ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ LIGHTION LOAD CENTER

	Duration :		Location : อาคาร เอ	
P.M. Code : ENG-PM-008	Done By :		Done By : [redacted]	Time take
Assigned By : Date :	Date :		Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement		Remarks
ตรวจสอบสถานะของแมกเนตเทอร์ , และลูกอ่อน	M	✓			
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้โหลด	M	✓			
ตรวจสอบสายแมกเนตและจ่ายโหลดต่างๆ	M	✓			
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า			V	A	
วัด R - N	M	✓		1.32	
วัด S - N	M	✓		1.53	
วัด T - N	M	✓		2.62	
วัด R - S	M	✓	375.5		
วัด R - T	M	✓	374.3		
วัด S - T	M	✓	377.5		
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า					
เบรคเกอร์ตัวที่ 1 จ่ายโหลด_____	H , Y		V	A	
เบรคเกอร์ตัวที่ 2 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 3 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 4 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 5 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 6 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 7 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 8 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 9 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 10 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 11 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 12 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 13 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 14 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 15 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 16 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 17 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 18 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 19 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 20 จ่ายโหลด_____	H , Y				
ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ	H , Y				
กวดขันการเข้าสายบริเวณจุดต่อต่างๆ	Y				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted]
Date/ในที่ [redacted]
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ LIGHTION LOAD CENTER

	Duration :		Location : อาคาร บี	
P.M. Code : ENG-PM-008	Done By :		Done By : [redacted]	Time take
Assigned By : Date :	Date :		Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement		Remarks
ตรวจสอบสถานะของแมกเนตเทอร์ , และลูกอ่อน	M	✓			
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้โหลด	M	✓			
ตรวจสอบสายแมกเนตและจ่ายโหลดต่างๆ	M	✓			
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า			V	A	
วัด R - N	M	✓		3.47	
วัด S - N	M	✓		9.07	
วัด T - N	M	✓		1.16	
วัด R - S	M	✓	394.6		
วัด R - T	M	✓	393.8		
วัด S - T	M	✓	394.4		
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า					
เบรคเกอร์ตัวที่ 1 จ่ายโหลด_____	H , Y		V	A	
เบรคเกอร์ตัวที่ 2 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 3 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 4 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 5 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 6 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 7 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 8 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 9 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 10 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 11 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 12 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 13 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 14 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 15 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 16 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 17 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 18 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 19 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 20 จ่ายโหลด_____	H , Y				
ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ	H , Y				
กวดขันการเข้าสายบริเวณจุดต่อต่างๆ	Y				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted]
Date/ในที่ [redacted]
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ✓ปกติ x ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ LIGHTION LOAD CENTER

	Duration :		Location : อาคาร บี	
P.M. Code : ENG-PM-008	Done By :		Done By : [redacted]	Time take
Assigned By : Date :	Date :		Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement		Remarks
ตรวจสอบสถานะของแมกเนตเทอร์ , และลูกอ่อน	M	✓			
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้โหลด	M	✓			
ตรวจสอบสายแมกเนตและจ่ายโหลดต่างๆ	M	✓			
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า			V	A	
วัด R - N	M	✓		1.09	
วัด S - N	M	✓		2.89	
วัด T - N	M	✓		3.34	
วัด R - S	M	✓	394.8		
วัด R - T	M	✓	392.9		
วัด S - T	M	✓	394.4		
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า					
เบรคเกอร์ตัวที่ 1 จ่ายโหลด_____	H , Y		V	A	
เบรคเกอร์ตัวที่ 2 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 3 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 4 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 5 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 6 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 7 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 8 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 9 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 10 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 11 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 12 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 13 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 14 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 15 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 16 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 17 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 18 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 19 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 20 จ่ายโหลด_____	H , Y				
ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ	H , Y				
กวดขันการเข้าสายบริเวณจุดต่อต่างๆ	Y				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted]
Date/ในที่ [redacted]
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) [redacted]
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ LIGHTION LOAD CENTER

	Duration :		Location : อาคาร อานอด	
P.M. Code : ENG-PM-008	Done By :		Done By : [redacted]	Time take
Assigned By : Date :	Date :		Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement		Remarks
ตรวจสอบสถานะของแมกเนตเทอร์ , และลูกอ่อน	M	✓			
ตรวจสอบสภาพทั่วไปของตู้โหลด	M	✓			
ตรวจสอบสายแมกเนตและจ่ายโหลดต่างๆ	M	✓			
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า			V	A	
วัด R - N	M	✓		05.6	
วัด S - N	M	✓		01.4	
วัด T - N	M	✓		00.5	
วัด R - S	M	✓	415		
วัด R - T	M	✓	397.6		
วัด S - T	M	✓	396.3		
วัดหากำแรงดันและกระแสไฟฟ้า					
เบรคเกอร์ตัวที่ 1 จ่ายโหลด_____	H , Y		V	A	
เบรคเกอร์ตัวที่ 2 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 3 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 4 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 5 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 6 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 7 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 8 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 9 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 10 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 11 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 12 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 13 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 14 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 15 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 16 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 17 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 18 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 19 จ่ายโหลด_____	H , Y				
เบรคเกอร์ตัวที่ 20 จ่ายโหลด_____	H , Y				
ทำความสะอาดหลอดไฟและโคมไฟ	H , Y				
กวดขันการเข้าสายบริเวณจุดต่อต่างๆ	Y				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted]
Date/ในที่ [redacted]
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น [redacted]
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ SPLIT TYPE

Equipment : AIR CONDISIONING SYSTEMS	Duration :	Location : สำนักงานนิติ อาคาร ซี
P.M. Code : ENG-PM-010	Done By :	Done By : [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	M	✓		
ตรวจสอบการทำงานของ Themostat	M	✓		
ตรวจว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	✓		
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ	M	✓		
คอยล์เย็น				
ตรวจสภาพพัดลมของคอยล์เย็น	M	✓		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของคอยล์ร้อน	M	✓		
ทำความสะอาดครีบคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนด้วยน้ำยาเคมีโดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	H	✓		
ตรวจสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำยาพร้อมปลอกหุ้มฉนวนและเทปพัน	H	✓		
คอมเพรสเซอร์				
ตรวจวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	✓	RS: 222.6 ST: — RT: —	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	✓	R: 1.34 S: 1.35 T: —	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา	H		Suctuon: — Discharge: —	
สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนระบายความร้อนด้วยน้ำ				
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อน้ำระบายความร้อน				
ตรวจสภาพและขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันสิ่นวาล์วค้าง				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย — Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง — Date/ใน[redacted] Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) — Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) — Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ SPLIT TYPE

Equipment : AIR CONDISIONING SYSTEMS	Duration :	Location : ห้องช่าง อาคารอานอดอด
P.M. Code : ENG-PM-010	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	M	✓		
ตรวจสอบการทำงานของ Themostat	M	✓		ตอนนี้ปิดอยู่
ตรวจว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	✓		
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ	M	✓		
คอยล์เย็น				
ตรวจสภาพพัดลมของคอยล์เย็น	M	✓		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของคอยล์ร้อน	M	✓		
ทำความสะอาดครีบคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนด้วยน้ำยาเคมีโดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	H	✓		
ตรวจสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำยาพร้อมปลอกหุ้มฉนวนและเทปพัน	H	✓		
คอมเพรสเซอร์				
ตรวจวัดแรงดันระหว่างเฟส	M		RS: — ST: — RT: —	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	✓	R: — S: — T: —	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา	H		Suctuon: — Discharge: —	
สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนระบายความร้อนด้วยน้ำ				
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อน้ำระบายความร้อน				
ตรวจสภาพและขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันสิ่นวาล์วค้าง				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย — Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง — Date/ใน[redacted] Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) — Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) — Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ SPLIT TYPE

Equipment : AIR CONDISIONING SYSTEMS	Duration :	Location : ห้องประชุม อาคารอานอดอด
P.M. Code : ENG-PM-010	Done By :	Done By : [redacted] Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	M	✓		
ตรวจสอบการทำงานของ Themostat	M	✓		ตอนนี้ปิดอยู่
ตรวจว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	✓		
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ	M	✓		
คอยล์เย็น				
ตรวจสภาพพัดลมของคอยล์เย็น	M	✓		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของคอยล์ร้อน	M	✓		
ทำความสะอาดครีบคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนด้วยน้ำยาเคมีโดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	H	✓		
ตรวจสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำยาพร้อมปลอกหุ้มฉนวนและเทปพัน	H	✓		
คอมเพรสเซอร์				
ตรวจวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	✓	RS: — ST: — RT: —	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	✓	R: — S: — T: —	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา	H		Suctuon: — Discharge: —	
สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนระบายความร้อนด้วยน้ำ				
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อน้ำระบายความร้อน				
ตรวจสภาพและขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันสิ่นวาล์วค้าง				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย — Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง — Date/ใน[redacted] Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) — Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) — Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building เอ สเปซ เพลย์ SPLIT TYPE

Equipment : AIR CONDISIONING SYSTEMS	Duration :	Location : ห้องพัฒลาดารอานอดอด
P.M. Code : ENG-PM-010	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสภาพและล้างทำความสะอาดแผ่นกรองอากาศ	M	✓		
ตรวจสอบการทำงานของ Themostat	M	✓		
ตรวจว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	✓		
ตรวจการทำงานของคอมเพรสเซอร์ ด้วยตัวตรวจวัดอุณหภูมิ	M	✓		
คอยล์เย็น				
ตรวจสภาพพัดลมของคอยล์เย็น	M	✓		
ตรวจสภาพและทำความสะอาดพัดลมระบายความร้อนของคอยล์ร้อน	M	✓		
ทำความสะอาดครีบคอยล์เย็นและคอยล์ร้อนด้วยน้ำยาเคมีโดยเครื่องฉีดน้ำแรงดันสูง	H	✓		
ตรวจสภาพฉนวนหุ้มท่อน้ำยาพร้อมปลอกหุ้มฉนวนและเทปพัน	H	✓		
คอมเพรสเซอร์				
ตรวจวัดแรงดันระหว่างเฟส	M	✓	RS: 225.4 ST: — RT: —	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	✓	R: 01.6 S: — T: 09.7	
ตรวจสภาพและบันทึกค่าแรงดันน้ำยา	H		Suctuon: — Discharge: —	
สำหรับเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วนระบายความร้อนด้วยน้ำ				
ตรวจหาการรั่วซึมของน้ำที่ท่อน้ำระบายความร้อน				
ตรวจสภาพและขยับก้านวาล์วไปในตำแหน่งเปิดและปิด เพื่อป้องกันสิ่นวาล์วค้าง				
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย — Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง — Date/ใน[redacted] Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) — Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย — Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) — Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building

