิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว มิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆ และในกรณีรถยนต์ที่ถูกล็อกต้องดำเนินการให้ปลดล็อกดังกล่าว ท่านเจ้าของรถยนต์จะต้องดำเนินการติดต่อกับบุคคลที่ปล่อยค่าปรับตามที่มิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งแล้ว เวลา 09.00-18.00 น. เท่านั้น หรือโทรศัพท์แจ้งมิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทันที ไม่เช่นนั้นจะคิดตามเวลาที่จอดจริง

กรณีผู้มาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วมรถที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจึงสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของมิติบุคคลอาคารชุด

การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับประกันรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออุบัติเหตุใดๆกับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการมิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในเหตุการณ์

ฝ่ายบริหารจัดการมิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ระเบียบการจอดรถยนต์อัตโนมัติ มิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์

ช่องจอดรถที่ 1 สำหรับรถประเภท SUV (Sport Utility Vehicle) จำนวน 34 คัน

ช่องจอดรถที่ 2 สำหรับรถนั่งส่วนบุคคลประเภทซีดาน (Sedan) จำนวน 49 คัน

ช่องจอดรถที่ 3 สำหรับรถนั่งส่วนบุคคลประเภทรถตู้ (VAN) จำนวน 34 คัน

กำหนดสิทธิ์การจอดรถยนต์ดังนี้

| | | |
|---|---|-----|
| แบบ 1 ห้องนอน - ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ | 1 | คัน |
| แบบ 2 ห้องนอน - ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ | 2 | คัน |
| แบบ 3 ห้องนอน - ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ | 3 | คัน |
| Simplex Penthouse - ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ | 3 | คัน |
| Duplex Penthouse - ได้รับสิทธิ์จอดรถยนต์ | 4 | คัน |

ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับรายละเอียดระเบียบการใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติได้ที่สำนักงานมิติบุคคล

7. ระเบียบการใช้ยานพาหนะชาร์จ Electric Vehicle Charging Station

มิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ไว้บริการท่านเจ้าของร่วมบริเวณที่จอดรถ อาคารวิลล่า ชั้นใต้ดิน ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์ไฟฟ้า กรุณาติดต่อมิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือและแนวปฏิบัติการใช้งาน

8. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานมิติบุคคลอาคารชุด

ส่งรายละเอียดแบบแปลนหรือตำแหน่งติดตั้งเพื่อพิจารณา

ต้องควบคุมขณะช่างและผู้รับเหมาปฏิบัติตามนี้

เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.

ยินยอมให้ความสะดวกแก่มิติบุคคลอาคารชุดเข้าทำการตรวจสอบ

9. ระเบียบการเลี้ยงสัตว์

เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของมิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงโดยเคร่งครัด

การลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยงประเภทสัตว์เลี้ยง

เจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะเลี้ยงสัตว์เลี้ยงในอาคารชุดต้องดำเนินการดังนี้

- 1.1. ทะเบียนสัตว์เลี้ยง
- 1.1.1. เจ้าของห้องชุด (ตามโฉนดห้องชุด) และเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องเป็นบุคคลเดียวกัน
- 1.1.2. เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องนำสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมลายเซ็นรับรองเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียน

1.1.3. การลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะดำเนินการภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี โดยมีค่าลงทะเบียนสำหรับสุนัข - 5,000 บาท/สุนัข/ปี, แมว - 5,000 บาท/แมว/ปี (หรือตามมติคณะกรรมการ) ค่าใช้จ่ายนี้เรียกเก็บสำหรับบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและฆ่าเชื้อพื้นที่ทุกสัปดาห์

1.1.4. เงินประกันจำนวน 15,000 บาท/ตัว (เงินประกันครั้งแรกเดียว) จะคืนให้กับเจ้าของสัตว์เลี้ยงเมื่อเจ้าของดังกล่าวดูแลสัตว์เลี้ยงเลี้ยงในคอนโดมิเนียม/สัตว์เลี้ยงเสียชีวิตภายในได้เงื่อนไขว่าเจ้าของดังกล่าวไม่ละเมิดกฎสัตว์เลี้ยงของคอนโดมิเนียม และ/หรือ ไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นกับเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วม/อาคารชุด รวมถึง พื้นที่ส่วนกลาง

1.1.5. เจ้าของห้องชุดต้องลงนามในสัญญายอมรับเงื่อนไขการหักเงินประกันสำหรับชดเชยค่าเสียหายอันกรณีที่เกิดรั่วซึมของท่อน้ำหรือความเสียหายแก่เจ้าของร่วม/ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งของคอนโดมิเนียม และ/หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับคอนโดมิเนียมรวมถึงพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากส้วมรั่วซึม

1.1.6. การลงทะเบียนครั้งแรกจะมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ลงทะเบียน

1.2. การเปลี่ยนส้วม/ถัง/ประปาของส้วมรั่วซึม

เจ้าของห้องชุดต้องสมัครขอเปลี่ยน/ประเภทส้วมรั่วซึม

กรณีเจ้าของห้องชุดไม่สามารถสมัครได้เองสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยให้หนังสือมอบอำนาจจากฝ่ายจัดการอาคาร) ขั้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 1.1

หมายเหตุ นิติบุคคลอาคารชุดต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นทะเบียนส้วมรั่วซึม / ต่ออายุ / เปลี่ยนแปลงส้วมรั่วซึม / ประเภทส้วมรั่วซึม ทุกกรณี ค่าตัดสินใจของนิติบุคคลอาคารชุดต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ถือเป็นที่สุด

2. กฎส้วมรั่วซึม

2.1. เจ้าของชุดและชุดบุคคลต้องมีจำนวนส้วมรั่วซึมดังต่อไปนี้ ส้วมรั่วซึม 1 ตัวต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัม

- 1 ห้องนอน - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว
- 2 ห้องนอน - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว
- 3 ห้องนอน - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว
- Penthouse - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว
- Simplex Penthouse - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว
- Duplex Penthouse - ส้วมรั่วซึม 2 ตัว

2.2. ส้วมรั่วซึมจำนวน ส้วมรั่วซึมของ ส้วมรั่วซึมหรือส้วมรั่วซึมอื่น เช่น 3 ถึง 4 ถ้าหากว่า เรา ไม่อนุญาตให้ส้วมรั่วซึมเป็นส้วมรั่วซึม และ ห้ามเข้ามาในอาคาร

2.3. พื้นที่ส่วนกลางที่เจ้าของห้องชุดสามารถนำส้วมรั่วซึมเข้าได้คือสวนสีเขียว (ด้านหลังโครงการเท่านั้น) ต้องมีส้วมรั่วซึมในลักษณะที่จัดไว้ตลอดเวลา

2.4. ส้วมรั่วซึมต้องมีปลอกคอ / สายจูง และอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของ / ผู้ดูแลตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง (พื้นที่ส่วนกลางหมายถึงพื้นที่ที่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุดนำส้วมรั่วซึมมาใช้ได้)

2.5. อนุญาตให้นำส้วมรั่วซึมชนิดพิเศษโดยและเดินทางบริเวณลิฟต์ได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดจากเจ้าของตลอดเวลา (เจ้าของต้องรวมสายจูงและสายส้วมรั่วซึมไว้ในกระเป๋าทันทีหรือรถเข็นเด็ก) และไม่อนุญาตให้นำส้วมรั่วซึมเข้าห้องน้ำ บริเวณลิฟต์ ฟิตเนส ห้อง Multipurpose Room สระว่ายน้ำ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ รวมถึงที่จอดรถ

การขอเอกสารหนังสือปลอดคนรั่ว

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้โอน)ที่มีความประสงค์ขอยกโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าบำนาญ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

กรอกแบบฟอร์มขอหนังสือปลอดคนรั่ว ขึ้นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน
- สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน
- สำเนาหนังสือกรมสิทธิห้องชุด
- เอกสารจากการประเมินมูลค่า (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)
- ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาหนังสือกรมสิทธิห้องชุดที่สำเนานิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : หนังสือปลอดคนรั่วมีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อรักษาความปลอดภัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านไปใช้สำหรับบริการให้เช่าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ

ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวาร ทุกคน

ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าพักอาศัย

แจ้งหรือขออนุญาตได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่ส่วนกลางหรือพื้นที่จอดรถ

แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

กรณีที่จะเช่าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มการเช่าห้องชุดพร้อมแจ้งเบ็ดนำ เปิดไฟฟ้าทุกครั้งรวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำมิเตอร์ไฟฟ้าทุกครั้งที่มีการเช่าพักอาศัย

2.6. ส้วมรั่วซึมต้องไม่สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง

2.7. ส้วมรั่วซึมจะต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / นิติบุคคลอาคารชุด พนักงาน/บุคคลใดๆ

2.8. ส้วมรั่วซึมต้องไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วม

2.9. ส้วมรั่วซึมต้องไม่ก่อให้เกิดอันตราย บิดสาวะ ในพื้นที่ส่วนกลาง ก่อให้เกิดความสกปรกอันอาจนำไปสู่แหล่งอบายมุข ความรำคาญ / ความรำคาญต่อผู้อื่น

2.10. ส้วมรั่วซึมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / หรือทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดหรือเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใดๆ

2.11. อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตใดๆ ที่เกิดกับส้วมรั่วซึมขณะอยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด

3. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนกฎดังต่อไปนี้

3.1. เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนกฎดังต่อไปนี้ มีโทษปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)

3.1.1. ส้วมรั่วซึมสร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง

3.1.2. ส้วมรั่วซึมสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วมบนชั้น

3.1.3. ส้วมรั่วซึมทำให้ผู้อยู่อาศัยคนอื่น ๆ เจ้าของห้องชุด เจ้าของร่วมคนอื่น ๆ หรือบุคคลใด ๆ หรือส้วมรั่วซึมของผู้เช่าได้รับบาดเจ็บ

3.1.4. ส้วมรั่วซึมสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / หรือทรัพย์สินภายในห้องชุด

เจ้าของหรือเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใดๆ หากส้วมรั่วซึมทำให้ทรัพย์สินของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย เจ้าของส้วมรั่วซึมจะต้องรับผิดชอบชดเชย ชดเชย และ/หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด

3.1.5. เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความสะดวกพื้นที่ที่ส่งจากส้วมรั่วซึมของผู้เช่าอยู่จนกระทั่ง บิดสาวะ ทำให้สกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง

3.2. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบ (มาตราเดียวกัน) และมีนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนฉบับที่ 2 เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อการฝ่าฝืนแต่ละครั้ง

3.3. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบ (มาตราเดียวกัน) และมีนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนฉบับที่ 3 เพื่อทราบ เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องนำส้วมรั่วซึมออกจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง และห้ามเจ้าของห้องชุดนำส้วมรั่วซึมเข้ามาในอาคารชุด.