เอ สเปซ เพลย์

EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร เอ	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
ห้อง Cold Water Pump ชั้นใต้ดิน	EML-A00-001	X		
ห้อง Swimming Pool ชั้นใต้ดิน	EML-A00-002	X		
ประตูทางเข้า-ออกด้านหน้า อาคาร A	EML-A01-001	✓		
ประตูทางเข้า-ออกด้านหลัง อาคาร A	EML-A01-002	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-A01-003	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-A01-004	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-A01-005	X		
ห้อง MDB อาคาร A	EML-A01-006	✓		
บันไดหนีไฟ ชั้น 1	EML-A01-007	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 2	EML-A02-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-A02-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-A02-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-A02-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 2	EML-A02-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 3	EML-A03-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-A03-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-A03-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-A03-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 3	EML-A03-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 4	EML-A04-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-A04-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-A04-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-A04-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 4	EML-A04-005	✓		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building

เอ สเปซ เพลย์

EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร เอ	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 5	EML-A05-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-A05-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-A05-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-A05-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 5	EML-A05-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 6	EML-A06-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-A06-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-A06-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-A06-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 6	EML-A06-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 7	EML-A07-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-A07-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-A07-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-A07-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 7	EML-A07-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 8	EML-A08-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-A08-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-A08-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-A08-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 8	EML-A08-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 9	EML-A09-001	✓		
บันไดหนีไฟ ชั้น 9	EML-A09-002	X		
ห้อง Booster Pump ดาดฟ้า	EML-A09-003	X		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building

เอ สเปซ เพลย์

EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร บี	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
ห้อง Fire Pump ชั้นใต้ดิน	EML-B00-001	X		
ห้อง Fire Pump ชั้นใต้ดิน	EML-B00-002	X		
ประตูทางเข้า-ออกด้านหน้า อาคาร B	EML-B01-001	✓		
Mail Box อาคาร B	EML-B01-002	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-B01-003	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-B01-004	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-B01-005	X		
ห้อง MDB อาคาร B	EML-B01-006	✓		
บันไดหนีไฟ ชั้น 1	EML-B01-007	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 2	EM-B02-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-B02-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-B02-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-B02-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 2	EML-B02-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 3	EML-B03-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-B03-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-B03-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-B03-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 3	EML-B03-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 4	EML-B04-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-B04-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-B04-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-B04-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 4	EML-B04-005	✓		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building

เอ สเปซ เพลย์

EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร บี	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 5	EML-B05-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-B05-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-B05-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-B05-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 5	EML-B05-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 6	EML-B06-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-B06-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-B06-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-B06-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 6	EML-B06-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 7	EML-B07-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-B07-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-B07-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-B07-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 7	EML-B07-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 8	EML-B08-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-B08-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-B08-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-B08-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 8	EML-B08-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 9	EML-B09-001	✓		
บันไดหนีไฟ ชั้น 9	EML-B09-002	X		
ห้อง Booster Pump ดาดฟ้า	EML-B09-003	X		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่เกี่ยวข้อง, ✓ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร ซี	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
ประตูทางเข้า-ออกด้านหน้า อาคาร C	EML-C00-001	✓		
ประตูทางเข้า-ออกด้านหลัง อาคาร C	EML-C00-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-C00-003	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-C00-004	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1	EML-C00-005	X		
ห้อง MDB อาคาร C	EML-C00-006	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 1	EML-C00-007	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 2	EML-C02-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-C02-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-C02-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 2	EML-C02-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 2	EML-C02-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 3	EML-C03-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-C03-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-C03-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 3	EML-C03-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 3	EML-C03-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 4	EML-C04-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-C04-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-C04-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 4	EML-C04-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 4	EML-C04-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 5	EML-C05-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-C05-002	X		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ✓ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : อาคาร ซี	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-C05-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 5	EML-C05-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 5	EML-C05-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 6	EML-C06-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-C06-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-C06-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 6	EML-C06-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 6	EML-C06-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 7	EML-C07-001	✓	✓	
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-C07-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-C07-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 7	EML-C07-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 7	EML-C07-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 8	EML-C08-001	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-C08-002	X		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-C08-003	✓		
ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 8	EML-C08-004	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 8	EML-C08-005	✓		
หน้าลิฟท์ L1, L2 ชั้น 9	EML-C09-001	X		
บันไดหนีไฟ ชั้น 9	EML-C09-002	X		
ห้อง Booster Pump ดาดฟ้า	EML-C09-003	X		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please M al , x Abnormal X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | EMERGENCY LIGHT UNIT

Equipment : EMERGENCY LIGHT UNIT	Duration :	Location : ลานจอดรถ	
P.M. Code : ENG-PM-013	Done By :	Done By :	Time take
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Check list/การตรวจเช็ค: Richard set/ชุดขาร์ด	Lamp/หลอดไฟ	Battery/แบตเตอรี่	Remarks/หมายเหตุ
หน้าลิฟท์ ชั้น 1	EML-CAR01-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 1	EML-CAR01-002	✓	✓	—	
ทางลง-ออกรถ ชั้น 1	EML-CAR01-003	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 2	EML-CAR02-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 2	EML-CAR02-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 3	EML-CAR03-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 3	EML-CAR03-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 4	EML-CAR04-001	✓	✓	—	> 1 เดือน
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 4	EML-CAR04-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 5	EML-CAR05-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 5	EML-CAR05-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 6	EML-CAR06-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 6	EML-CAR06-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 7	EML-CAR07-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 7	EML-CAR07-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 8	EML-CAR08-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 8	EML-CAR08-002	✓	✓	—	
หน้าลิฟท์ ชั้น 9	EML-CAR09-001	✓	✓	—	
หน้าบันไดหนีไฟ ชั้น 9	EML-CAR09-002	✓	✓	—	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ					

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง)
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal , ไม่มีข้อมูล ✓ปกติ X

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | WATER TREATMENT / EQP

Equipment : WATER TREATMENT	Duration :	Location : หลังอาคาร A B C	
P.M. Code : ENG-PM-026	Done By :	Done By :	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/A/B/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสถานะหลอดไฟฉุกเฉินและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	✓		
ตรวจสถานะของฉนวนเบรคเกอร์	M	✓		
ตรวจสภาพและทดสอบระบบลูกลอย	M, Q	✓		
ตรวจสอบและทดสอบพังก์ชันของปุ่มฉุกเฉินระดับน้ำต่ำ/บ่อ	M, Q	✓		
หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	✓		
ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วซึมบริเวณด้านส่งและอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	✓		
ตรวจวัดค่าแรงดันระหว่างเฟส	M	✓	RS: 396, ST: 396, RT: 396	
ชุดที่ 1				
ชุดที่ 2			—	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	✓	R: 1.07, S: 1.25, T: 1.23	
ชุดที่ 1				
ชุดที่ 2			—	
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิทช์เบรคเกอร์				
ตรวจสภาพและขันน็อตที่จุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และปัดฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H	✓		
ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	✓		
ตรวจสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และทาสี	Y	✓		
ตรวจสภาพใบพัด	Y	✓		
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเอียน , ฐานยึด , และเครื่องสูบน้ำ	Y	✓		
เปิดเบรคเกอร์และหมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	N		
ตรวจสอบว่ามีการรั่วที่หน้าแป้นต่างๆ หรือไม่	M	N		
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M	N		
หมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "AUTO" และเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบความตึงสายพาน	M	✓		
อัดจาระบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	✓		
ตรวจหาการสึกของคู่ของลิ่มสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง	H	✓		
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง	Y	✓		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย
Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง
Date/ในที่
Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย
Signature/ลายเ
Date/ในที่
Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย
Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
Date/ในที่
Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล ✓ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | WATER TREATMENT / AERATOR

Equipment : WATER TREATMENT	Duration :	Location : หลังอาคาร A B C
P.M. Code : ENG-PM-026	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสถานะหลอดไฟลอดและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	√		
ตรวจสถานะของเมนเบรคเกอร์	M	√		
ตรวจสภาพและทดสอบระบบลูกลอย	M. Q	—		
ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชั่นของสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M. Q	√		
หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วด้านท่อด้านส่งและอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	√		
ตรวจวัดค่าแรงดันระหว่างเฟส	M	√	RS ST RT	
ชุดที่ 1		√	390 390 390	
ชุดที่ 2		√	390 390 390	
ชุดที่ 3		√	390 391 390	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	√	R S T	
ชุดที่ 1		√	7.47 8.14 8.16	
ชุดที่ 2		√	4.73 5.81 4.97	
ชุดที่ 3		√	8.90 5.54 8.19	
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิทช์เบรคเกอร์				
ตรวจสภาพและขันน็อตหัวจุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และเป่าฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H	—		
ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	—		
ตรวจสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และทาสี	Y	—		
ตรวจสภาพใบพัด	Y	—		
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน , ฐานยึด , และเครื่องสูบน้ำ	Y	—		
เปิดเบรคเกอร์และหมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีการรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ หรือไม่	M	√		
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M	√		
หมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "AUTO" และเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบความดังสายพาน	M	—		
อัดจาระบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	—		
ตรวจหาการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้งสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง	H	—		
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง	Y	—		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ:				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | WATER TREATMENT / SLP

Equipment : WATER TREATMENT	Duration :	Location : หลังอาคาร A B C
P.M. Code : ENG-PM-026	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสถานะหลอดไฟลอดและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	√		
ตรวจสถานะของเมนเบรคเกอร์	M	√		
ตรวจสภาพและทดสอบระบบลูกลอย	M. Q	—		
ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชั่นของสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M. Q	√		
หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วด้านท่อด้านส่งและอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	√		
ตรวจวัดค่าแรงดันระหว่างเฟส	M	√	RS ST RT	
ชุดที่ 1		√	390 390 390	
ชุดที่ 2		√	390 390 390	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	√	R S T	
ชุดที่ 1		√	6.99 9.99 9.99	
ชุดที่ 2		√	6.99 10.00 10.01	
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิทช์เบรคเกอร์				
ตรวจสภาพและขันน็อตหัวจุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และเป่าฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H	—		
ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	—		
ตรวจสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และทาสี	Y	—		
ตรวจสภาพใบพัด	Y	—		
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน , ฐานยึด , และเครื่องสูบน้ำ	Y	—		
เปิดเบรคเกอร์และหมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีการรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ หรือไม่	M	√		
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M	√		
หมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "AUTO" และเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบความดังสายพาน	M	—		
อัดจาระบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	—		
ตรวจหาการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้งสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง	H	—		
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง	Y	—		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ:				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | WATER TREATMENT / EFP