3.4. เงินประกันทั้งหมดจะถูกปรับหลังจากจดหมายเตือนครั้งที่สามถูกส่งไปยังเจ้าของห้องชุดดังกล่าว

กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่เข้าพักอาศัยอยู่ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับเข้าพักอาศัย (รับจากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง)

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการประกันภัยประเภทความเสี่ยงภัยบุคคล และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่เข้ามาของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคาร เพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านและด้วย และขอความร่วมมือนในการจัดการกรรทำกรใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่ออาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างจะส่งผลให้เบี่ยงเบนพื้นที่เพิ่มขึ้น

การประกันภัยค่าชดเชยของส่วนรวม

ลูกค้าและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงและพื้นที่จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยกรมธรรม์ประกันภัยค่าชดเชยของส่วนรวมและจะต้องให้ความคุ้มครองขั้นต้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การนำทรัพย์สินเข้าออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพิ่มความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติ

ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจสอบรายการ

การขนย้ายให้ใช้พื้นที่ของและช่วยด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอของผู้ถือสิทธิ์ของรายการทรัพย์สินๆ

12. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยแล้วเข้าทำอาคัย
ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง

บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระจกของระบบ
เครื่องเตือนภัยให้แตก และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้
ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

เมื่อได้ยินสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิชต์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและ
อพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงสู่ชั้น 1 และประตู
ลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมีให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า

นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการไม่ย้ายขนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ

ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราว
บันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามเล่นไฟ หรือเดินแซงผู้ขึ้นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

ในกรณีไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือลิ้งคาคาวารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการสำลัก
ควันไฟ

ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร
ไม่ว่าด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ซึ่งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัย
แล้ว

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกคนต้องไปแจ้งจุดรวมพลของอาคารและไปก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้า
ดำเนินการของรถดับเพลิง

การใช้บันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือ
ประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกเก็บด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่กักควันได้และ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและ
ความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออก
จาก อาคารได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยที่ท่านสามารถเลียบประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่
ภายนอกอาคารได้

การใช้ถังดับเพลิง

ถังดับเพลิงชนิดนี้จะมีจุดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายฉีดน้ำดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็น
ถังดับเพลิงชนิดนี้บ้ยารรจอยู่ในภาชนะแบบถังมีหัวฉีดสามารถหนีบเคลื่อนที่ได้ง่ายด้วยกำลังเพียงคนเดียว โดยวิธีการใช้
ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัคคีภัย ดังนี้ดังนี้

ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

ดึงสายฉีดออกจากถังที่ล็อก

ดึงสลักออกจากคันบังคับ

เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างจับถังดับ และฉีดบริเวณรอบๆฐานของเพลิงก่อนจนเข้าสู่
ศูนย์ถ่วงของเพลิง

กรณีลิฟท์ขัดข้อง

กรณีกระแทกไฟฟ้าดับ ลิฟท์จะยังสามารถใช้งานต่อไปได้อีกต่อไปถ้าสำรองของอาคาร แต่ในกรณีไฟฟ้าสำรอง
ของอาคารขัดข้อง ลิฟท์จะมีไฟฟ้าสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสารลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุด โดยมีเมื่อลิฟท์เคลื่อนลงมา
จอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วประตูลิฟท์จะเปิดออก ท่านสามารถอพยพออกจากลิฟท์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟท์จะปิดและไม่สามารถ
ให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟท์เกิดขัดข้อง

แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟท์ เพื่อขอความช่วยเหลือ

ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟท์ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟท์ได้โดยปกติ

ห้ามแตะกระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยแจ้งโทรทัศน์ภายในลิฟท์

กรณีฉุกเฉินหนีไฟ

กรณีฉุกเฉินหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อประโยชน์ต่อชีวิตและ
ทรัพย์สินของตัวเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการเกิดแผ่นดินไหว

โครงสร้างอาคารและสิ่งปลูกสร้างภายในกรณีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน

อยู่ในสถานที่ที่ขัดแย้งไม่ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว

อยู่ให้ห่างจากชิ้นเก็บของภายในห้องชุดของท่าน
หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ห่างจากผนัง เช่น โต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมหรือรั้วภายในห้องและคอยของท่าน
ตัวบนของท่านให้ปลอดภัย
อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ห่างจากกระจก
ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการกระถล่มของซากปรักหักพังอยู่ห่างจาก
สายไฟฟ้า
อยู่ให้ห่างจากสายไฟต่างๆ

ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV

มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณ
รอบอาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคาร
ชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้
1.ท่านเจ้าของร่วมต้องนำใบแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
2.กฏฉบับพร้อมการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์กล้องวงจรปิด CCTV
3.สามารถตรวจสอบกล้องวงจรปิดได้เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง หรือมีภาพของเจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่สามารถ
ตรวจสอบกรณีอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีความเกี่ยวข้องร่วมได้ ทั้งนี้ไม่สามารถขอสำเนาบันทึกภาพกล้องวงจรปิด

ระบบสัญญาณ

เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาข้อมูลของท่านไว้ หากท่านเจ้าของ
ร่วมมีกิจธุระและจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุรกิจ หากนิติบุคคลอาคารชุดขอและแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อขอ
บันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถทดดำเนินการรักษาความปลอดภัยแทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของ
ร่วมมีบริการเข้ามาปฏิบัติงานในพื้นที่ห้องชุด กรุณาแจ้งช่างดูแลโดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร หากนิติบุคคล
อาคารชุดจะไม่มีการรักษาหรือรับช่างดูแลจากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้

โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบไปด้วย

- 1.แผงควบคุม จะมีภารกิจติดตั้งในห้องควบคุมและมีการควบคุมตรวจสอบตรา 24 ชั่วโมง โดยช่างเทคนิคของอาคาร
- 2.อุปกรณ์รับสัญญาณ

- ตรวจจับควัน
 - ตรวจจับความร้อน
 - ส่งสัญญาณจากบุคคล ติดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร
- 3.อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณการตั้ง
4.Jack Phone if there are

หลักการทำงาน

เมื่อมีกลุ่มควันหรือความร้อนเกิดขึ้นในปริมาณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผงควบคุม ระบบ
จะประมวลผลและแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผงควบคุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ
หลังจากนั้นกระดิ่งจะทำงานดังขึ้นเฉพาะชั้นนั้นๆและจะหน่วงเวลาประมาณ 3-10 นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติ
บุคคลอาคารชุด กระดิ่งจะดังทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีคนกดจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสอง
ชนิด

ระบบโทรศัพท์

โทรศัพท์สาธารณะ โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกให้บริการห้องละ 1 คู่สาย

ระบบโทรศัพท์ร่วม

มีระบบโทรศัพท์ร่วม ซึ่งเป็นฟรีทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV

ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน

ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับเนื่องจากการไฟฟ้าหรือเหตุที่ไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้า
สำรองที่รับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัฒน้อาคารสำหรับบันไดหนีไฟ
รวมทั้งติดตั้งแสงสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

ระบบป้องกันฟ้าผ่า

อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบพาราเซลล์ ประกอบด้วย

1. หลักร่องฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายตัวนำลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักลายดิน ฝังลงดินในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

ระบบจัดการน้ำเสีย

โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การชักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียขั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพดีตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

ระบบการกำจัดมูลและสิ่งรบกวน

นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดให้มีบริการกำจัดมูลและสิ่งรบกวนต่างๆในทุกเดือนสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะเข้ารับบริการกำจัดมูลและสิ่งรบกวนในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดมูลสิ่งรบกวนที่นิติบุคคล

ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย

- 1.ลิฟต์โดยสารทั้งหมด 3 ตัว และลิฟต์ขนส่งของ 1 ตัว

ผู้รับจดหมาย

- 1.นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่หน้าห้องพัก
- 2.ห้ามจับและดึงจดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 3.นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมนอกจากรูปแบบเดิมของวันกรณียกยอจดหมายโดยได้รับแจ้งจากเจ้าของร่วมเท่านั้น
- 4.ห้าม ชัก เขียนหรือขีดตึกเกอร์มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆบริเวณผู้จดหมาย
- 5.นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ผู้ส่งจดหมายของท่านเท่านั้น
- 6.ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือติดกุญท์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วินเรชเซ็นส์ ซึ่งระบุว่า “ปรี๊ดรับพัสดุ” ไปใส่ในผู้จดหมายของท่านเจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้ในเวลา 9.00-20.00 น.ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินต้องแจ้งนิติบุคคลรับทราบล่วงหน้าทุกครั้ง
- 7.ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์จากอาคารชุดฯ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของ จดหมาย พักกุญท์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน

นิติบุคคลอาคารชุดมีที่ประสานงานและบริการ (Concierge) สำหรับท่านเจ้าของร่วม ในการทำหน้าที่รับพัสดุ และจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางผู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ที่เคาน์เตอร์ที่ประสานงานและบริหารท่านเจ้าของร่วม

2.ข้อควรปฏิบัติในการใช้ Tonson Lounge

2.1 การใช้ส่วนทั่วไป

1. ห้อง Tonson Lounge เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการรับบริการใช้บริการของผู้ที่ถือเอกสารที่มีคีย์หรือคีย์การ์ดระบุสถานะเป็นบริการบวกรวมหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. พนักงาน/ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ของผู้พักอาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มิสิทธิ์ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ที่จะระงับในการให้บริการต่อลูกค้าที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสร้างความเดือดร้อน หรือความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
6. หากพบอุปกรณ์เสียหาย ชำรุด ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
7. ในกรณีผู้ใช้ห้องทำให้เกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์และระบบ ผู้ใช้นั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามมูลค่าทรัพย์สิน
8. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม โดยแจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้อง กรุณาแจ้งการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (ห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการใช้อิทธิพลกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิ์การใช้งานดังกล่าวจะหมดอายุถึงพื้นที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดการทรัพยากรใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้ร่วมด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
9. กรณีท่านเจ้าของร่วมไม่ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการทำความสะอาด 2,000 บาท/ครั้ง
10. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้อง Tonson Lounge ทุกกรณี
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2.2 การใช้ส่วนจัดเลี้ยง

1. ห้อง Tonson Lounge เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00-24.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ถึงท่านความสวัสดีในทรัพย์สินส่วนกลาง

| อาคาร | สถานที่ |
|-----------------------|------------|
| โถงต้อนรับ | ชั้น G |
| ห้อง Meeting Room | ชั้น G |
| ห้อง Tonson Lounge | ชั้น 22 M |
| สระว่ายน้ำ | ชั้น 22 |
| ห้องฟิตเนส | ชั้น 22 M |
| พื้นที่จัดสวนส่วนกลาง | ชั้น 1, 22 |

การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำเพื่อเป็นพื้นที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อน สร้างเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะอาดสบาย รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ต่อไปเสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม รวมถึงบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต ไปใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมทั้งยื่นขอความกรุณาทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับออกกำลังกาย
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามาบริโภคภายในห้องออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบต่อความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องสงวนสิทธิ์ในการรับผิดชอบในความเสียหายหรือบาดเจ็บจากการใช้การของท่าน
5. ขอความกรุณาย้ายให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบทันที

3. ก่อนการใช้อุปกรณ์ชุดเครื่องครัว เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องศึกษาคู่มือคำแนะนำก่อน
4. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ชุดเครื่องครัว จะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
5. ในกรณีที่ผู้ใช้ห้องทำให้เกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์และระบบ ผู้ใช้นั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามมูลค่าทรัพย์สิน
6. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม และ/หรือ การจัดงานเลี้ยงได้ โดยแจ้งความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้อง กรุณาแจ้งการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 6 ชั่วโมง/ครั้ง (ห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 2 ครั้ง/เดือน) โดยการใช้อิทธิพลกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิ์การใช้งานดังกล่าวจะหมดอายุถึงพื้นที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดการทรัพยากรใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้ร่วมด้วย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 6 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
7. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นเช็คเงินสดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯนี้ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังจากตรวจสอบหากไม่พบความเสียหายใดๆ
8. กรณีท่านเจ้าของร่วมไม่ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการทำความสะอาด 2,000 บาท/ครั้ง
9. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้อง Tonson Lounge ทุกกรณี

3.ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการรับบริการใช้บริการของผู้ที่ถือเอกสารที่มีคีย์หรือคีย์การ์ดระบุสถานะเป็นบริการบวกรวมหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์ค่าบริการสำหรับผู้ที่เป็โรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล
6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อให้เป็นการพักผ่อนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น

- ห้ามบนาน้ำลายหรือเสมหะหรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่านน้ำโดยเด็ดขาด
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่านน้ำ
- ห้ามเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการระว่านน้ำ กรุณาจัดหาผู้ดูแลความปลอดภัย
- ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ทำความเสียหายให้เกิดต่อสระว่านน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณสระว่านน้ำ ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- หากพบเห็นการใช้สถานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
- ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปิดประกาศ

4. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Multi functions studio (22m Floor)

- ห้อง Multi functions studio เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
- ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
- ห้ามเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ห้ามเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นที่จะต้องรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการห้อง
- ห้ามเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการออกกำลังกายส่วนตัว หรือมีการฝึกสอนโดยครูฝึกส่วนตัว โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องชุดของทางนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (ในห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการขอใช้สิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้ต่อเนื่องในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้ร่วมดังกล่าวสามารถจองปิดพื้นที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
- ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

- ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องประชุมชั้น G (Meeting Room) ทุกกรณี

5. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องประชุมชั้น G (Meeting Room)

- ห้องประชุมชั้น G (Meeting Room) เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
- ขอสงวนสิทธิ์การใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์ส่วนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
- ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการใช้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
- ห้ามเจ้าของร่วมและผู้ใช้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องชุดของทางนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (ในห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการขอใช้สิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้ต่อเนื่องในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้ร่วมดังกล่าวสามารถจองปิดพื้นที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
- ห้ามเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องประชุมชั้น G (Meeting Room) ทุกกรณี

6. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

- ห้องคนขับรถเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.
- ห้องคนขับรถมีไว้สำหรับเคาน์เตอร์ของทางเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
- ห้ามเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องคนขับรถทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใดๆที่เกิดขึ้น
- ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกชนิด
- ไม่อนุญาตให้มีเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
- ห้ามมีให้ทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดเสียงดัง
- ไม่อนุญาตให้จัดเลี้ยงหรือรับประทานอาหาร

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

- การควบคุม / ต่อเติมภายในห้องชุด
- เพื่อความเรียบร้อยเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบการเข้าดัดแปลงห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมด้วยท่าน ผู้รับจ้างคนงานและ/หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการดัดแปลงห้องชุดภายใน บริเวณของเขตของอาคารชุดซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด
- เจ้าของร่วมหรือตัวแทนและผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการดัดแปลงห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ แผนงานการดัดแปลงห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงานโดยการขอแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าดัดแปลงห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
- สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนานางสีฉวีพรของทางเจ้าของร่วม
 - หนังสือมอบอำนาจในกรณีเจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
 - สำเนาบัตรประชาชน และสำเนานางสีฉวีพรของบริษัท ห้างหุ้นส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุด
 - แบบการดัดแปลง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นถึงลักษณะการดัดแปลงและเข้าใจได้
 - เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของลูกจ้างคนงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
 - เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้ามาในพื้นที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีควาจำเป็นเท่านั้น)
- นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการดัดแปลงว่ามีผลกระทบต่อนโครงสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าดัดแปลงห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนก่อนจะส่งมอบ ดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้รับจ้างในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค ซึ่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้ วัน เรสเคปชั่น นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงาน ดัดแปลงห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางและ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้รับ แต่หากในการเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่

เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากรับประกันที่เกิดการ ฝ่าฝืนระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจแจ้งระงับการดัดแปลง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราตามจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ค่างานนี้ห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับค่าประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไว้แล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในการที่การดัดแปลงแล้วเสร็จความที่ได้ แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎปฏิบัติเพื่อให้อยู่ภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการทำตามดัดแปลงห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาที่ทำงาน

- วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.
- วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำงาน

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวันและเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถทำงานได้หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ซึ่งเวลาปกติและช่วงเวลาซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างดัดแปลงห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อแม้ใดๆ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับ การร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้อาคารรายอื่นอันเป็นผลมาจากการรบกวนความสงบสุขหรือสร้างความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

กฎระเบียบอื่นตามที่กำหนดไว้ในคู่มือพักอาศัย

การร่วมเข้า – ออกอาคาร

ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว

ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณคอเสื้อเพื่อให้เจ้าหน้าที่เช็คเงินเดือนเวลาที่อยู่ในอาคาร

ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง

บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ใบกรณีตรวจผู้ควบคุมงานและคนงานไม่มีหรือไม่ได้บัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นกรณีระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้สิทธิ์ของตนเพื่อการ โดยสารและขนของหรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสาร เพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น

ห้ามทำกิจกรรมภายในห้องชุดหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่นๆ หากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

ผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟท์ของตนของกับนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการใช้ลิฟท์ของตนทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ลิฟท์ของตนได้

ลิฟท์ของตนของไปใช้บริการระหว่างเวลา

1. ช่วงเช้า 9.00 น. ถึง 10.00 น.
2. ช่วงบ่าย 13.00 น. ถึง 14.00 น.
3. ช่วงเย็น 16.00 น. ถึง 17.00 น.

ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้งและให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อประหยัดเวลาและพลังงานไฟฟ้า

ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่รื้อขนถ่ายวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้อิฟท์ของตนของและไม่สามารถดัดแปลงออกเป็นส่วนย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระบวงจำกัดวันเริ่มงานตกแต่งห้องชุด

ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา

คนงานทุกคนและผู้คุมงานทุกคนที่ปฏิบัติงานนี้ในอาคารชุดต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น ไม่สวมรองเท้าและอยู่ในอาคารชุด

ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีเจ้าของพื้นที่หน่วยงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นกรณีระเบียบอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในขณะทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดถังดับที่อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง(ขนาดถัง 6.8kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น

ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงที่นอร์จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังเลิกงาน

ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป

จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ซีเมนต์ เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข

จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน อิฐฉั่ม กระงก หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ

ห้ามทิ้งเศษปูน เศษวัสดุ เศษขยะ หรือวัสดุสิ่งของใดๆ ลงในท่อน้ำทิ้ง โถส้วม อ่างล้าง หน้า และหน้าต่างอาคาร รวมถึงในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โดยเด็ดขาดหากพบว่ามีการ ฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) นอกจากนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหารั้วคูปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสี่ยงภัยต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือ เค็ดรื้อถอนเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่มีเกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทานเอง จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดไว้ มิฉะนั้นก่อนนำไปทิ้งในถังขยะประจำชั้น

จะต้องจัดให้มีพรมเช็ดเท้าวางไว้บริเวณทางเข้า – ออกหน้า ห้องชุดที่เข้าทำงาน

ในระหว่างหรือหลังทำงานตกค้าง ผู้รับจ้างตกค้างจะต้อง รักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่นๆ

ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นผลกระทบต่อโครงสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประกอบอาคารอื่นๆ รวมถึงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคารโดยเด็ดขาด

ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด กด หรือเล่น ปุ่มกดเป็นอันขาด ห้ามเคลื่อนย้าย ถังน้ำ รมควันให้ความร้อนหรือพยายามแก้ไขหลอดเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจจับควัน ตรวจจับความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับอุปกรณ์ดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

ผู้ใดฝ่าฝืนจนทำให้เกิดความเสียหาย หรือทำให้เกิด สัญญาณดังขึ้น จะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดจะหักจากเงินค้ำประกันความเสียหายทันทีและอาจสั่งระงับการทำงาน

ห้ามเจาะ ทับ สกัด พื้น ฉนวน และทำดัดต่อ เติมเติมหรืออย่างงระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรทัศน์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆลงถ้าหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของตัวอาคารซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้วยังผิดระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และนำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางไปใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป

ห้ามย้าย หรือเพิ่มตัวรับไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคารการเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าสูงจะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังตัวรับไฟฟ้าเท่านั้น

ห้ามเล่นของมีคม ยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อวุ่น ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับตามความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือตัวแทน และผู้รับจ้างตกค้างห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาระเบียบการเข้าตกค้างห้องชุดเพื่อเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของตัวแทนเจ้าของร่วม

1. ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบใบกรณีดังต่อไปนี้ สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังการขึ้นปฏิบัติงานเมื่อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอสังหาริมทรัพย์

สำหรับการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ

สำหรับความเสียหายใดๆต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก

การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ บิดโซลยหนา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ดับสนวัน เละซีเคบซ์ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุ อันใดที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในหรือรอบห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล

ห้ามนำกระถางต้นไม้วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง

ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือ กิจกรรมค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆขอให้ยื่นเรื่องเสนอขอรับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนอคณะกรรมการเป็นรายๆไป

หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆภายในอาคารชุด

1. เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆที่สำคัญภายในอาคารชุด

เครื่องจ่ายระบบไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างชั้นต่างๆภายในอาคารชุดและรวมไปถึงระบบลิฟต์โดยสารทุกตัว (Passenger lift) และลิฟต์สำหรับคนงาน (Fire-Man lift)

ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้น และบันไดหนีไฟ เป็นต้น

ระบบลิฟท์ (Elevator) ประกอบด้วย

- ลิฟต์โดยสาร (Passenger lift) 2 ตัว สำหรับห้องชุดพักอาศัย ลิฟต์โดยสาร 1 ตัว สำหรับชั้น 22-22M ลิฟต์สำหรับคนงาน (Fireman lift) 1 ตัว

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้อง ควบคุมตลอดเวลา

ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) และจานสัญญาณ ดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร

2. ระบบการป้องกันและแก้ไขปัญหาเกิดอัคคีภัย

ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร อาทิ เช่นห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ห้องอ่านหนังสือ ห้องออกกำลังกาย ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้อง Generator ฯลฯ

ระบบ Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของกลุ่มควันอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด

ปั๊มสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารเมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้ง ที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงฝ่ายบริหารอาคารจะปล่อย สัญญาณ General Alarmเตือนทั้งอาคาร

ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าสู่ระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั้นไม

ระบบดับเพลิง แบบสปริงเกอร์ฝอย (Sprinkler Detector) เป็น อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ จุดหนุ่หนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกัน ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ในบริเวณห้องเครื่องปั้มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าสู่ระบบท่อจ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั้นไม

ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็น ทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ประตูและผนังถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้วฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด

4. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีบุคลากรผู้มีความชำนาญทางด้านระบบรักษา ความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด ดูแลความสะอาดประจำวันทำความสะอาดพื้น ผ้าม่าน ผ้าม่านพื้นที่ส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น 1 โถงทางเดินส่วน กลาง ลิฟท์ บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟและอื่นๆ

2. เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

บริเวณลานจอดรถ

บริเวณห้องเครื่องต่างๆ

บริเวณถนนโดยรอบอาคาร

บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง

บริเวณออฟฟิศ

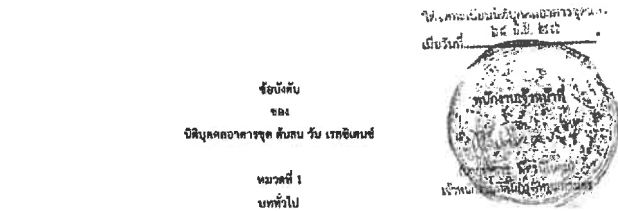
“นิติบุคคลอาคารชุดของลงมติในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ”

รายละเอียดโครงการ

| | |
|----------------|---|
| ชื่ออาคาร | ต้นสน รัน เรสซิเดนซ์ |
| บริษัท | บริษัท ต้นสน ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด |
| ที่อยู่ | เลขที่ 11 ซอยคันสน แขวงจตุจักร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร |
| โทรศัพท์ | 062 145 8088 |
| พื้นที่โครงการ | 0-3-85.3 ไร่ |
| ลักษณะโครงการ | อาคารชุดพักอาศัย |
| จำนวนชั้น | 29 ชั้น |
| จำนวนอาคาร | 1 อาคาร |
| จำนวนยูนิต | 80 |