Equipment : WATER TREATMENT	Duration :	Location : หลังอาคาร A B C
P.M. Code : ENG-PM-026	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสถานะหลอดไฟลอดและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	√		
ตรวจสถานะของเมนเบรคเกอร์	M	√		
ตรวจสภาพและทดสอบระบบลูกลอย	M. Q	√		
ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชั่นของสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M. Q	√		
หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วด้านท่อด้านส่งและอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	√		
ตรวจวัดค่าแรงดันระหว่างเฟส	M	√	RS ST RT	
ชุดที่ 1		—	— — —	
ชุดที่ 2		—	— — —	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	√	R S T	
ชุดที่ 1		√	7.30 7.79 7.46	
ชุดที่ 2		—	— — —	
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิทช์เบรคเกอร์				
ตรวจสภาพและขันน็อตหัวจุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และเป่าฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H	√		
ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	√		
ตรวจสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และทาสี	Y	√		
ตรวจสภาพใบพัด	Y	√		
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน , ฐานยึด , และเครื่องสูบน้ำ	Y	√		
เปิดเบรคเกอร์และหมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีการรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ หรือไม่	M	√		
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M	√		
หมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "AUTO" และเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบความดังสายพาน	M	√		
อัดจาระบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	√		
ตรวจหาการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้งสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง	H	√		
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง	Y	√		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ:				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง) [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No_____Building | เอ สเปซ เพลย์ | WATER TREATMENT / SP

Equipment : WATER TREATMENT	Duration :	Location : หลังอาคาร A B C
P.M. Code : ENG-PM-026	Done By :	Done By : Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสถานะหลอดไฟลอดและสวิทช์เลือกที่ตู้ควบคุม	M	√		
ตรวจสถานะของเมนเบรคเกอร์	M	√		
ตรวจสภาพและทดสอบระบบลูกลอย	M. Q	√		
ตรวจสอบและทดสอบฟังก์ชั่นของสัญญาณเตือนระดับน้ำเต็มบ่อ	M. Q	√		
หมุนสวิทช์เลือกมาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียงหรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีน้ำรั่วด้านท่อด้านส่งและอุปกรณ์ประกอบท่อ	M	√		
ตรวจวัดค่าแรงดันระหว่างเฟส	M	√	RS ST RT	
ชุดที่ 1		—	— — —	
ชุดที่ 2		√	390 389 388	
ตรวจวัดค่ากระแสระหว่างเฟส	M	√	R S T	
ชุดที่ 1		√	1.99 1.97 1.96	
ชุดที่ 2		—	— — —	
เริ่มซ่อมบำรุง : ปิดเครื่องสูบน้ำและปิดสวิทช์เบรคเกอร์				
ตรวจสภาพและขันน็อตหัวจุดต่อทางไฟฟ้าต่างๆ และเป่าฝุ่นทำความสะอาดภายในตู้	H	√		
ตรวจสภาพและเปลี่ยนน้ำมันเครื่อง (ถ้าจำเป็น)	Y	√		
ตรวจสภาพว่ามีร่องรอยการผุกร่อนหรือไม่ และทาสี	Y	√		
ตรวจสภาพใบพัด	Y	√		
ตรวจสอบและขันน็อตต่างๆ ของรางเลื่อน , ฐานยึด , และเครื่องสูบน้ำ	Y	√		
เปิดเบรคเกอร์และหมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "MANUAL" แล้วเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบว่ามีเสียง หรือการสั่นสะเทือนที่ผิดปกติขณะเดินเครื่องหรือไม่	M	√		
ตรวจสอบว่ามีการรั่วที่หน้าแปลนต่างๆ หรือไม่	M	√		
ทำความสะอาดบริเวณโดยรอบ	M	√		
หมุนสวิทช์มาที่ตำแหน่ง "AUTO" และเปิดเครื่องสูบน้ำ				
ตรวจสอบความดังสายพาน	M	—		
อัดจาระบีให้กับลูกปืนของมอเตอร์และเครื่องสูบน้ำ	Q	—		
ตรวจหาการเยื้องศูนย์ของคัปปลิ้งสำหรับเครื่องสูบน้ำแบบขับตรง	H	—		
เปลี่ยนสายพานและปรับความตึง	Y	—		
Suggestion / ข้อเสนอแนะ:				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น [redacted] Date/ในที่ Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/ในที่ Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No Building: เอ ฉบับ เพอร์ | FIRE ALARM SYSTEM / เอ

Equipment :	Duration :	Location : อาคาร เอ	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	N		
ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	N		
Alam			.....Points	
Trouble			.....Points	
Disable			.....Points	
Fail			.....Points	
ชุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q			
ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	M	N		
ตรวจสอบสภาพของตู้กราฟฟิก	M	N		
ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนจนเข้าสู่โหมด Gencral alarm	H			
บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุสัญญาณ	H			
Initiate to Floor alarm			.....mins	
Floor to Sanwich alarm			.....mins	
Sanwich to General			.....mins	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง; Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No Building: เอ ฉบับ เพอร์ | FIRE ALARM SYSTEM / บี

Equipment :	Duration :	Location : อาคาร บี	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	N		ตามนัดเดือนละครั้ง
ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	N		
Alam			.....Points	
Trouble			.....Points	
Disable			.....Points	
Fail			.....Points	
ชุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q			
ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	M	N		
ตรวจสอบสภาพของตู้กราฟฟิก	M	N		
ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนจนเข้าสู่โหมด Gencral alarm	H			
บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุสัญญาณ	H			
Initiate to Floor alarm			.....mins	
Floor to Sanwich alarm			.....mins	
Sanwich to General			.....mins	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง; Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ ปกติ X ไม่ปกติ

Preventive Maintenance Checklist
แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

T.O.M.

Week No Building: เอ ฉบับ เพอร์ | FIRE ALARM SYSTEM / ชั้นจอดรถ

Equipment :	Duration :	Location : ชั้นจอดรถ	
P.M. Code : ENG-PM-012	Done By :	Done By [redacted]	Time taken
Assigned By : Date :	Date :	Date :	

DESCRIPTION/รายละเอียด	PM Code	Status N/AB/F	Measurement	Remarks
ตรวจสอบสภาพทั่วไป	M	N		ตามนัดเดือนละครั้ง
ตรวจสอบสถานะของตู้ควบคุมระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	M	N		
Alam			.....Points	
Trouble			.....Points	
Disable			.....Points	
Fail			.....Points	
ชุ่มทดสอบอุปกรณ์ตรวจจับต่างๆ และอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ (ตามใบแนบ)	Q			
ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	M	N		
ตรวจสอบสภาพของตู้กราฟฟิก	M	N		
ตรวจสอบและทดสอบการทำงานของระบบ ตามขั้นตอนจนเข้าสู่โหมด Gencral alarm	H			
บันทึกเวลาหน่วง (นาที) หลังจากได้รับแจ้งเหตุสัญญาณ	H			
Initiate to Floor alarm			.....mins	
Floor to Sanwich alarm			.....mins	
Sanwich to General			.....mins	
Suggestion / ข้อเสนอแนะ				

REMARK
M = Monthly
Q = Quarterly
H = Half Yearly
Y = Yearly

Done by/ดำเนินการโดย: Signature/ลายเซ็น TECE/ช่าง; Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Checked by/ตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup/หัวหน้าช่าง); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

Verified by/ทบทวนตรวจสอบโดย: Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร); Date/ใน[redacted]; Time/เวลา

(*) Please Mark N/A if not applicable, √ Normal , x Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล √ ปกติ X ไม่ปกติ

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่อยู่ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 02 274 8123

วันที่...10.....กรกฎาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย เดือน กรกฎาคม 2567

ฝ่ายบริหารอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ในฐานะผู้ดูแลโครงการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) เดือน กรกฎาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) มายังท่านเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

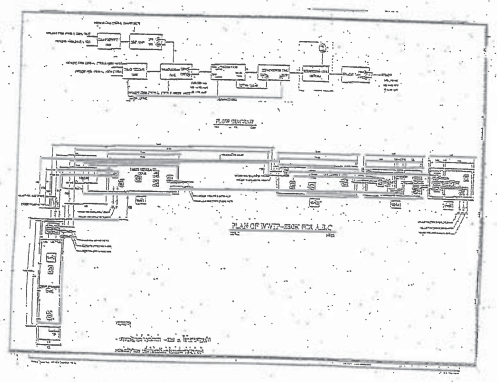
ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 6 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (ตาราง)															ลายมือชื่อผู้เก็บ
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมต่างๆ ต่อหน่วยผลิตภัณฑ์ครั้งหนึ่ง (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียเข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบายโดยระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือจุลชีพที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อเรียกการค้า) (ชื่อทางวิทยาศาสตร์หรือโครงสร้าง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ต้องนำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมตะกอนจุลินทรีย์ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องดูดตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)			
1/06/67	ไม่มี	39	31.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/06/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/06/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/06/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/06/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/06/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/06/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/06/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/06/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/06/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/06/67	ไม่มี	122	97.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/06/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/06/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/06/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/06/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/06/67	ไม่มี	61	48.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/06/67	ไม่มี	163	130.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/06/67	ไม่มี	31	24.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/06/67	ไม่มี	52	41.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/06/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/06/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/06/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/06/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/06/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/06/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/06/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/06/67	ไม่มี	55	44.00	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/06/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/06/67	ไม่มี	48	38.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/06/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

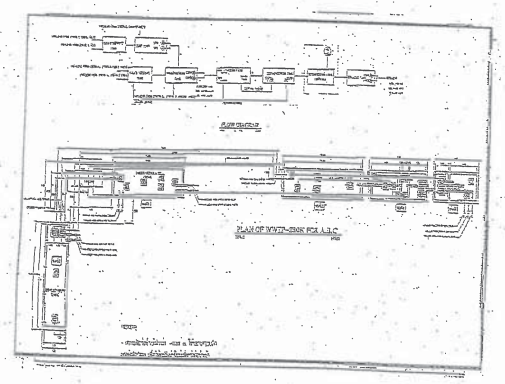
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย
แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร)														
	ปริมาณการใช้น้ำตลอดระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำใช้ในกุจกิจการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำทิ้งหลังระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ. ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบบใดระบบหนึ่ง	ปริมาณสารเคมีหรือความชื้นภายหลังใช้ (ชื่อสารเคมี) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน,ม3)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับทำ
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมอากาศ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)			
1/08/67	ไม่มี	39	31.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/08/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/08/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/08/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/08/67	ไม่มี	68	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/08/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/08/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/08/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/08/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/08/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/08/67	ไม่มี	122	97.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/08/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/08/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/08/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/08/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/08/67	ไม่มี	61	48.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/08/67	ไม่มี	163	130.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/08/67	ไม่มี	31	24.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/08/67	ไม่มี	52	41.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/08/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/08/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/08/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/08/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/08/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/08/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/08/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/08/67	ไม่มี	56	44.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/08/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/08/67	ไม่มี	48	38.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/08/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