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

| | |
|----------------------------|-------------------|
| แจ้งเหตุด่วน เติร์ราย | 191 |
| รถพยาบาลตำรวจ | 02-255-1133-6 |
| หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน | 4010 หรือ 4021 |
| ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร | 199 |
| สำนักงานปราบปรามหลวง | 02-504-0123 |
| การไฟฟ้านครหลวง | 1130 |
| จส.100 สถานีวิทยุจราจร | 02-711-9151-8 |
| สวท.91 | 1644 |
| ร่วมด้วยช่วยกัน | 1677 |
| Taxi | 1584 |
| ตำรวจท่องเที่ยว | 1699 |
| ตำรวจทางหลวง | 1193 |
| TOT | 1100 |
| สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน | 1599, 02-215-2991 |



ข้อ 1. ชื่อบังคับใช้ว่า “ชื่อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด” และมีชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า “Tolson One Residence Juristic Person” ซึ่งมีสำนักงานตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยต้นสน แขวงจันทรเกษม เขตปทุมธานี กรุงเทพมหานคร

ข้อ 2. ในบังคับใช้

| | | |
|----------------------------|---------|---|
| “อาคารชุด” | หมายถึง | อาคารที่สามารถแยกถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้ หมายถึง อาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “ทรัพย์สินส่วนบุคคล” | หมายถึง | ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่น เช่น ระเบียง ซั้ววณแอร์ กระเช้าบันได และหมาเหมา รวมทั้งสิ่งปลูกสร้าง หรือทรัพย์สินอื่น อันที่จริงให้เป็นของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย ที่ถือความเป็นหนึ่งเดียวกรรมสิทธิ์ห้องชุด |
| “ทรัพย์สินส่วนกลาง” | หมายถึง | ส่วนต่าง ๆ ของอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ตามที่ระบุไว้ในข้อ ๑. ที่ไม่ใช่ทรัพย์สินส่วนบุคคล ที่ดินที่อาคารชุด และสิ่งอื่นหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันกับส่วนอื่นหรือส่วน |
| “หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด” | หมายถึง | หนังสือสำคัญแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และแสดงถึงว่าส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “ข้อบังคับ” | หมายถึง | ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “นิติบุคคลอาคารชุด” | หมายถึง | นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “ผู้จัดการ” | หมายถึง | ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “ผู้พัฒนาโครงการ” | หมายถึง | บริษัท ต้นสน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด ซึ่งเป็นผู้พัฒนาโครงการอาคารชุดอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |

“อัตราส่วนกรรมสิทธิ์” หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีการมีส่วนร่วมในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ในกฎระเบียบอาคารชุด

ข้อ 3. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด ให้ใช้เพื่อประโยชน์ในการพักอาศัยเท่านั้น ทั้งนี้ การใช้ประโยชน์ห้องชุดทั้งหมด ต้องอยู่ภายใต้ระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดนี้ ห้ามใช้เป็นการอื่นที่ประกอบกิจกรรมอันขัดต่อกฎหมาย หรือศีลธรรมและประเพณีอันดี หรือความสงบเรียบร้อยของประชาชน และห้ามกระทำการใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของกันเองหรือการเป็นภาระแก่ส่วนอื่นหรือส่วนอื่น ความมั่นคงและระบบการป้องกันความเสียหายต่ออาคาร

ข้อ 4. ข้อบังคับและ/หรือข้อบังคับทุกฉบับที่ได้รับมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ให้ใช้บังคับเจ้าของร่วมพร้อมทั้งบริวารหรือผู้แทนทุกคน รวมถึงผู้เช่า หรือผู้เช่าช่วง หรือผู้เช่าช่วงทุกคน ตลอดจนบุคคลที่เจ้าของร่วมยินยอมให้เข้าพักอาศัย และ/หรือบุคคลอื่นใดซึ่งใช้ประโยชน์อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใด ๆ ก็ตาม นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเป็นต้นไป การเปลี่ยนแปลงข้อบังคับให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด และข้อบังคับนี้ เมื่อมีมติลงแล้วให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ภายใน 30 (สามสิบ) วันนับแต่วันวันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ และเมื่อพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนเปลี่ยนแปลงข้อบังคับแล้วจะมีผลสมบูรณ์นับตั้งแต่วันที่

ข้อ 5. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบัน และที่อาจจะเพิ่มขึ้นต่อไปในอนาคต

ข้อ 6. นอกจากที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับแล้ว ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดหรือ ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม ที่ออกมาภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้องมาบังคับใช้เป็นข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดด้วย

หมวดที่ 2
วัตถุประสงค์

ข้อ 7. นิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์เพื่อเพื่อจัดการ และดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว และเพื่อประโยชน์ในการใช้ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน และการพัฒนาพื้นที่ส่วนกลาง และการดำเนินการในนามเจ้าของร่วมทั้งหมดในกิจการต่างๆ อันเกี่ยวกับการจัดการอาคารชุด และ ดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติเจ้าของร่วมภายใต้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือฉบับแก้ไขเพิ่มเติมที่ออกมาภายหลัง และ/หรือกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องโดยไม่มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- 1.1 ดำเนินการบำรุงดูแลรักษาซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภค ระบบไฟฟ้า และ/หรือสิ่งอำนวยความสะดวก ตลอดจนเพื่อการจัดสรรภาษีอากรที่นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ
- 1.2 จัดการดำเนินการด้วยวิธีใด ๆ เพื่อความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อย และป้องกันอุบัติเหตุของอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งหาสิ่งปลูกสร้างเกี่ยวกับที่จอดรถกับที่จอดรถที่มีอยู่และที่จะได้ใช้ให้มีขึ้นในอนาคตที่อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
- 1.3 จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมระบบสาธารณูปโภคที่มีอยู่และที่จะได้ใช้ให้มีขึ้นในอนาคตที่อยู่ในสภาพที่เจ้าของร่วมในอาคารชุดใช้ประโยชน์ได้ รวมถึงกำหนดกฎเกณฑ์ และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

| | | |
|---------------------------|---|--|
| “เจ้าของร่วม” | หมายถึง | เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด และ/หรือ ผู้แทนของเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในกรณีที่มีบุคคลเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุด ในอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “คณะกรรมการ” | หมายถึง | คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “กรรมการ” | หมายถึง | กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ |
| “ห้องชุด” | หมายถึง | ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล |
| “ห้องชุดพักอาศัย” | หมายถึง | ห้องชุดเลขที่ 11/1 ถึง 11/80 ใช้ประโยชน์สำหรับพักอาศัย |
| “พระราชบัญญัติอาคารชุด” | หมายถึง | พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 ตลอดจนกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุดที่จะได้ประกาศใช้ต่อไปในภายหลังจากวันลงคะแนนข้อบังคับนี้ |
| “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” | หมายถึง | ค่าใช้จ่ายที่เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันเฉลี่ยออกตามที่จะระบุไว้ในพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือตามข้อบังคับที่กำหนดให้ชำระ |
| “การประชุมใหญ่” | หมายถึง | การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของร่วม แล้วแต่กรณี |
| “พนักงานเจ้าหน้าที่” | หมายถึง | ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการตามพระราชบัญญัติอาคารชุด |
| “กองทุนนิติบุคคลอาคารชุด” | หมายถึง | กองทุนที่เริ่มก่อการโดยผู้พัฒนาโครงการ และบริหารโดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์ เพื่อการบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการดูแลรักษาและดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางโดยอาจนำเงินกองทุนมาหมุนเวียนเพื่อการบริหารและการพัฒนา การซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางได้ เงินกองทุนเป็นเงินที่ผู้พัฒนาโครงการเรียกเก็บจากบรรดาผู้ซื้อหรือผู้เช่าของอาคารชุดจะซื้อหรือเช่าขายห้องชุดในบริเวณกรรมสิทธิ์ห้องชุด และประสงค์ให้มีนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่ถือว่าเป็นเงินค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด |
| “มาตรา 7.4” | ดำเนินการคัดต่อ | ว่าจ้างรวมทั้งดำเนินการมีสัญญาใด ๆ ในนามนิติบุคคลอาคารชุด กับหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน และหน่วยงานอื่นๆ นิติบุคคล หรือบุคคลใดๆ ที่เกี่ยวข้องในกิจการใดๆ ที่เกี่ยวกับการจัดการ ดูแล และบำรุงทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขอใบอนุญาต ทั้งนี้เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด |
| “มาตรา 7.5” | ดำเนินการป้องกันและเตรียมการ | ทางถนน เพื่อรองรับ คล่องตัว หรือดำเนินการใดเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคล ประเมินประเมินความเสี่ยง ความปลอดภัยของทรัพย์สินส่วนบุคคลใดๆ อันเนื่องจากการละเมิดสัญญา การก่อความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สิน เพื่อประโยชน์แก่ทรัพย์สินส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและอาญา |
| “มาตรา 7.6” | ดำเนินการใด ๆ | ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับระเบียบ และ/หรือบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการใช้อาคารชุด และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “มาตรา 7.7” | จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด | อันได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน การจัดการ งานธุรการ การว่าจ้างงานและ/หรือจ้างบุคคลภายนอกหรือบุคคลอื่นเป็นประโยชน์ และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “มาตรา 7.8” | ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้ | จ่ายจากเจ้าของร่วม และดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย การฝากเงิน การจัดการเงินและดอกเบี้ยของเงินดังกล่าว ตลอดจนการจัดสรรภาษีอากรที่นิติบุคคลจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อใช้จ่ายในการพัฒนาวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม |
| “มาตรา 7.9” | ออกกฎเกณฑ์ วิธีการ | รวมถึงสิ่งอื่นที่มีนิติบุคคลใด (รวมถึงเจ้าของร่วมและบริวาร) เข้ามาใช้ทรัพย์สินส่วนกลางในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ามีการเข้าหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของบุคคลดังกล่าวก่อให้เกิดอันตราย เกิดการผิดเพี้ยนของโครงสร้าง หรือสิ่งคล้ายคลึงของเจ้าของร่วมรายอื่น ส่วนร่วมหรืออาคารชุด |
| “มาตรา 7.10” | ปฏิบัติตามมติของ | ที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ ระเบียบพระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง |
| “มาตรา 7.11” | ดำเนินการใด ๆ | ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ ระเบียบ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “มาตรา 7.12” | ดำเนินการใด ๆ | ภายใต้มติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม ข้อบังคับ ระเบียบ และ/หรือพระราชบัญญัติอาคารชุด เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม และ/หรือเพื่อประโยชน์ในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง |
| “มาตรา 8.1” | ทรัพย์สินส่วนบุคคล | ที่ดินที่อาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ 16480 ตารางเมตร ยานอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 0 ไร่ 3 งาน 85.3 ตารางวา |
| “มาตรา 8.2” | ที่ดินที่อาคารชุด | ที่ดินที่อาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ 16480 ตารางเมตร ยานอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 0 ไร่ 3 งาน 85.3 ตารางวา |
| “มาตรา 8.3” | ที่ดินที่อาคารชุด | ที่ดินที่อาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ 16480 ตารางเมตร ยานอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 0 ไร่ 3 งาน 85.3 ตารางวา |
| “มาตรา 8.4” | ที่ดินที่อาคารชุด | ที่ดินที่อาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ 16480 ตารางเมตร ยานอเนกประสงค์ กรุงเทพมหานคร เนื้อที่รวม 0 ไร่ 3 งาน 85.3 ตารางวา |

- 15.2 จัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือกรรมการของบุคคล และให้ส่งรายงานเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันปิดประชุมใหญ่ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน
- 15.3 จัดให้มีการเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลพร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้นักงานเจ้าหน้าที่ที่ถือเจ้าขอร่วมตรวจสอบได้
- 15.4 รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงาน และงบดุลให้มีติดบุคคลอาคารชุดที่รักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปี นับแต่วันที่ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 15.5 จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานตามมาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมซึ่งได้รับอนุญาตให้ดำเนินการแล้ว ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535
- 15.6 ทำการตรวจสอบสภาพอาคาร โครงสร้างอาคารระบบและอุปกรณ์ประกอบต่างๆ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดในกฎกระทรวงที่ออกตามในพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2562
- 15.7 งบดุลความรวมหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดกับทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดทำมีผู้สอบบัญชีตรวจสอบ แล้วนำเสนอบนที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี
- 15.8 ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนอของบุคคล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมล่วงหน้าก่อนวันประชุมใหญ่ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- 15.9 ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษา รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงาน ของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้นักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจสอบได้

หมวดที่ 5
คณะกรรมการ และอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการ

- ข้อ 16. ให้มีคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่า 3 (สาม) คน แต่ไม่เกิน 9 (เก้า) คน ทั้งนี้เป็นไปตามมติของเจ้าของร่วมที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 16.1 ให้กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 2 (สอง) ปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระหรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งแล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่ง ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว
- 16.2 เมื่อครบกำหนดวาระครบคราว หากยังมีกรรมการซึ่งดำรงตำแหน่งในให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่ง ตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่
- 16.3 กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งนั้นอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้
- 16.4 การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วัน ที่ที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมีมติ

- 20.8 มีอำนาจควบคุมและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดซึ่งผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจหน้าที่ และควบคุมรับผิดชอบของผู้จัดการตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือตามกฎหมาย หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
- 20.9 มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือการอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมอันจะมีผลต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือการก่อสร้างใด ๆ อันจะเป็นการเปลี่ยนแปลงพื้นผิว หรือปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการมีสิทธิอันชอบ หรือการเปลี่ยนแปลงของอาคารชุด
- 20.10 เรียกประชุมใหญ่สามัญประจำปี (1 ครั้ง) ครังภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วัน นับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อพิจารณาเรื่องต่อไปนี้
ก. พิจารณาอนุมัติงบดุล
ข. พิจารณารายงานประจำปี
ค. พิจารณาแต่งตั้งผู้สอบบัญชี
ง. พิจารณาเรื่องอื่น ๆ
- 20.11 มีหน้าที่พิจารณาเรื่องอื่น ๆ ที่อยู่ในขอบเขตตามกฎหมายและข้อบังคับ
- 20.12 ออกกฎหมาย วิธีการ รวมถึงคำสั่งที่มีให้บุคคลใด (รวมถึงเจ้าของร่วมและบริวาร) เข้าและใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ในกรณีที่มีเหตุอันควรเชื่อได้ว่ากระทำความผิดหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของบุคคลดังกล่าวจะก่อให้เกิดภัยอันตราย แก่การติดต่อของประชาชน หรือส่งผลกระทบต่อเจ้าของร่วมรายอื่น ส่วนรวมหรืออาคารชุด
- 20.13 หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎกระทรวงที่ออกตามความในพระราชบัญญัติอาคารชุด

- ข้อ 21. ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนใดเป็นประธานกรรมการ และจะเลือกกรรมการคนใดเป็นรองประธานกรรมการก็ได้
- 21.1 ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่ 2 (สอง) คนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่ได้รับร้องขอ
- 21.2 การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่าที่หนึ่งซึ่งมีอำนาจกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 21.3 ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้หรือประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 21.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเป็นอันขาด การการคนหนึ่งซึ่งมีมติเสียง 1 (หนึ่ง) เสียงในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงข้างหนึ่งไม่ประชุมในที่ประชุมออกเสียงหนึ่งซึ่งมีเสียงหนึ่งเป็นเสียงข้างมาก

- ข้อ 17. บุคคลดังต่อไปนี้ไม่มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการ
17.1 เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสหรือผู้สมรสกับคู่สมรสของเจ้าของร่วม
- 17.2 ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้ควบคุม หรือผู้ถือหุ้นในกรณีเจ้าของร่วมเป็นผู้ว่า เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถแม้แต่กรณี
- 17.3 ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม

ในกรณีที่ทั้งสองชุดไม่มีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคน ไม่ให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

- ข้อ 18. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้
18.1 เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ
- 18.2 เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือถอดถอนจากการเป็นกรรมการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี
- 18.3 เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์กร หรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่
- 18.4 เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับการกระทำความผิดโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

- ข้อ 19. กรรมการนอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 19.1 ตาย
- 19.2 ลาออก
- 19.3 ไม่ไปเป็นบุคคลตามข้อ 17. หรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 18
- 19.4 ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 19.5 ต้องคำพิพากษาให้ล้มละลาย

- ข้อ 20. คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
20.1 ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด รวมไปถึงออกกฎระเบียบต่าง ๆ ของอาคารชุดที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของอาคารชุด
- 20.2 แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งซึ่งทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการ หรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกิน 7 (เจ็ด) วัน
- 20.3 จัดประชุมคณะกรรมการ 1 (หนึ่ง) ครั้งในทุก 6 (หก) เดือนเป็นอย่างน้อย
- 20.4 มีอำนาจหน้าที่กำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติ
- 20.5 คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการอนุมัติการดำเนินการในนามของนิติบุคคลอาคารชุดกับหน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และ/หรือบุคคลภายนอก
- 20.6 มีอำนาจและหน้าที่อนุมัติค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น และเงินจากสิ่งที่มีไว้ซึ่งได้พิจารณาแล้วมีความจำเป็นต่ออาคารชุด
- 20.7 มีอำนาจวินิจฉัยและตัดสินปัญหาข้อขัดแย้งต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในอาคารชุดและนำเสนอให้ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมรับทราบ หรือละมติในกรณีที่จำเป็นเพื่อให้ที่ประชุมลงมติ

หมวดที่ 6
การออกค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม

- ข้อ 22. เจ้าของร่วมแต่ละรายจะต้องออกค่าใช้จ่าย ดังต่อไปนี้
22.1 ค่าค่าเช่าการตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในเจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 22.2 เจ้าของร่วมต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวมและที่เกิดจากเครื่องมือเครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่ไม่ต้องใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามมาตรา 14 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด โดยมีจำนวน (3) เดือนแรกนับแต่วันที่จะทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดที่ชำระตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงในแต่ละเดือนในอัตราเฉลี่ยตามกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของแต่ละห้องชุด มีกำหนดชำระภายในวันสิ้นเดือนของทุกเดือน นับแต่วันสิ้นเดือนแรกที่มีการจัดตั้งนิติบุคคลอาคารชุด แต่ทั้งนี้ในช่วงเวลาดังกล่าวเป็นช่วงเวลาเจ้าของโครงการทยอยโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้แก่ผู้ซื้อซึ่งจะเข้าเป็นเจ้าของร่วมต่อไป และมีเจ้าของร่วมเจ้าของอาคารชุดหรือใช้ประโยชน์ในห้องชุดและอาคารชุดไม่มากนัก จึงให้เจ้าของโครงการซึ่งถือเป็นเจ้าของร่วมในห้องชุดและใช้ประโยชน์เป็นส่วนใหญ่เป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางในช่วงสาม (3) เดือนแรกในแต่ละปีเดือน และตั้งแต่เดือนที่สี่ (4) เป็นต้นไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราที่ร้อยละสิบบาท (150) บาทต่อเดือนต่อตารางเมตร โดยในปีแรกนี้ให้ชำระส่วนหนึ่ง (1) ปี (สิบสอง (12) เดือน) มีกำหนดชำระทั้งจำนวนในวันโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด(ครั้งแรก) จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้ซื้อ ซึ่งจะเข้าเป็นเจ้าของร่วมต่อไปสำหรับในปีต่อไป ให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยชำระส่วนหนึ่ง (1) ปี (สิบสอง (12) เดือน) ตามระยะเวลาที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด สำหรับห้องชุดที่มีเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมตั้งแต่เดือนที่สี่ (4) เป็นต้นไป ให้เจ้าของโครงการชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลางเป็นรายเดือน แต่ทั้งนี้เมื่อพ้นกำหนดหนึ่ง (1) ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ให้เจ้าของโครงการชำระเงินค่าใช้จ่ายทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อนี้สำหรับห้องชุดที่ยังเป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของโครงการในฐานะที่เป็นเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวตามระยะเวลาที่มีนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด นอกจากนี้เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามส่วนแบ่งประโยชน์ต่อห้องชุด อาทิ ค่าบริการในประปาส่วนกลาง และ/หรือบริการส่วนรวม หรือสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น ๆ ที่จะเกิดขึ้นจากการให้บริการของแต่ละห้องชุดตามอัตราเงินที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดขึ้น
- 22.3 ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งแรก อันได้แก่ ค่าค่าเช่า ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงาน ของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าประกันภัยอาคารชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง และกรณีพิเศษ กฎเกณฑ์ และ/หรือจำเป็นอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับประโยชน์ในการบริหารส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกับรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติมและค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็น ครั้ง ๆ ไป
- 22.4 ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกัน ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมดเกี่ยวกับการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น เงินค่าใช้แก๊สผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่นค่าไฟฟ้า น้ำประปา และค่าใช้จ่ายในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามปกติ เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าว ไม่ว่าจะมีผู้อาศัยในห้องชุดขณะใดก็ตาม

ข้อ 23. ในกรณีที่เราขอร่วมไม่ชำระเงินตามข้อ 22. ภายในเวลาที่กำหนดต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 (สิบสอง) ต่อปี ของเงินจำนวนที่ค้างชำระโดยไม่มีค่างบต้น ทั้งนี้ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

23.1 เจ้าของร่วมที่อ้างสิทธิและเงินดาวน์ข้อ 22, ตั้งแต่ 6 (หก) เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ต่อปี และให้คณะกรรมการโดยผู้จัดการมีสิทธิระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการดำเนินการที่บริการสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ในอาคารชุด การใช้ทรัพย์สินนอกกำแพงที่กำหนดในข้อบังคับ รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

23.2 เงินเพิ่มตามวรรคหนึ่งให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอากรชุด

ข้อ 24. เจ้าอาวาสหรือผู้ที่มีอำนาจปกครองวัดจะดำเนินการให้มีการประชุมภิกษุในวัด และดำเนินการเกี่ยวกับวัด เช่น ค่าบำรุงประปา หรือค่าใช้การการและอำนวยความสะดวก เป็นต้น ตามที่เป็นจริงตามอัตราประเพณีที่ติดต่อกันมาโดยตลอด หรือที่ประชุมภิกษุในวัดและการที่ภิกษุบางรูปในวัดจะขาด กรณีนี้เจ้าอาวาสหรือผู้ที่มีอำนาจปกครองวัดจะดำเนินการประชุมภิกษุที่กำหนด เจ้าอาวาสหรือผู้นั้นมิได้มีอำนาจดำเนินการให้มีการประชุมภิกษุได้ หรือมีการประชุมแล้วเจ้าอาวาสจะไม่ได้นำขึ้นพิจารณาต่อสภาแล้วในที่นี้ถือว่าผิดหรือไม่

ข้อ 25. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 22. ภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับรายการแจ้งหนี้จากผู้จัดการ