หมายเหตุ **๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน**
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

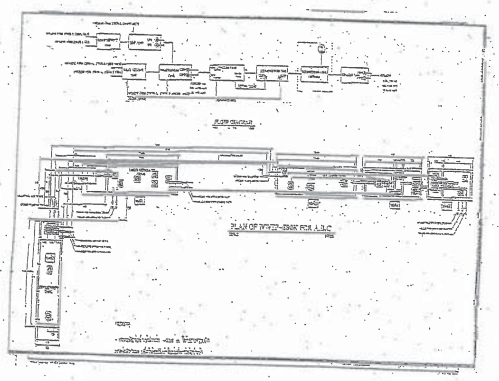
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย
แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้
ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (ตาราง)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้น้ำของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ระบายต่อ)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย(ชื่อและปริมาณ) (มิลลิกรัมหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีข้อบกพร่อง)			
1/09/67	ไม่มี	39	31.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/09/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/09/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/09/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/09/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/09/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/09/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/09/67	ไม่มี	122	97.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/09/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/09/67	ไม่มี	61	48.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/09/67	ไม่มี	163	130.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/09/67	ไม่มี	31	24.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/09/67	ไม่มี	52	41.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/09/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/09/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/09/67	ไม่มี	74	59.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/09/67	ไม่มี	56	44.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/09/67	ไม่มี	48	38.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

[redacted]

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่อยู่ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 02 274 8123

วันที่...13. สิงหาคม 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย *เดือน สิงหาคม 2567*

ฝ่ายบริหารอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ในฐานะผู้ดูแลโครงการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) เดือน สิงหาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) มายังท่านเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

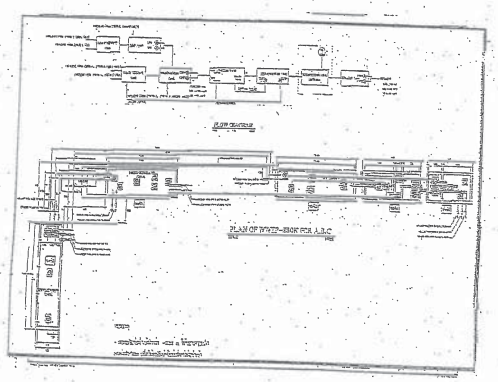
ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณรารุรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร1A)

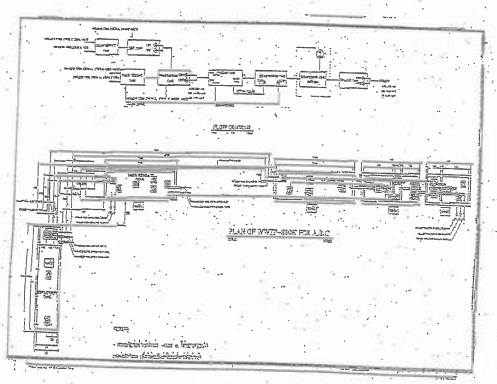
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการผลิตของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ระบายโดยระบบ)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ติดพร้อมกับโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน ลบ.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)			
1/07/67	ไม่มี	81	64.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/07/67	ไม่มี	60	48	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/07/67	ไม่มี	64	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/07/67	ไม่มี	52	41.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/07/67	ไม่มี	75	60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/07/67	ไม่มี	79	63.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/07/67	ไม่มี	60	48	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/07/67	ไม่มี	99	79.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/07/67	ไม่มี	75	60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/07/67	ไม่มี	68	54.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/07/67	ไม่มี	58	46.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/07/67	ไม่มี	57	45.74	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/07/67	ไม่มี	76	60.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/07/67	ไม่มี	56	44.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/07/67	ไม่มี	71	56.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/07/67	ไม่มี	57	45.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
31/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณรารัรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ให้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร1B)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการผลิตของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย(ระบายโดยระบบ)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ติดพร้อมกับโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มี/ไม่ปกติ)			
1/07/67	ไม่มี	81	64.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/07/67	ไม่มี	60	48	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/07/67	ไม่มี	64	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/07/67	ไม่มี	52	41.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/07/67	ไม่มี	75	60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/07/67	ไม่มี	79	63.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/07/67	ไม่มี	60	48	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/07/67	ไม่มี	99	79.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/07/67	ไม่มี	75	60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/07/67	ไม่มี	68	54.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/07/67	ไม่มี	58	46.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/07/67	ไม่มี	57	45.74	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/07/67	ไม่มี	76	60.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/07/67	ไม่มี	56	44.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/07/67	ไม่มี	71	56.80	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/07/67	ไม่มี	57	45.60	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
31/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบบ	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

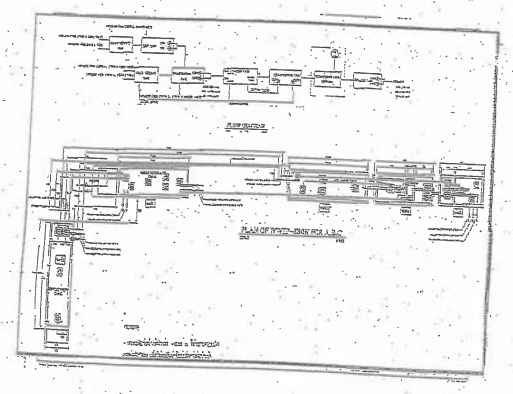
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท
แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณวารุณี แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยรวม 8 ชั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร1C)																ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียสู่ภายนอก (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณตะกอนหรือสารเคมีที่ใช้ในการบำบัดน้ำเสีย (ชื่อและปริมาณ) (มีสารหรือไม่มีสาร)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่ต้องนำไปกำจัด (ตัน)/ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมเคมี (ปกติ/มีผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีผิดปกติ)			
1/07/67	ไม่มี	81	64.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/07/67	ไม่มี	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/07/67	ไม่มี	84	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/07/67	ไม่มี	52	41.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/07/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/07/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/07/67	ไม่มี	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/07/67	ไม่มี	99	79.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/07/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/07/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/07/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/07/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/07/67	ไม่มี	57	45.74	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/07/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/07/67	ไม่มี	76	60.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/07/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/07/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/07/67	ไม่มี	56	44.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/07/67	ไม่มี	64	51.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/07/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/07/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
31/07/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่อยู่ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 02 274 8123

วันที่ 12 กันยายน 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย *เดือน กันยายน* 2567

ฝ่ายบริหารอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ในฐานะผู้ดูแลโครงการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) เดือน กันยายน 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) มายังท่านเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

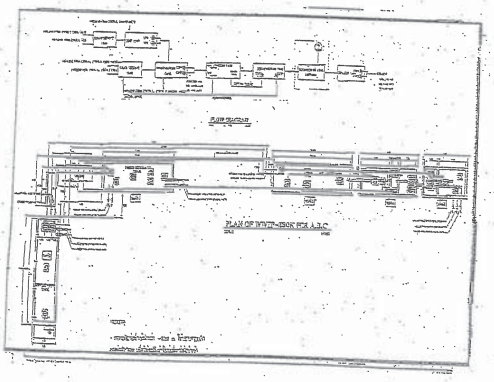
ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงโส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

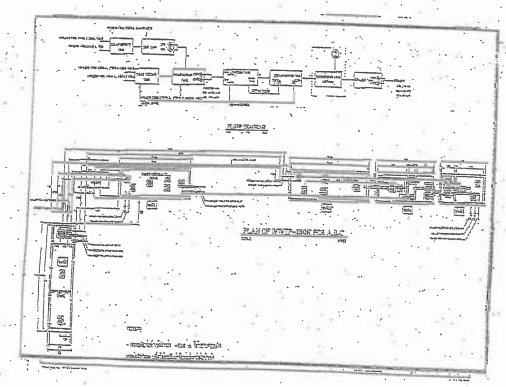
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร A)														ลายมือชื่อผู้บันทึก
	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกรุงกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายโดยระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ (ชื่อและปริมาณ) (ติดตรึงถังโดยระบุ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย									
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมจะเข้าเติม (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)	ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่ปลดปล่อยจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	
1/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/09/67	ไม่มี	82	65.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/09/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/09/67	ไม่มี	63	50.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/09/67	ไม่มี	62	49.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/09/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/09/67	ไม่มี	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/09/67	ไม่มี	54	43.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/09/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/09/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
31/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง ๘ ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร ๒)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายต่อเนื่อง/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีที่ใช้ตามชนิดสารเคมี (ชื่อปริมาณ) (มีตรหรือกี่ไลท์ลิตร)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน/ลบ.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	หมายเหตุ/ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวนผสมสารเคมี (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบจ่ายตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)			
1/08/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
2/08/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
3/08/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
4/08/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
5/08/67	ไม่มี	82	65.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
6/08/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
7/08/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
8/08/67	ไม่มี	63	50.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
9/08/67	ไม่มี	62	49.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
10/08/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
11/08/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
12/08/67	ไม่มี	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
13/08/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
14/08/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
15/08/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
16/08/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
17/08/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
18/08/67	ไม่มี	54	43.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
19/08/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
20/08/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
21/08/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
22/08/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
23/08/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
24/08/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
25/08/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
26/08/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
27/08/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
28/08/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
29/08/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
30/08/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
31/08/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

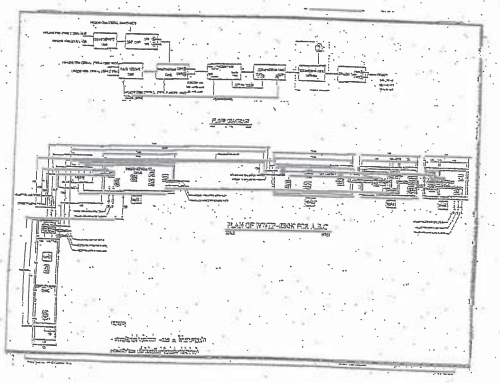
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง ๘ ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลพื้นที่รับรากแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคารชุด)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งของระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบายต่อเนื่อง/ไม่ระบาย)	ปริมาณตามเงื่อนไขการอนุญาตให้ระบายน้ำทิ้งจากแหล่งกำเนิดมลพิษ (ถ้ามี) (ระบุเป็นรายวัน/รายเดือน/รายปี)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายเซ็นของผู้รับรอง
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน และปะทะอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องวาวล์ และสวานน์ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/09/67	ไม่มี	59	47.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/09/67	ไม่มี	82	65.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/09/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/09/67	ไม่มี	63	50.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/09/67	ไม่มี	62	49.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/09/67	ไม่มี	68	54.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/09/67	ไม่มี	60	48	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/09/67	ไม่มี	54	45.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/09/67	ไม่มี	58	46.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/09/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/09/67	ไม่มี	65	52	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/09/67	ไม่มี	75	60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
31/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ไม่ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่อยู่ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร 10310

โทร. 02 274 8123

วันที่...*10*.....*ตุลาคม* 2567

เรื่อง ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒)

เรียน ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย *เดือน ตุลาคม* 2567

ฝ่ายบริหารอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ในฐานะผู้ดูแลโครงการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ 295 ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) เดือน ตุลาคม 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.2535

ฝ่ายบริหารอาคารฯ ใคร่ขออนุญาตนำส่งรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.๒) มายังท่านเพื่อโปรดทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

(.....)