ข้อ 26. เจ้าของร่วมจะต้องระดมค่าใช้จ่ายร่วมกัน ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนซึ่งต้องเก็บไว้เป็นค่า กองทุนนี้เกิดจากการขาดทุน เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินร่วมกัน ในช่วงหนึ่งปีของการจัดการและบริหารทรัพย์สินกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมและปรับปรุงจะประกอบด้วย: รวมทั้งเจ้าของร่วมได้จัดทำบัญชี โดยเจ้าของร่วมจะต้องมีส่วนร่วมในการลงทุนกับเงินกองทุนนี้โดยอัตราละ 1,700 (หนึ่งพันเจ็ดร้อย) บาท ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ที่ถือครองส่วนบุคคลที่ปรากฏในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ที่ดิน) แต่หากสมาชิกเจ้าของที่ดินมีบุคคลออกจากรุ่นไปเรียบร้อยแล้วมีผู้ถือครองค่าเช่าเพื่อโครงการ

26.1 เงินกองทุน หากมีเงินเหลือจากเงินใช้จ่ายร่วมกันของผู้จัดการฝ่ายบริหาร หรือตกเกินจากเงินใช้จ่ายร่วมกันของผู้จัดการอาคาร จะต้องใช้ไปใช้ในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สินกลางของอาคาร โดยให้ใช้ประมาณคณะกรรมการกำหนดขึ้นตามมติของสมาชิกเจ้าของอาคาร หรือตกเกินจากเงินใช้จ่ายร่วมกันของผู้จัดการฝ่ายบริหาร

26.2 ในกรณีที่ผู้มีค่าใช้จ่ายของกองทุนมีบุคคลออกจากรุ่นไป การจัดการร่วมกันในการเรียกเก็บค่าซ่อมแซมหรือค่าซ่อมแซมบุคคลออกจากรุ่นค่าค่าสมาชิกไม่ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามแหล่งที่มา ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บจากเจ้าของส่วนรวมอัตราค่าสมาชิกเฉลี่ยของกองทุนแต่ละราย

26.3 ในกรณีที่ผู้มีค่าใช้จ่ายมีผู้ถือครองและคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในการเรียกเก็บค่าซ่อมแซมหรือค่าซ่อมแซมบุคคลออกจากรุ่นค่าค่าสมาชิกไม่ได้ โดยอาจเรียกเก็บได้ตามแหล่งที่มา ซึ่งจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และให้เรียกเก็บจากเจ้าของส่วนรวมอัตราค่าสมาชิกเฉลี่ยของกองทุนแต่ละราย

26.4 กรณีผู้มีบุคคลเสียชีวิตแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ถือครองในการซ่อมแซม โดยใช้จ่ายจากเงินใช้จ่ายส่วนกลางหรือเงินกองทุนมีวัตถุประสงค์อาคาร และให้ผู้จัดการเรียกเก็บค่าซ่อมแซมตามอัตราส่วนการเฉลี่ยของกองทุนแต่ละราย

26.5 เจ้าของร่วมต้องแจ้งค่าใช้จ่ายไปยังผู้ถือครองทรัพย์สินซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของตน รวมทั้งค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับตามเนื้อหาที่เกิดขึ้นจากการกระทำของเจ้าของร่วมนั่นเอง

31.1 ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงกฎหมายเกี่ยวกับสัดส่วนการถือครองกรรมสิทธิ์ของค่างคั่ว หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลค่างคั่ว ให้สัดส่วนการถือครองดังกล่าวเป็นไปตามกฎหมายใหม่และให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดไปทำการจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงให้ถูกต้องโดยเร็ว

ข้อ 32. คนที่แต่งตัวและนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวตามข้อ 29. อาจถือกรรมสิทธิ์หรือซื้อมาได้ว่าเป็นคนต่างด้าวและนิติบุคคลดังนี้

32.1 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้ตั้งถิ่นที่อยู่ประจำราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยคนเข้าเมือง

32.2 บุคคลซึ่งได้รับอนุญาตให้เข้ามาในราชอาณาจักรตามกฎหมายว่าด้วยการส่งคนเข้าเมือง

32.3 นิติบุคคลตามข้อ 29, ที่ได้กำหนดไว้ในมาตรา 97 และ 98 แห่งประมวลกฎหมายอาญาที่สืบ จงสรุปเขียนเป็นนิติบุคคลตามกฎหมายไทย

32.4 นิติบุคคลซึ่งเป็นคนต่างด้าวตามประกาศของคณะปฏิวัติ ฉบับที่ 281 ลงวันที่ 24 พฤศจิกายน พ.ศ. 2515 และได้รับบัตรส่งเสริมการลงทุนตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมการลงทุน

32.5 คนต่างด้าวหรือนิติบุคคลที่กฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าวซึ่งดำเนินการต่างประเทศเข้ามาในราชอาณาจักรหรือดำเนินการจากบัญชีเงินบาทของบุคคลที่มิได้เป็นผู้อยู่ปกครอง หรือยอมเงินจากบัญชีเงินฝากเงินตราต่างประเทศในจำนวนไม่น้อยกว่าห้าร้อยกิโลกรัม

ข้อ 33. การถือกรรมสิทธิ์ของคนต่างด้าว หรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว นอกจากที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ให้ใช้บทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับอาชญากรรม

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ข้อ 34. การจัดการและการใช้ประโยชน์ของพื้นที่เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต หรือมอบหมายให้ไปใช้ห้องชุด ซึ่งจะต้องมีการให้ความร่วมมือของเจ้าของห้องชุด และภายใต้กฎหมายที่ต้องปฏิบัติตาม

34.1 เจ้าของห้องชุด และ/หรือบริการจะต้องให้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อ 3. ของข้อบังคับนี้

34.2 เจ้าของห้องชุด และ/หรือบริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุด จะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี

34.3 เจ้าของห้องชุดและ/หรือบริการ หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดต้องไม่ละเมิดทางใด ๆ อันเป็นการก่อให้เกิดเสียงดังรบกวนหรือความเสียหายแก่ผู้อื่น เป็นอันตราย ก่อให้เกิดความรำคาญ ข่มขู่ ข่มขืน หรือละเมิดกฎหมายหรือข้อบังคับของห้องชุด หรือเป็นอุปสรรคต่อการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของหรือมีลักษณะการรักษามวลบุคคลที่มีลักษณะของอาชญากรรม

34.4 ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบปรับอากาศ ระบบปรับอากาศที่ติดตั้ง และระบบปรับอากาศภายในอาคารที่ติดตั้งรวม และ/หรือระบบอื่น ๆ ที่ใช้ร่วมกันรวมทั้งมีความจำเป็น

34.5 ห้ามนำทรัพย์สินเข้าไปไว้ในบริเวณที่ห้ามส่งมา

34.6 ห้ามกีดกัน หรือจะฉ้อฉลกับผู้อื่น แม้จะมีห้องชุดคาบที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง แม้ห้องชุดบริเวณนั้นจะมีต้นทาง และ/หรือฉ้อฉลของชุดที่ใช้ร่วมกันเจ้าของห้องชุดอื่น

[illegible]

ข้อ 28. กรณีที่อาคารชุดเดียวกันหนึ่ง幢เจ้าของร่วมจะต้องระงับใหญ่ขึ้นเพื่อเพิกถอนกว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่ หรือไม่ ในกรณีที่มีมติให้ก่อสร้างชุดเดียวโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการจะต้องทำการจัดหาผู้รับเหมาเพื่อก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่ โดยให้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย หรือโดยการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม โดยให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามพระราชบัญญัติอาคารชุด กรณีที่ได้รับเงินจากบริษัทประกันภัย และในกรณีที่ผู้ให้เช่าหรือผู้เช่า

28. ในกรณีที่มีมติไม่ฟ้องร้องซึ่งเป็นกรณีก่อการจลาจล ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเสนอขอมติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเพื่อเลิกการจลาจล โดยให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเดี่ยวยื่นเงินที่ได้รับความเสียหายประกันภัย และ/หรือ รวบรวมทั้งชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติการจลาจลให้แก่เจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละวามีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินกลางคัน

ข้อ 29. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่าย ให้มีนิติบุคคลอาคารจุตมีบุริมสิทธิ ดังนี้

29.1 บุริมสิทธิเกี่ยวกับคำใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริการส่วนรวม และที่เกิดขึ้นจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ส่วนรวมตามส่วนแห่งประโยชน์สูงสุด ให้ถือว่าเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสิ่งหาหมกหยักย์ที่เจ้าของห้องชุดที่นำมาไว้ในห้องชุดตน

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ 29.2 ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้วให้ถือว่าอยู่ในลำดับก่อนเจ้าหน้าที่การเงินของ

ข้อ 30. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในหมวดนี้ อาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม ตามสภาพเศรษฐกิจซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 7
การถือกรรมสิทธิ์ของบุคคลหรือนิติบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นคนต่างด้าว

ข้อ 31. อาคารชุดจะมีคนต่างตัว หรือมีบุคคลซึ่งกฎหมายถือว่าเป็นบุคคลต่างตัวถือกรรมสิทธิ์ในห้องชุดได้เมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ 49 (สี่สิบเก้า) ของเนื้อที่ห้องชุดทั้งหมดในอาคารชุดในขณะที่ยังคงทะเบียนอาคารชุด

[illegible]

น้ำประปา หรือบริการส่วนรวม และสื่ออำนวยความสะดวกอื่นกับห้องชุดดังกล่าว และมีอำนาจเงินค่าประกัน หรือเรียกค่าเสียหาย และ/หรือจะบังคับให้ดำเนินการหรือสั่งให้รื้อถอนส่วนใด ๆ รวมทั้งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิมด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น ๆ