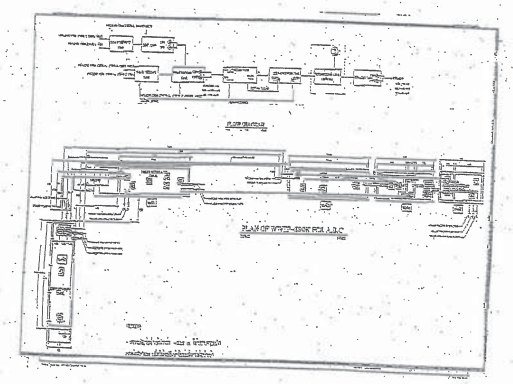
ผู้จัดการอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย่ - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณจารุวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคาร A)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบายไปประเภท	ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ในระบบ (ชื่อและปริมาณ) (ติดพร้อมกับใบกำกับ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน ว.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับผิด
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)			
1/09/67	ไม่มี	62	49.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
2/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
3/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
4/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
5/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
6/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
7/09/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
8/09/67	ไม่มี	59	47.29	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
9/09/67	ไม่มี	86	68.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
10/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
11/09/67	ไม่มี	79	63.96	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
12/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
13/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
15/09/67	ไม่มี	89	71.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
16/09/67	ไม่มี	134	107.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
17/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
18/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
19/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
20/09/65	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
21/09/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
22/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
23/09/67	ไม่มี	87	69.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
24/09/67	ไม่มี	83	66.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
25/09/67	ไม่มี	50	40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
26/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
27/09/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
28/09/67	ไม่มี	54	43.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
29/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
30/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี

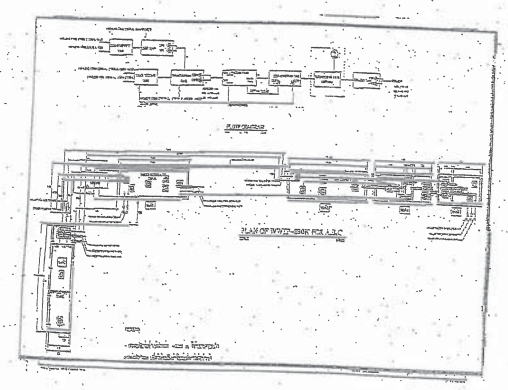
[redacted]

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุขุมวิท ตำบล/แขวง สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณอาร์รรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (อาคารฮ)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกระบวนการของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียระบายไปประเภท	ปริมาณสารเคมีหรือสารเคมีชีวภาพที่ใช้ในระบบ (ชื่อและปริมาณ) (ติดพร้อมกับใบกำกับ)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ตัน ว.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้รับผิด
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/มีปัญหา)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/มีปัญหา)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/มีปัญหา)			
1/09/67	ไม่มี	62	49.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
2/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
3/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
4/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
5/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
6/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
7/09/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
8/09/67	ไม่มี	59	47.29	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
9/09/67	ไม่มี	86	68.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
10/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
11/09/67	ไม่มี	79	63.96	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
12/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
13/09/67	ไม่มี	57	45.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
15/09/67	ไม่มี	89	71.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
16/09/67	ไม่มี	134	107.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
17/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
18/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
19/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
20/09/65	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
21/09/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
22/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
23/09/67	ไม่มี	87	69.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
24/09/67	ไม่มี	83	66.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
25/09/67	ไม่มี	50	40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
26/09/67	ไม่มี	67	53.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
27/09/67	ไม่มี	73	58.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
28/09/67	ไม่มี	54	43.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
29/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี
30/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี

[redacted]

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

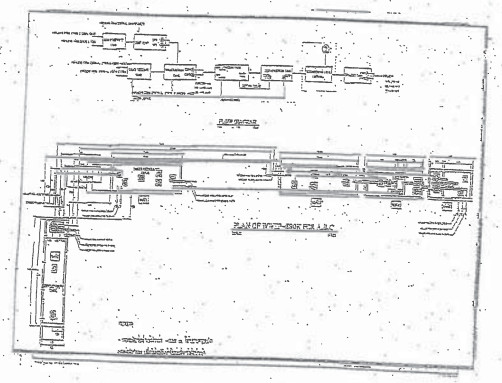
.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 291 หมู่ที่ - ซอย - ถนน สุทธิสารวินิจฉัย
แขวง/ตำบล สามเสนนอก เขต/อำเภอ ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ 02 274 8123 โทรสาร 02 274 8124 มี คุณรารัวรรณ แสงใส เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารประเภท ข. อาคารที่พักอาศัยสูง 8 ชั้น
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ไม่มี ออกให้โดย ..... หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

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

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....
ออกให้โดย.....

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

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวกับแหล่งกำเนิดมลพิษ (ตารางC)

วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย(ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสียสู่ระบบภายนอก (ระบาย)	ปริมาณตะกอนหรือกากของเสียจากการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัดโดย (ชื่อบริษัท) (ชื่อหรือที่อยู่ปลายทาง)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ(ปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องดูดตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)			
1/09/67	ไม่มี	60	49.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
2/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
3/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
4/09/67	ไม่มี	71	59.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
5/09/67	ไม่มี	57	45.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
6/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
7/09/67	ไม่มี	66	52.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
8/09/67	ไม่มี	59	47.29	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
9/09/67	ไม่มี	86	68.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
10/09/67	ไม่มี	67	53.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
11/09/67	ไม่มี	78	63.98	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
12/09/67	ไม่มี	71	56.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
13/09/67	ไม่มี	57	45.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
14/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
15/09/67	ไม่มี	89	71.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
16/09/67	ไม่มี	134	107.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
17/09/67	ไม่มี	79	63.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
18/09/67	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
19/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
20/09/65	ไม่มี	70	56	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
21/09/67	ไม่มี	55	44	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
22/09/67	ไม่มี	69	55.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
23/09/67	ไม่มี	87	69.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
24/09/67	ไม่มี	83	66.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
25/09/67	ไม่มี	50	40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
26/09/67	ไม่มี	67	53.80	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
27/09/67	ไม่มี	73	50.40	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
28/09/67	ไม่มี	54	43.20	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
29/09/67	ไม่มี	72	57.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	
30/09/67	ไม่มี	77	61.60	ระบาย	ไม่มี	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ปกติ		ไม่มี	ไม่มี	

ภาคผนวก ค-3

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้

วุฒิบัตรเลขที่ สปภ (ถปก.๔) ๑๙๔ /๒๕๖๖

กรุงเทพมหานคร

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ดพฝ.ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ตั้งอยู่เลขที่ **๒๙๕ อาคาร ซี ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กทม. ๑๐๓๑๐**

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

ผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๑ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๖

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๗ ก.ย. ๒๕๖๖

[redacted]

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ฉ-1

ภาคผนวก ค-4

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเอ สเปซ เพลย์

สารบัญ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 001/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	1
ที่ 002/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	3
ที่ 003/2553 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค ห้องชุด และค่าเบี้ยประกันภัย	5
ที่ 004/2553 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด	7
ที่ 005/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ	10
ที่ 006/2553 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย	12
ที่ 007/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์	13
ที่ 008/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้จดหมาย และไปรษณีย์ภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ก่องทะเบียน	14
ที่ 009/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ	15
ที่ 010/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)	16

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 001/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่าน ต้องลงทะเบียนการเข้าพักอาศัยที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องจัดเตรียมเอกสารสำคัญตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ เพื่อใช้เป็นประวัติของผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ
2. ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลให้อยู่ในสภาพดีเสมอ และไม่กระทำการใดๆให้เป็นอันตราย เดือดร้อน เป็นที่น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความเดือดร้อน รำคาญให้แก่ผู้พักอาศัยท่านอื่น หรือขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอยู่อาศัยร่วมกัน
3. ผู้พักอาศัยจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ด้วยความระมัดระวังดังวิญญูชนพึงใช้ทรัพย์ของตน โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการใช้งานของทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการต่างๆ อย่างเคร่งครัด
4. ผู้พักอาศัย ห้ามดำเนินการในเรื่องต่อไปนี้โดยเด็ดขาด
   4.1 ห้ามใช้แก๊ส หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารหรือเครื่องดื่มทุกประเภท
   4.2 ห้ามเก็บวัตถุระเบิด วัสดุที่ง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิง หรือวัตถุอันตรายต้องห้ามโดยเด็ดขาด
   4.3 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเดือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดฯ
   4.4 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด รวมถึงการนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และบริเวณอาคารชุดฯ
5. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาอนุมัติก่อนการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิ์ที่จะเรียกเก็บค่าชดเชยหรือค่าธรรมเนียมที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้การแก้ไข ตกแต่งต่อเติมนั้นกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างสถาปัตยกรรมและระบบสาธารณูปโภค
6. ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิดของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามสกัด เจาะ ดัดแปลงแก้ไข พื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนังด้านนอกห้องชุดที่ติดทางเดินร่วมตลอดจนผนังของห้องชุดด้านที่ใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมห้องอื่น รวมถึงผนังที่ติดกับอากาศ ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมเดิมทั้งภายในและภายนอกของอาคารชุดฯ
8. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า รองเท้า พรมเช็ดเท้า หรือวัสดุใดๆ อันเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
9. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของผู้พักอาศัยห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิ์ในการใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยท่านอื่น เช่นการเปิดเครื่องรับวิทยุ เครื่องเสียง โทรทัศน์เสียงดัง หรือการจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

10. ห้ามตากผ้าหรือแขวนเสื้อผ้าหรือวางวัสดุหรือสิ่งของใดๆ ที่บริเวณขอบระเบียงกันตก
11. ห้ามก่อสร้าง ดัดแปลง ต่อเติมบนราวระเบียง
12. ห้ามติดตั้งประดู่เหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าต่างและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
13. ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ภายนอก และ/หรือจานดาวเทียม เครื่องอุปกรณ์รับสัญญาณดาวเทียม
14. ห้ามปิดเขียน ติดป้ายประกาศ หรือแผ่นภาพโฆษณาทุกชนิดบนบริเวณผนังนอกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด รวมถึงประตู-หน้าต่างด้านนอกห้องชุดเว้นแต่ป้ายแจ้งเลขที่ห้องชุดตามที่ทางโครงการได้ติดตั้งไว้
15. ห้ามเคลื่อนย้าย และ/หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
16. ห้ามปัดกวาดฝุ่นผง และ/หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดสู่พื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
17. เพื่อสุขลักษณะและสภาพแวดล้อมที่ดีของอาคาร ให้ผู้พักอาศัยบรรจุขยะลงในถุง และปิดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในจุดที่ฝ่ายจัดการฯจัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
18. ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ได้มีหน้าที่รับผิดชอบเข้าไปในพื้นที่สำคัญของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เช่น ห้องเครื่องไฟฟ้าทุกชนิด ห้องปั๊มน้ำทุกชนิด ห้องเครื่องระบบสระว่ายน้ำ ห้องเครื่องลิฟต์ พื้นที่ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้าของอาคาร พื้นที่ติดตั้งจานดาวเทียม และ/หรือบริเวณที่ติดตั้งสัญญาณโทรทัศน์ของอาคาร ห้องพักช่างอาคาร เป็นต้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของผู้พักอาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคาร
19. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบปฏิบัติของอาคารชุดฯ แห่งนี้
20. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
    20.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
    20.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นสมควร
    20.3 กรณีฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมาย

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 002/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้พักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ก่อนที่ผู้เช่าพักอาศัยจะเข้าอยู่ล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วันกรณีผู้เช่าเป็นชาวไทย และล่วงหน้าอย่างน้อย 5 วันกรณีผู้เช่าเป็นบุคคลต่างด้าว โดยมีรายละเอียดดังนี้
   1.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
   1.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคน
   1.3 สำเนาหนังสือสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดการเช่าพักอาศัยห้องชุด
   1.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า/เจ้าของร่วม และผู้เช่าพักอาศัย
   1.5 ระบุชื่อผู้ได้รับสิทธิ์ในการใช้บริการสระว่ายน้ำ และสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถของอาคาร
   กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติมดังนี้
   1.6 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญ แสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด
   1.7 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ฝ่ายจัดการฯ สามารถที่จะเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย
   1.8 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว จะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คน/ห้องชุด
2. เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ รับทราบทันทีที่มีการเปลี่ยนแปลง หรือทุกๆ 6 เดือน เมื่อลอย่างใดอย่างหนึ่งมาถึงก่อน
3. เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบข้อบังคับของอาคารฯ ให้ผู้เช่าพักและบริวารทราบ และแจ้งให้ปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด
4. เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัยที่เกิดขึ้น ตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
5. ผู้เช่าพักอาศัย และบริวารต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับของอาคารชุดฯ แห่งนี้โดยเคร่งครัด
6. กรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยและ/หรือบริวารทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดใช้ค่าเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริง หากผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบริวารปฏิเสธเพิกเฉยที่จะชดใช้ค่าเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมมีหน้าที่รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
7. กรณียกเลิกการเช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพักอาศัย มีหน้าที่ต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วนสมบูรณ์ กรณีเกิดความเสียหาย ชำรุด หรือสูญหาย เจ้าของร่วมหรือ

ผู้เช่าพักอาศัยต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามที่ระเบียบกำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย รวมถึงค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

8. กรณีผู้เช่าพักอาศัย และ/หรือบริวารฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดบริการสาธารณูปโภค รวมถึงการห้ามใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง พร้อมทั้งกำหนดเบี้ยปรับตามมาตรการ และฟ้องร้องผู้เช่าพักอาศัยและเจ้าของร่วมให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 003/2553 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภคห้องชุด และค่าเบี้ยประกันภัย

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด สามารถดำเนินกิจการของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว มีค่าใช้จ่ายประจำและผันแปรเกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกัน จึงมีหน้าที่ต้องชำระเงินให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด มาตรา 35 และข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระเงินกองทุนซึ่งเรียกเก็บครั้งแรก ตามขนาดของพื้นที่ห้องชุด(รวมระเบียง) ในอัตราตารางเมตรละ 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) การเรียกเก็บครั้งต่อไปให้เป็นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา
2. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเรียกเก็บตามตารางเมตรละไม่เกิน 35 บาท (สามสิบห้าบาทถ้วน) ต่อเดือนตามข้อบังคับนี้ ทั้งนี้อัตราและวิธีการเรียกเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้โดยการลงมติของที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
3. ค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น การใช้น้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกิดจากการใช้พื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระเพื่อชดเชยค่าใช้จ่ายของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่ได้ชำระไปก่อนหน้านี้ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บในเดือนถัดไป
4. เจ้าของร่วมทุกท่าน โดยจะพักอาศัยอยู่หรือไม่ได้พักอาศัยก็ตาม มีหน้าที่ชำระค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของแต่ละห้องชุดที่มีในทรัพย์สินส่วนกลางซึ่งแยกจากค่าใช้จ่ายข้อ 1 และข้อ 2 โดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการควบคุมการจัดการอาคารชุด หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม
5. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ให้ชำระผ่านทางธนาคารเพื่อเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุด ตามรายละเอียดที่ระบุไว้ในใบแจ้งหนี้ และให้นำหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารออกให้ มาแสดงที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อออกใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
6. การชำระค่าใช้จ่ายค่าน้ำประปา ค่ารักษามาตรวัดน้ำประปา และค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ให้ชำระที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยสามารถชำระเป็นเงินสด หรือสั่งจ่ายเป็นเช็คขีดคร่อมเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ " และการชำระเงินทุกครั้งต้องได้รับใบเสร็จรับเงินฉบับจริงเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
7. การชำระค่าใช้จ่ายค่าไฟฟ้า และค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ร้องขอใช้บริการโดยตรง ให้ชำระได้ที่การไฟฟ้า หรือจุดรับชำระค่าบริการตามที่กำหนด ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับฝากชำระค่าไฟฟ้า หรือค่าสาธารณูปโภคอื่นๆ ที่เจ้าของร่วมเป็นผู้ร้องขอใช้บริการโดยตรง
8. กรณีเจ้าของร่วมไม่ได้ชำระค่าใช้จ่ายตามข้อ 7 จนเป็นเหตุให้การไฟฟ้า หรือผู้ให้บริการมาดำเนินการระงับ ยก ถอดถอน อุปกรณ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการออก ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายที่เกิดขึ้นไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม
9. การชำระค่าใช้จ่ายข้างต้นตามข้อ 1 ถึงข้อ 4 จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัดชำระหนี้ เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน (เศษของเดือนให้คิดเป็นหนึ่ง

เดือน) หากการค้างชำระหนี้นานกว่าเวลาที่กำหนด และล่วงเลยกำหนดในขั้นตอนแจ้งรัดหนี้สินแล้ว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิ์ตามกฎหมาย งดให้บริการสาธารณูปโภคในห้องชุดโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดลำดับขั้นในการติดตามและแจ้งรัดหนี้สิน ไว้ดังต่อไปนี้

9.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 1 นับจากวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ 15 วัน โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

9.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 2 นับจากวันที่ครบกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าใช้จ่าย ฉบับที่ 1 โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

9.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระ ฉบับที่ 3 นับจากวันที่ครบกำหนดในหนังสือแจ้งเตือนการชำระค่าใช้จ่าย ฉบับที่ 2 โดยกำหนดให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายพร้อมเบี้ยปรับภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกหนังสือ

9.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะนำข้อมูลห้องชุดที่ยังคงค้างชำระค่าใช้จ่าย หลังจากที่ได้ออกหนังสือเตือนการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระครบ 3 ฉบับ เสนอคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ เพื่อพิจารณาการงดให้บริการสาธารณูปโภค และทรัพย์ส่วนกลาง

9.5 หากดำเนินการจนถึงข้อ 9.4 แล้วเจ้าของร่วมยังไม่ดำเนินการชำระค่าใช้จ่ายค้างชำระพร้อมดอกเบี้ยทั้งหมด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการทางกฎหมาย

10. กรณีชำระค่าใช้จ่ายเป็นเช็ค และเช็คถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของร่วมจะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
11. การออกหนังสือรับรองปลอดหนี้จากฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องแจ้งขอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมกรอกข้อมูลลงในแบบฟอร์มที่กำหนดให้ครบถ้วน และชำระค่าธรรมเนียมการออกหนังสือรับรองปลอดหนี้ ฉบับละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) และจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมดกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในกรณีเจ้าของห้องชุดที่ยังมีการฟ้องร้องเป็นข้อพิพาทดำเนินคดีกับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ อยู่ ให้ระงับการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้จนกว่าคดีจะถึงที่สุด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 004/2553 ว่าด้วยเรื่อง การแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบและความปลอดภัยในทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่เจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงาน หรือบุคคลใดๆ ก็ตามที่เข้าไปภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ แห่งนี้ เพื่อดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ที่เกี่ยวข้องการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด โดยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิเสธว่าไม่รับทราบระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
2. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์ที่จะแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายใน ต้องยื่นแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม รวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้องตามที่ฝ่ายจัดการฯ ร้องขอ จำนวน 2 ชุด พร้อมทั้งกรอกแบบฟอร์มที่กำหนดไว้อย่างละเอียด ครบถ้วน โดยส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ส่วนหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน เพื่อพิจารณาอนุมัติแบบแปลน หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไข ข้อแก้ไข หรือข้อกำกัดในแบบแปลนแก้ไข ตกแต่งต่อเติมที่เสนอมานั้น ผู้พักอาศัย หรือผู้แทนจะต้องแก้ไขและส่งแบบแปลนใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติอีกครั้ง และจะต้องได้รับการอนุมัติแบบแปลนที่แก้ไขก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ภายในห้องชุด
3. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ว่าจ้าง ผู้แทน ผู้รับจ้าง ผู้รับเหมา คนงานหรือบุคคลใดๆ ก็ตาม ดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด หากแบบแปลนการแก้ไข ตกแต่งต่อเติม ยังไม่ได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายจัดการฯ
4. เจ้าของร่วม หรือผู้แทน มีหน้าที่วางเงินค้ำประกันความเสียหายอันเนื่องมาจากการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด และค้ำประกันการฝ่าฝืนระเบียบ ในอัตรา 15,000 บาท (หนึ่งหมื่นห้าพันบาทถ้วน) โดยต้องวางเงินค้ำประกันภายหลังจากที่แบบแปลนการตกแต่งต่อเติมได้รับอนุมัติจากฝ่ายจัดการฯ และล่วงหน้าการเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอย่างน้อย 3 วัน
5. ในกรณีที่มีการค่าปรับเกิดขึ้นในระหว่างการดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จนมียอดใช้วงเงินค้ำประกันลดต่ำกว่าครึ่งหนึ่ง เจ้าของร่วม หรือผู้แทนจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมที่กำหนดไว้ภายใน 3 วันนับจากวันที่ฝ่ายจัดการฯ ได้แจ้งให้ทางเจ้าของร่วม ผู้แทน หรือผู้รับเหมาทราบ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันการตกแต่ง ภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับแบบฟอร์มการขอคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งและตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น
7. หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจพบว่าการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดส่งผลให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการหัก หรือริบเงินค้ำประกันการตกแต่งเพื่อชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะดำเนินการคืนเงินค้ำประกันตกแต่งที่เหลือจากการหักค่าเสียหายแล้ว ภายใน 15 วันนับจากวันที่ดำเนินการหักค่าเสียหาย หากความเสียหายที่เกิดขึ้นเกินวงเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วม หรือผู้แทนต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามลำดับ และหากมีการขอดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมอีกจะต้องวางเงินค้ำประกันเพิ่มเติมจากเดิมอีก 3 เท่าหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ พิจารณาเห็นสมควร