- 34.20 ผู้จัดการหรือหัวหน้าเจ้าของร่วมอาจได้ใช้กรรมสิทธิ์กับทรัพย์สินที่เจ้าของมีต่อทรัพย์สินที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าป
ครอบครองเมื่อเหตุดังกล่าวได้ และในการนี้ผู้ที่พบว่ามีภาระใช้ที่ดินอันมีภาระเช่นเดียวกันที่อื่นซึ่ง จะต้องก่อให้เกิด
ภาระเช่นแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือถือได้ว่าเป็นการมีผลประโยชน์แก่ตนได้ หรือต่อครอบครัวของผู้จัดการที่มีสิทธิจะ
ให้ภาระแก่เจ้าของร่วมได้เพื่อให้อายุอันเป็นบทว่าเจ้าของร่วมบางคนดังกล่าวจะปฏิบัติตาม หรือได้มีการแก้ไขอย่าง
ถูกต้องแล้ว และให้เจ้าของร่วมบางคนเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่ตนได้แบ่งไว้กับตน
- 34.21 หากเจ้าของร่วมได้ใช้กรรมสิทธิ์ดังกล่าว (เช่นทรัพย์สินอันมีค่า) ที่มีระยะเวลาน้อยกว่า 30 วัน สำหรับคน
เดินทางหรือบุคคลอื่นใดโดยมีค่าตอบแทน หากผู้ใดเป็นเจ้าของเหตุสุดวิสัยนั้นต้องชำระค่าปรับให้แก่บุคคลที่ละแ
5,000 (ห้าพัน) บาท และปรับอีกครึ่ง 3,000 (สามพัน) บาท หรืออาจชำระให้แก่บุคคลที่แทน ตลอดจนเพื่อ
ไม่ปฏิบัติให้ถูกต้อง เว้นแต่เป็นการให้เงินที่พอค่าใช้โดยคิดคำนวณตามเงื่อนไขที่ตนได้แบ่งไว้กับตน (มากกว่า 30 วัน)
หากผู้ใดมีภาระทางอาญาหรืออาชญากรรมบัญญัติด้วยโทษประหาร หรือตามกฎหมายอื่น
- 34.22 เจ้าของเหตุสุดวิสัยมีความรับผิดชอบที่จะทำการแก้ไขภาระหนี้ที่ก่อเหตุในบุคคลอื่น ต้องแจ้งเหตุทันทีต่ออัยการสาธารณะ
เพื่อขอตั้งคำสั่งที่จะนำค่าใช้จ่ายส่วนกลางทางพระราชบัญญัติอาชญากรรมจากผู้จัดการนิติบุคคลอาชญากรรมส่วนที่มี
น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน
- 34.23 ผู้จัดการมีสิทธิออกกฎหมาย วิธีการ รวมถึงคำสั่งห้ามมิให้บุคคลใด (รวมถึงเจ้าของร่วมและบริวาร) เข้ามาแก้ไข
หรือเปลี่ยนแปลงในกรณีที่มีเหตุอันสมควรที่ได้ดำเนินการแก้ไขหรือใช้ทรัพย์สินอันสมควรแก่บุคคลดังกล่าว
เพื่อป้องกันความเสียหายแก่ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม หรือเพื่อแก้ไขหรือใช้ทรัพย์สินของเจ้าของร่วม อันเป็นการรักษาตัว
กรณีที่มีเจ้าของร่วมอยู่ภายใต้หรือบนมาปให้เข้าหากฎหมายที่หนึ่งซึ่ง เช่น ผู้เช่า ผู้ขาย บริวาร หรือผู้เช่าประโยชน์
อื่นใด ที่อาจมีความเสียหายหรือเกินเกินสมควร และ/หรือการแก้ไข เจ้าของร่วมต้องดำเนินการให้บุคคลดังกล่าว
ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขที่ตนได้แบ่งไว้ หรือหากการยอมเช่นนี้ถือได้ว่าเป็นการกระทำที่ผิดกฎหมาย หากบุคคลที่เจ้าของ
ร่วมอยู่ภายใต้ หรือบนมาปให้เข้าใช้ให้เหตุจนไม่สมควรเสียอย่างดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย
ทั้งหมดของบุคคลที่เจ้าของร่วมอยู่ภายใต้ หรือบนมาปให้เข้าใช้ให้เหตุจนไม่สมควรเสียอย่างดังกล่าว เว้นแต่
มีเงื่อนไขดังกล่าว ที่ตน
- 34.24 นอกจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎระเบียบต่าง ๆ ที่ออกตามข้อบังคับ
ที่ผู้จัดการมีความหมายหรือขอบเขตของการกระทำ หรือที่ระบุไว้ในเจ้าของร่วมมีอำนาจที่จะออกกฎระเบียบ
เพิ่มเติม หรือแก้ไขได้ตามความเหมาะสมโดยการปรึกษาหารือกับบรรดา เจ้าของร่วมก่อนที่บุคคลตามกฎหมาย
อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องจะ
- 34.25 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่นหรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น
หรือความเสียหาย หรือความเสียหายของบุคคลอื่น หรือทรัพย์สินของบุคคลอื่น อันมีลักษณะที่คล้ายคลึงกับเจ้าของร่วม
โดยที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคลอื่น
- 34.26 เจ้าของร่วม และ/หรือบริวารจะต้องไม่ใช้ทรัพย์สินที่เป็นของตนเอง เพื่อเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬา หรือเล่นกีฬา
กีฬา และจะไม่เล่นกีฬาหรือเล่นกีฬาโดยที่ก่อให้เกิดอันตรายแก่บุคคลอื่น ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ห้ามเล่นกีฬา
โดยที่เล่นกีฬา

[illegible]

- [illegible]

35.2.2. สัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ต้องห้ามตามกฎหมาย สัตว์ที่ต้องได้รับอนุญาตจากราชการ หรือ สัตว์เลี้ยงคาน เช่น งู กิ้งก่า ยีราฟ ฯลฯ หรือสัตว์ที่ดูน่ากลัว ไม่อนุญาตให้เลี้ยงเป็นสัตว์เลี้ยง และ ห้ามขายภายใน อาคาร

- 35.2.3. พื้นที่ส่วนกลางที่เป็นเจ้าของห้องชุดสาธารณะสำหรับใช้ร่วมกัน คือลานลิโบริ (ลานพักผ่อนรวมกัน) และเจ้าของห้องชุดบางชุด หรือเจ้าของอาคารชุด หรือเจ้าของผู้ผูกพันในขณะที่ยังจัดไว้เพื่ออาคารชุด
- 35.2.4. ลิฟต์รวมถึงบันไดทางออก / ทางลง และอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของ / ผู้ดูแลอาคารชุดที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง (พื้นที่ส่วนกลางหมายถึงพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การเจ้าของห้องชุดสำหรับลิฟต์และบันได)
- 35.2.5. อนุญาตให้ผู้เช่าหรือผู้เช่าที่มิใช่เช่า และนำพาผู้เช่าเพื่อลิฟต์ไปใช้ เพื่ออยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของอาคารชุด
- เจ้าของห้องชุด (เจ้าของอาคารชุดบางชุดและลิฟต์รวมถึงบันไดหรือรถเข็น) และไม่มีผู้ผูกพันให้ลิฟต์มีเจ้าหน้าที่ บริเวณลิฟต์ พิเศษ ห้อง Multipurpose Room สระว่ายน้ำ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ รวมถึงห้องชุด
- 35.2.6. ลิฟต์รวมถึงห้องใต้ดินสาธารณะภายใต้พื้นที่ส่วนกลาง
- 35.2.7. ลิฟต์รวมถึงห้องใต้ดินใต้บันไดหรือบันไดของเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม / ผู้ให้เช่า / นิติบุคคลอาคารชุด
- 35.2.8. ลิฟต์รวมถึงห้องใต้ดินสาธารณะสำหรับอาคารที่อยู่อาศัย / เจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม
- 35.2.9. ลิฟต์รวมถึงห้องใต้ดินสาธารณะ ปิลาเรส ในพื้นที่ส่วนกลาง ก่อให้เกิดความยากลำบากอย่างใหญ่หลวงของบางชุด
- 35.2.10. ลิฟต์รวมถึงห้องใต้ดินใต้บันไดสาธารณะลิโบริหรือลิฟต์และนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / หรือลิฟต์ของเจ้าของห้องชุดหรือเจ้าของร่วมหรือผู้ผูกพันหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใด
- 35.2.11. อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตที่ เกิดกับลิฟต์และนิติบุคคลที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดไม่มี
- สิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ หากนิติบุคคลอาคารชุด
- 35.3. กรณีเจ้าของห้องชุดสามัญบุคคลต่อไปนี้
- 35.3.1. เจ้าของห้องชุดสามัญบุคคลต่อไปนี้ 2,000 บาท 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) และอีกไม่เกิน 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ดำเนิน
- 35.3.1.1. ลิฟต์และลิโบริสาธารณะภายใต้พื้นที่ส่วนกลาง
- 35.3.1.2. ลิฟต์และลิโบริสาธารณะสำหรับอาคารที่อยู่อาศัยหรือเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วมคนอื่น ๆ
- 35.3.1.3. ลิฟต์และลิโบริที่อยู่อาศัยคนอื่น ๆ เจ้าของห้องชุด เจ้าของร่วมคนอื่น ๆ หรือบุคคลใด หรือลิฟต์และลิโบริของผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 35.3.1.4. ลิฟต์และลิโบริสาธารณะภายนอกหรือพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / หรือลิโบริภายในของเจ้าของหรือเจ้าของร่วมหรือผู้ผูกพันหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใด
- หากลิฟต์และลิโบริหรือพื้นที่สาธารณะอาคารชุดหรือลิฟต์และลิโบริส่วนกลางได้รับความเสียหาย เจ้าของลิฟต์และลิโบริจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซม และ/หรือต้นทุนการแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 35.3.1.5 เจ้าของห้องชุดไม่มีความรับผิดในพื้นที่ทั้งหมดที่ลิฟต์และลิโบริของเจ้าของ ปิลาเรส หากใดก็ตามใน
- พื้นที่ส่วนกลาง
- 35.3.2. กรณีเจ้าของห้องชุดสามัญคนเป็น (นาราคาตีวัก) และนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 2 เจ้าของห้องชุดสามารถฟ้องร้องค่าปรับในช่วงวันเป็น 2,000 บาท (สองพันบาท) ต่อการฝ่าฝืนข้อบังคับ
- 35.3.3. กรณีเจ้าของห้องชุดสามัญคนเป็น (นาราคาตีวัก) และนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 3 ต่อมา เจ้าของห้องชุดสามารถฟ้องร้องค่าปรับต่อลิฟต์และลิโบริสาธารณะอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง และชำระเจ้าของห้องชุดและลิโบริหรือผู้เช่าและผู้เช่าอาคารชุด

35.3.4. เงินประกันทั้งหมดจะถูกเรียกหลังจากความเสียหายที่เกิดขึ้นถึงขั้นต้องจ่ายค่าซ่อมหรือชดเชยค่าตัว
ข้อบังคับนี้อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือปรับปรุงตามที่ที่ประชุมสามัญเจ้าของร่วมประจำปีเห็นสมควร การ
เปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขใด ๆ จะประกาศในคราวประกาศที่เรียกทราบ

หมวดที่ 9
การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 36. การจัดการทรัพยากรส่วนกลาง ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจจัดการตามข้อกำหนดที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนี้ทุกประการ รวมถึงการออกกฎระเบียบเพิ่มเติม ๆ การจัดระบบความปลอดภัยกบฏกักขัง การจัดระบบรักษาความปลอดภัย ตรวจสอบการเข้า – ออก และการจัดการอื่น ๆ ตามความจำเป็น รวมทั้งการจ้างพนักงานจ้างผู้ดำเนินการต่าง ๆ และกำหนดเงินและค่าใช้จ่ายที่สมควรในการนั้น ๆ

หมวดที่ 10
การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- ข้อ 38. ให้ผู้จัดทำโครงการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้ควบคุมให้เจ้าของร่วมหรือผู้ไปประกอบหนี้ของผู้จัดทำใช้ทรัพย์สินส่วนกลางปฏิบัติตามกฎกติกาดังนี้
- 38.1 ให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จากการไปใช้ประโยชน์ร่วมกันได้โดยไม่ต้องมีผลตอบรับจากการและคณะกรรมการที่จะลงนามเขียนขึ้น ๆ ที่กำหนดไว้ให้ โดยการจัดการและควบคุมดูแลของผู้จัดการ หากเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎปฏิบัติใดก็ตามหรือละเมิดบรรณานุกรมปฏิบัติ ผู้จัดการมีสิทธิไม่ให้ไปใช้เจ้าของร่วมหรือบุคคลอื่น ๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางได้จนกว่าจะได้รับการพิจารณาข้อบังคับและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 38.2 ห้ามมิให้บริวารของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับอนุญาตเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้เข้าไปใช้สถานที่ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบกิจการในอาคารชุด ไม่นับรวมถึงพบว่ามีกำลังมีผู้จัดการมีสิทธิที่จะดำเนินการนั้นได้ ๆ เพื่อเป็นการหลีกเลี่ยงบุคคลดังกล่าวออกจากอาคารชุด
- 38.3 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่ไม่ใช่อุปกรณ์หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดได้รับอนุญาตจากเจ้าของหรือผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน และมีบุคคลอาคารชุดลงนามเพื่อที่จะไม่ได้รับอนุญาตใด ๆ ที่แต่งตั้งโดยผู้ทรงพลังที่ไม่ถูกต้อง หรือกระทำการอื่นใดที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับ หรือกฎหมาย ในกรณีเช่นว่านี้ให้ผู้จัดการมีอำนาจสั่งห้ามการเข้าใช้ของบุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจสั่งจับกุมและนำส่งไปดำเนินคดีอาญาอาชญากรรม
- 38.4 ห้ามมิให้บุคคลใด ๆ ที่เป็นโรคติดต่อไม่ว่าจะร้ายแรงหรือเล็กน้อย หรือโรคที่ส่งผลกระทบเชิงลบต่อการให้บริการในทรัพย์สินส่วนกลาง

- 38.5 กฎระเบียบต่าง ๆ ตามข้อบังคับนี้ ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการมีอำนาจที่จะออกเพิ่มเติม หรือ แก้ไขได้ตามความเหมาะสมโดยการปรึกษาหารือกับที่ปรึกษาข้อบังคับ
- 38.6 หากเจ้าของร่วมหรือผู้จัดการ หรือผู้ถือหุ้นซึ่งอยู่ภายใต้บังคับของข้อบังคับนี้ฝ่าฝืนปฏิบัติตามข้อบังคับ หรือ/หรือ ขาดใจคำเสียหาที่เกิดขึ้นได้
- 38.7 เจ้าของร่วมแต่ละราย มีสิทธินำรายชื่อนี้เข้ามาขอคืนในข้อควรยดข้อนี้เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ทั้งนี้ได้กำหนดสิทธิในการขอคืนแบบบูรณาการ หรือแบบที่ไม่ได้ระบุตำแหน่งเฉพาะรายของเจ้าของร่วมที่คิดคืนเงินของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดจะออกถ้อยคำยืนยันให้เจ้าของร่วมตามข้อตกลงที่เจ้าของร่วมได้ทำสัญญาไว้กับผู้พัฒนาโครงการเท่านั้น
- 38.8 มิเตอร์น้ำประปาที่ก่อสร้างโดยการประสานระหว่างที่ดินอยู่ในที่ดินทางเข้าหน้าโครงการ นิติบุคคลอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ และจะดำเนินการก่อสร้างใด ๆ ขึ้นกับอันเป็นเหตุให้เจ้าหน้าที่การประปา ตรวจพบว่าไม่เหมาะสมที่จะดำเนินการใช้มิเตอร์น้ำประปา หรือเข้ามาซ่อมแซมบำรุงรักษาต่อไป

ข้อ 39. เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของการพัฒนาโครงการอาคารชุดที่กล่าวมา เจ้าของร่วมรายอื่น ๆ รับทราบและรับรองว่าผู้พัฒนาโครงการในฐานะเจ้าของร่วมมีสิทธิเข้าทรัพย์สินส่วนกลางเพื่อจัดการกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมการขายของชุด เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ดังกล่าวได้ โดยการแจ้งล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร หรือส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) ไปยังคณะกรรมการ และได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

หมวดที่ 11 อัตราส่วนการมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

ข้อ 40. อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ถือตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดไว้ในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด ตามแบบ อ.พ. 2 รายละเอียดปรากฏตามตารางแนบซึ่งตราว่าเจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางแบบพหุข้อบังคับนี้

หมวดที่ 12 การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 41. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่ โดยถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญครั้งแรกภายใน 6 (หก) เดือน นับตั้งแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับ และผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้อนุมัติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เ็นชอบกับข้อบังคับ หรือผู้จัดการพิจารณาเห็นว่าให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออกข้อและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย ทั้งนี้ถือว่าข้อบังคับยังคงมีผลบังคับใช้ได้จนกว่าจะมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ และกิจการใดที่ได้ดำเนินการไปแล้วตามข้อบังคับให้ถือว่ามิละเลยจนกว่าจะดำเนินการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามข้อบังคับฉบับใหม่

ข้อ 46. เจ้าของร่วมอาจมอบอำนาจเป็นหนังสือให้ผู้ยื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบอำนาจหนึ่งจะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินกว่า 3 (สาม) ห้องชุดได้ บุคคลดังกล่าวนี้จะรับมอบอำนาจให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

46.1 กรรมการและผู้อำนวยการของกรรมการ

46.2 ผู้จัดการและผู้ตรวจการผู้จัดการ

46.3 พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของรับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

46.4 พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 47. มติของที่ประชุมใหญ่จะต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับนี้จะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 48. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าที่หนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

48.1 การซื้อหรือจำหน่ายทรัพย์สิน หรือการให้หรือรับทรัพย์สินซึ่งมีค่ากระดัดขึ้นในทรัพย์สินส่วนกลาง

48.2 การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

48.3 การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลง หรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อการทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยค่าใช้จ่ายของผู้รับเอง

48.4 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

48.5 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมที่ตามข้อ 21.

48.6 การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพื่เติม หรือ ปรับปรุงทรัพย์สินส่วนกลาง

48.7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

48.8 การก่อสร้างหรือซ่อมแซมในกรณีอาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของห้องชุดทั้งหมด

48.9 การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับข้อ 34.

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามวรรคหก ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมครั้งใหม่ต้องมีได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1/3 (หนึ่งในสาม) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 49. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า 1/4 (หนึ่งในสี่) ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

49.1 การแต่งตั้งหรือถอดถอนผู้จัดการ

49.2 การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้ยื่นอำนาจ

ข้อ 50. ในการลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

ถ้าเจ้าของร่วมคนหนึ่งมีคะแนนเสียงเกินครึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้มีอำนาจเหลือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมอื่น ๆ รวมกัน

ข้อ 42. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละ 1 (หนึ่ง) ครั้งภายใน 120 (หนึ่งร้อยยี่สิบ) วันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดการ ดังต่อไปนี้

42.1 พิจารณารายชื่อบุคคล

42.2 พิจารณารายงานประจำปี

42.3 แต่งตั้งผู้สอบบัญชี

42.4 พิจารณาเรื่องอื่น ๆ

ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนาเอกสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันประชุมใหญ่เจ้าของร่วมล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วัน

ข้อ 43. ในกรณีเมื่อจำเป็นให้บุคคลต่อไปนี้มีสิทธิในการเรียกประชุมใหญ่สามัญเมื่อใดก็ได้

43.1 ผู้จัดการ

43.2 คณะกรรมการโดยมติเกินกว่าที่หนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ

43.3 เจ้าของร่วมเจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละ 20 (ยี่สิบ) ของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงมติขอชื่อทำหนังสือร้องขอให้จัดการประชุมใหญ่สามัญนอกคณะกรรมการ โดยในหนังสือขอชื่อนี้ต้องระบุว่าจะส่งมติให้เรียกประชุมเพื่อการใด และคณะกรรมการจะต้องจัดให้มีการประชุมภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับจากวันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิขอจัดการประชุมใหญ่สามัญเองได้ โดยไม่ต้องส่งตัวแทนคนหนึ่งที่ออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 44. คำบอกกล่าวเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือเชิญประชุม และ/หรือข้อมูลเอกสารแบบอิเล็กทรอนิกส์ (File) โดยใช้วิธีการส่งจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (E-Mail) นัดประชุม อย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่าง ระบุด่วนที่ วัน เวลา จะเปิดการประชุม และเรื่องที่ประชุมจะพิจารณาต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งไปยังเจ้าของร่วมตามที่อยู่หรืออีเมล (E-mail) ที่เจ้าของร่วมได้แจ้งไว้กับนิติ ทั้งนี้ เป็นหน้าที่ของเจ้าของร่วมในการแจ้งคืนที่อยู่ให้นิติบุคคลทราบ ไม่น้อยกว่า 7 (เจ็ด) วันก่อนวันประชุม หากเจ้าของร่วมเปลี่ยนแปลงที่อยู่ หรืออีเมล (E-mail) โดยไม่แจ้งให้นิติบุคคลทราบ การส่งเอกสารใดๆ ให้แก่เจ้าของร่วมตามที่อยู่ หรืออีเมล (E-mail) เดิมตามที่แจ้งไว้ ให้ถือว่ากรรมการส่งเอกสารหรือ อีเมล (E-mail) ดังกล่าวเป็นการแจ้งให้แก่เจ้าของร่วมทราบแล้ว

ข้อ 45. การประชุมใหญ่ทุกครั้งที่ต้องมีผู้เข้าร่วมประชุม ซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมทั้งไม่น้อยกว่า 1/4 (หนึ่งในสี่) ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จะต้องเป็นองค์ประชุม

ในกรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายใน 15 (สิบห้า) วัน นับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งที่สองนี้แม้จะนับว่าองค์ครบองค์ประชุม

ในการประชุมใหญ่แต่ละครั้ง ให้ที่ประชุมเลือกประธานกรรมการที่เจ้าของร่วมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม เพื่อทำหน้าที่ดำเนินการตามระเบียบวาระการประชุม

ผู้จัดการหรือผู้ตรวจการจะเป็นประธานในที่ประชุมใหญ่ได้

หมวดที่ 13 การจัดการอาคารชุด

ข้อ 51. ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้มีอำนาจวินิจฉัยการกระทำใด ๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลที่มีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่ออาคาร หรือการกำหนดที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ หรือการกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมซึ่งอาจจะมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือกระทำใด ๆ ของเจ้าของร่วมหรือบุคคลใด ๆ อันเป็นการขัด และ/หรือฝ่าฝืนต่อระเบียบ ข้อบังคับ หรือภาระบัญญัติอาคารชุด

ข้อ 52. เมื่อเกิดความเสียหายแก่อาคารชุดให้ดำเนินการตามกรณีต่อไปนี้

- 52.1 ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนเกินกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าเจ้าของร่วมมีคะแนนเสียงตามข้อ 48. ให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- 52.2 ในกรณีอาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนและไม่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้น ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายให้คืนดี
- กรณีอาคารชุดถูกเพิกถอนบางส่วน หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือส่วนใหญ่ของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดเสียหาย มิได้มีมติไม่ก่อสร้างขึ้นใหม่ หรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหาย การจัดการดำเนินการตามแผนที่ได้แจ้งไว้เป็นไปตามเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่ห้องชุดไม่ถูกเพิกถอน หรือไม่ได้รับความเสียหาย
- 52.3 ในกรณีที่เงินประกันก้อนใหญ่เพื่อหรือการประกันก้อนใหญ่ไม่คุ้มเสียค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหาย ให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายในส่วนที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น
- 52.4 ถ้ามีมติไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายตามข้อ 52.1 หรือตามข้อ 52.2 ให้เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของหรือที่ส่วนบุคคลที่เสียหายหรือถูกทำลายนั้นเฉลี่ยในทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ในกรณีนี้จำนวนประกันภัยที่ได้เอาประกันภัยไว้ไม่เพียงพอหรือมีประกันภัยไม่คุ้มเสีย ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมที่เฉลี่ยร่วมกันชดเชยค่าให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิในสิ่งต่าง ๆ ที่ตนควรได้รับจากเจ้าของร่วมแต่ละคนกรณีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง
- 52.5 เมื่อเจ้าของห้องชุดที่ไม่ก่อสร้างหรือซ่อมแซมส่วนที่เสียหายตามข้อ 52.4 ได้รับค่าชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางจากเจ้าของร่วมแล้ว ให้เจ้าของห้องชุดนั้นเฉลี่ยในทรัพย์สินส่วนบุคคลนั้น เพื่อสิทธิกรณีสิทธิห้องชุดของห้องชุดดังกล่าวเป็นอสังหาริมทรัพย์ และให้เจ้าของห้องชุดดังกล่าวมีอำนาจจำหน่ายภายใน 30 (สามสิบ) วัน นับแต่วันที่ได้รับชดเชยจากทรัพย์สินส่วนกลางนั้น

หมวดที่ 14 การเลิกอาคารชุด

ข้อ 53. อาคารชุดที่จดทะเบียนไว้แล้วเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่งดังต่อไปนี้

53.1 เจ้าของร่วมมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด

53.2 อาคารชุดเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมีมติไม่ก่อสร้างอาคารขึ้นใหม่

53.3 อาคารชุดถูกเพิกถอนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการระงับคดีล้มละลาย