8. การเข้าดำเนินการแก้ไข ตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด ต้องมีผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา โดยผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อผู้เข้าทำงานทุกคนให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทุกวัน ซึ่งรายชื่อผู้เข้าทำงานต้องตรงกับรายชื่อที่ลงทะเบียนไว้ทดแทนกันไม่ได้ หากมีการเปลี่ยนแปลงผู้เข้าทำงาน ให้ผู้ควบคุมงานแจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่ออนุญาตใหม่โดยทันที ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้เข้าทำงานที่ไม่มีรายชื่อลงทะเบียนเข้าทำงานไว้เข้าพื้นที่
9. ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานทุกคนต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชนก่อนเข้าปฏิบัติงานทุกครั้ง และต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ แจกให้ตลอดเวลารณะปฏิบัติงาน โดยติดที่บริเวณหน้าอกเสื้อเพื่อให้ตรวจสอบได้ เมื่อออกจากอาคารต้องแลกบัตรคืนทุกคนตามรายชื่อที่แสดงเมื่อเข้าทำงาน ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดค่าปรับกรณีผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานไม่ติดบัตรตามที่กำหนดในอัตราคนละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) และหากบัตรเกิดชำรุด หรือสูญหาย ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน จะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการจัดทำบัตรใหม่ในอัตราบัตรละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) โดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
10. การขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เข้า-ออก อาคาร ผู้ควบคุมงาน ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะบันทึกลงในแบบฟอร์มที่กำหนดเพื่อทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยฝ่ายจัดการฯ จะเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นได้ตลอดเวลาหากพบพฤติกรรมน่าสงสัย หรือมีทรัพย์สินสูญหายในอาคารฯ
11. การใช้ลิฟต์ขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องจัดเตรียมวัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายภายในลิฟต์ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงต้องทำความสะอาดลิฟต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง เมื่อขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เสร็จเรียบร้อย เจ้าของร่วม หรือผู้แทน ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตราดังต่อไปนี้
    11.1 ชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) /เดือนห้องชุด เศษของเดือน ถ้าไม่เกิน 10 วัน คิดค่าธรรมเนียมวันละ 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) หากเกิน 10 วัน คิดเป็น 1 เดือน
    11.2 กรณีตกแต่งห้องชุดแบบเฟอร์นิเจอร์ลอยตัว และตกแต่งไม่เกิน 1 สัปดาห์ ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์
    11.3 การใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง ให้บริการตั้งแต่วันจันทร์ถึงวันเสาร์ เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น วันอาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ งดการเข้าทำงานแก้ไข ตกแต่งต่อเติมโดยเด็ดขาด
12. ห้ามนำวัสดุตกแต่งทุกชนิดวาง หรือพักรอขนถ่าย หรือเก็บไว้ บนพื้นที่ส่วนกลางของอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
13. ห้ามนำวัตถุไวไฟทุกชนิด เก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ เป็นต้น ให้นำออกจากอาคารทุกครั้งเมื่อเลิกปฏิบัติงาน
14. ห้ามผู้รับเหมา และ/หรือผู้เข้าทำงานพักอาศัยภายในห้องชุดที่ตกแต่ง หรือภายในอาคารฯ โดยเด็ดขาด และเมื่อเลิกงานต้องปิดประตู หน้าต่างทุกบานให้สนิทและเรียบร้อยทุกครั้ง
15. ห้ามทิ้งเศษขยะ และเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ ชักโครก อ่างล้างมือ และทางหน้าต่าง หรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคาร ผู้รับเหมา หรือผู้เข้าทำงานจะต้องบรรจุเศษขยะ และ/หรือเศษวัสดุก่อสร้างลงในถุงขยะและปิดปากถุงให้มิดชิดและนำกลับไปทิ้งทุกวัน
16. ขณะปฏิบัติงานและระหว่างพัก ผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงานต้องอยู่ในห้องชุดที่กำลังตกแต่ง และใช้ใช้ห้องน้ำในห้องที่กำลังตกแต่งเท่านั้น
17. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เสพสิ่งเสพติดทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ

หมายเหตุ :

18. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน สูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)
19. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน เล่นการพนันทุกชนิดภายในบริเวณอาคารชุดฯ รวมถึงการเล่นกีฬาทุกชนิด และ/หรือส่งเสียงดัง
20. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ตากผ้า แขวนเสื้อผ้า หรือวางสิ่งของใดๆ บริเวณระเบียงหรือเฉลียงด้านนอกห้องชุด
21. ห้ามเปลี่ยนแปลงสีประตูและสีผนังภายนอกห้องชุด ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุประตู ทิศทางการเปิด-ปิด และห้ามกระทำการตกแต่งต่อเติมใดๆ ที่รุกล้ำพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
22. ห้ามผู้รับเหมา และผู้เข้าทำงาน ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ และชดเชยค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
23. ห้ามกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ความมั่นคง แข็งแรง ระบบป้องกันอัคคีภัย ระบบป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมถึงความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด
24. ผู้รับเหมาต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ต่อห้อง มาประจำไว้ที่ห้องชุดตั้งแต่เริ่มดำเนินการตกแต่งจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่มีถังดับเพลิงสามารถใช้ถังดับเพลิงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ โดยชดเชยค่าใช้จ่ายในอัตราถังละ 500 บาท ต่อเดือน (ห้าร้อยบาทถ้วน) โดยจะใช้งานหรือไม่ได้ใช้งานถังดับเพลิงก็ตาม ในกรณีที่มีการใช้น้ำยาดับเพลิง ผู้รับเหมาต้องเสียค่าเติมสารเคมีตามขนาด และชนิดของถังดับเพลิงแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
25. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการฯ กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่จะพิจารณาเห็นสมควรตามความรุนแรงของเหตุไว้ดังนี้
    25.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
    25.2 ปรับเป็นเงิน
    25.3 รับเงินประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังซ้ำอีก หรือก่อความรุนแรง อันตรายต่อชีวิต
    25.4 ระงับการเข้าพื้นที่โดยเด็ดขาด

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 005/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้พื้นที่จอดยานพาหนะ

ระเบียบการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะมีไว้เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดยานพาหนะของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น มิได้เป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ ทั้งสิ้น โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดระเบียบเพื่อใช้ปฏิบัติดังนี้

1. พื้นที่จอดรถยนต์และรถจักรยานยนต์ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์
2. บุคคลที่จะนำยานพาหนะเข้ามาจอดในอาคารฯ ต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ นี้เท่านั้น
3. ติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตการจอดรถที่เป็นรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
4. ติดแผ่นป้ายสติ๊กเกอร์อนุญาตการจอดรถที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ที่บริเวณกระจกหน้ารถด้านขวามือ เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
5. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิ์ในการจอดรถยนต์ ห้องชุดละ 1 คัน โดยต้องนำยานพาหนะเข้าจอดในอาคารจอดรถ หรือบริเวณที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น
6. รถที่ผ่านเข้า-ออกในอาคารต้องมีความสูงไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบริเวณเหนือทางเข้าที่จอดรถของอาคาร
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
8. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องจอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดรถให้ติดแนวสันล้อด้านใน
9. ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจราจรของอาคารฯ หรือรถคนอื่น
10. ห้ามนำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ รวมถึงผิดกฎหมายทุกชนิดเก็บไว้ในรถ
11. ห้ามติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ
12. ห้ามซ่อมแซม และ/หรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถของอาคาร
13. ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่ายจัดการฯ เพื่อพิจารณาเป็นรายกรณีไป
14. ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถของอาคารฯ
15. ห้ามจอดรถที่มีขนาดใหญ่เกินกว่าหนึ่งช่องจอดโดยเด็ดขาด เช่น รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด เป็นต้น
16. ห้ามล้างรถยนต์บริเวณที่จอดรถ หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นลานจอดรถมีน้ำท่วมขัง
17. ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด รวมถึงการเสพยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใด อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถ อาคารจอดรถของอาคารโดยเด็ดขาด
18. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะภายในอาคารชุดฯ ทำการจำหน่าย โอนสิทธิ์ ให้ ให้ยืม หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม จากการมีสิทธิ์ถือครองสติ๊กเกอร์จอดยานพาหนะ หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 20 เท่าของค่าบริการจอดรถเหมาจ่ายรายเดือนสูงสุดหรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร

หมายเหตุ

19. กรณีที่มีการจอดรถซ้อนคัน และดึงเบรกมือไว้ หรือจอดกีดขวางการจราจรของอาคารฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่สามารถติดต่อเจ้าของรถเพื่อเคลื่อนย้ายรถได้ หรือในกรณีที่เจ้าของรถไม่สามารถมาเคลื่อนย้ายรถไม่ว่ากรณีใดๆ ก็ตาม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถ โดยวิธีการใดๆ ก็ได้ตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร โดยเจ้าของรถจะไม่เรียกร้องค่าเสียหายหรือสูญหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือฝ่ายจัดการฯ แต่อย่างใด
20. กรณีสติ๊กเกอร์จอดรถสูญหาย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องนำใบแจ้งความมามอบให้ฝ่ายจัดการฯ เพื่อขอทำสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมการออกสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
21. กรณีมีการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารโดยทันที และจะดำเนินคดีทางอาญาพร้อมทั้งปรับเป็นเงิน 20 เท่าของค่าบริการสูงสุด และสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตามกฎหมาย
22. ผู้ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบนี้มีบทลงโทษตามลำดับดังนี้
    21.1 ตักเตือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
    21.2 ปรับเป็นเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่การฝ่าฝืนต่อระเบียบนี้ โดยเบี้ยปรับที่กำหนดนี้มิได้รวมกับเบี้ยปรับพิเศษที่กำหนดไว้ในแต่ละหัวข้อข้างต้น
    21.3. หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าปรับ ฝ่ายจัดการฯจะไม่อนุญาตให้รถดังกล่าวผ่านเข้า-ออก และจอดรถในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ
23. การอนุญาตให้นำรถผ่านเข้า-ออกและจอดตามระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อค่าเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นทุกกรณีของการเข้าใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้
24. สติ๊กเกอร์จอดรถเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯเมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสติ๊กเกอร์จอดรถสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน และเจ้าของร่วมจะต้องนำสติ๊กเกอร์จอดรถมาคืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ที่ 006/2553 ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาด และการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขอนามัยและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. แยกบรรจุขยะเปียกขยะแห้ง ใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงขยะ ขยะมีพิษและขยะอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ และปิดฝาภาชนะให้สนิทเมื่อทิ้งขยะลงถัง
2. ถังขยะที่ได้จัดไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง คือ ถังสำหรับขยะทั่วไป
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะ คือ ห้องขยะชั้นล็อบบี้ตามชั้น หรือสถานที่ตามความเหมาะสมที่กำหนด
4. พนักงานรักษาความสะอาดจะขนขยะจากห้องพักขยะตามชั้น นำไปพักคอยที่ห้องขยะชั้นหนึ่ง ตั้งแต่เวลา 16.00 น. ทุกวันๆ ละ 1 ครั้ง ทั้งนี้เวลาอาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสม
5. ห้ามทิ้งก้นบุหรี่หรือวัสดุอื่นใดที่อาจเป็นต้นเหตุในการลุกไหม้และติดไฟได้ลงในถังขยะ
6. ในกรณีที่ขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ห้ามทิ้งลงไปในถังขยะ ต้องนำลงไปทิ้งจุดขยะบริเวณชั้นหนึ่งของอาคารชุด
7. ห้ามทิ้งเศษอาหาร เศษวัสดุต่างๆ ที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในท่อระบายน้ำทิ้ง อ่างล้างหน้า หรือห้องน้ำโครก กรณีเกิดการอุดตัน และก่อให้เกิดความเสียหายต่อส่วนรวม และห้องชุดอื่น เจ้าของห้องชุดนั้นต้องรับผิดชอบในค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ที่ 007/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ลิฟต์

เพื่อให้การใช้ลิฟต์เป็นไปอย่างถูกวิธี มีความปลอดภัย มีสภาพที่ดี และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ เป็นลิฟต์โดยสาร ในส่วนอาคารพักอาศัย 3 อาคารๆละ 2 ตัว และอาคารลานจอดรถ 1 ตัว รวมทั้งสิ้น 7 ตัว
2. การบรรทุก ขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ โดยลิฟต์ ต้องมีขนาดกว้าง ความยาว และความสูงไม่เกินขนาดของห้องลิฟต์ และต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 600 กิโลกรัม
3. การบรรทุก ขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์สำหรับงานตกแต่งภายในห้องชุด ต้องจัดเตรียมวัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายภายในลิฟต์ที่อาจจะเกิดขึ้นในขณะขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ รวมถึงต้องทำความสะอาดลิฟต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานทุกครั้ง เมื่อขนย้ายสิ่งของ วัสดุ อุปกรณ์เครื่องมือ เครื่องใช้ และสัมภาระต่างๆ เสร็จเรียบร้อยและต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ลิฟต์ในอัตรา 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) /เดือน/ห้องชุด และเปิดให้บริการใช้ลิฟต์ในการขนย้ายในวันจันทร์ถึงวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 เท่านั้น (ตามระเบียบ 004/2553)
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
5. ห้ามขีดเขียน ติดป้ายประกาศ หรือแผ่นภาพโฆษณาทุกชนิดบนบริเวณผนังลิฟต์ รวมถึงภายในห้องโดยสารโดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ เป็นกรณีไป
6. ห้ามสูบบุหรี่ในลิฟต์โดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)
7. ห้ามกระทำการใดๆ ที่เป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องการใช้ลิฟต์ขนของเป็นระยะเวลานาน ขอให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งขอให้ลิฟต์กับฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนที่จะดำเนินการใช้ลิฟต์
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปิดให้บริการลิฟต์โดยสารชั่วคราวเพื่อซ่อมบำรุงรักษาตามแผนงาน โดยฝ่ายจัดการฯ จะแจ้งให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน
9. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตักเตือนด้วยวาจาและลายลักษณ์อักษรและปรับไม่น้อยกว่าครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตามลำดับ หรือพิจารณาตามความเสียหายที่เกิดขึ้น

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ที่ 008/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ตู้จดหมาย และไปรษณียภัณฑ์ พัสดุภัณฑ์ลงทะเบียน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่าน 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณเดียวกับ ชั้น 1 อาคาร B โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุถึงหมายเลขห้องชุดของท่าน
2. ฝ่ายจัดการฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหาย เสียหาย ท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจตู้จดหมายใหม่ที่ฝ่ายจัดการฯ โดยห้ามดำเนินการใดๆ ก่อนได้รับอนุญาต และเจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนกุญแจ หรือจัดหากุญแจมาทดแทน
3. ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมายทั่วไป ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ยกเว้นไปรษณียภัณฑ์ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในกรณีจดหมายลงทะเบียน ไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุภัณฑ์ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการแจ้งให้ท่านมาติดต่อรับที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงนามรับให้ถูกต้องครบถ้วน
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเก็บรักษา ไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุภัณฑ์ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่รับไปรษณียภัณฑ์ และ/หรือพัสดุภัณฑ์ลงทะเบียน หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณียภัณฑ์ และ/หรือพัสดุภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าวคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายของไปรษณียภัณฑ์ และ/หรือพัสดุภัณฑ์ลงทะเบียนที่ถูกคืนไปแล้วว่ากรณีใดๆ
6. ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหาย ตลอดจนผลทางกฎหมายต่างๆ ของจดหมายทั่วไป จดหมายลงทะเบียน ไปรษณียภัณฑ์ และพัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากที่ฝ่ายจัดการฯ รับไว้แทน
7. ห้ามจัดและตู้ใส่จดหมาย หากฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบพบจะต้องรีบใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. ในกรณีที่มีหมายศาลส่งถึงเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้มีรายชื่อได้ ฝ่ายจัดการฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ที่ 009/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการสระว่ายน้ำ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. สระว่ายน้ำ และบริเวณขอบสระที่ไม่ติดกับระเบียงห้องชุดใด ถือเป็นทรัพย์สินส่วนกลาง
2. สระว่ายน้ำเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00 – 22.00 น.
3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ใช้บริการฟรี ตามสิทธิ์ดังนี้

3.1 ห้องชุดแบบสตูดิโอ	ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ 2 คน/ห้องชุด
3.2 ห้องชุดแบบ 1 ห้องนอน	ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ 3 คน/ห้องชุด
3.3 ห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน	ได้รับสิทธิ์ใช้บริการสระว่ายน้ำ 4 คน/ห้องชุด

4. แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องชำระค่าบริการในอัตรา 50 บาท (ห้าสิบบาทถ้วน) / คน / ครั้ง
5. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุดและสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานสากลทุกครั้ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
6. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
7. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ
8. ห้ามผู้ที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และ/หรือโรคผิวหนัง ใช้สระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
9. ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตก ฟ้าคะนอง
10. ห้ามสวมรองเท้าเดินบริเวณขอบสระว่ายน้ำ และกรุณาถอดรองเท้าและจัดวางไว้ในจุดที่จัดไว้ให้
11. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานในสระว่ายน้ำ และบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
12. ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการและเจ้าของร่วมที่อยู่ในบริเวณใกล้เคียง
13. พื้นที่ระเบียงไม้ชั้นล่างที่ติดกับขอบสระว่ายน้ำของแต่ละห้องชุด ถือเป็นทรัพย์ส่วนบุคคล ห้ามบุคคลอื่นที่มิใช่เจ้าของใช้พื้นที่บริเวณระเบียงไม้โดยเด็ดขาด
14. ผู้ใช้บริการ ต้องดูแลรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลานที่มาใช้บริการ ตลอดจนทรัพย์สินที่นำเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของผู้ใช้บริการ และบริวาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
15. หากผู้ใช้บริการทำความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
16. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553
บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

ที่ 010/2553 ว่าด้วยเรื่อง การใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อรักษาระบบความปลอดภัยในการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของร่วมทุกท่านควรปฏิบัติดังนี้

1. เจ้าของร่วมทุกท่านโดยจะพักอาศัยอยู่ หรือไม่พักอาศัยก็ตาม จะได้สิทธิ์รับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) จำนวนห้องละ 2 ใบ โดยเจ้าของร่วมต้องลงลายมือชื่อรับบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในเอกสารที่ทางฝ่ายจัดการฯ จัดเตรียมไว้
2. เจ้าของร่วมทุกท่าน มีสิทธิ์ในการขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard ใบที่ 3) เพิ่มได้ห้องชุดละ 1 ใบ โดยมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
3. กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร เกินจำนวนสิทธิ์ที่กำหนดตามข้อ 1 และข้อ 2 จะมีค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ดังนี้
   3.1 กรณีสูญหาย และมีใบแจ้งความมาแสดง จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งสูญหาย เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
   3.2 กรณีชำรุด แตกหัก เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องนำบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ชำรุด เสียหาย แตกหัก มาแสดงเพื่อขอออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ใหม่ และเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรอัตราใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะลบข้อมูลในบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ที่ถูกแจ้งว่าชำรุด เสียหาย แตกหัก เพื่อป้องกันบุคคลภายนอกแอบอ้างใช้สิทธิ์ในการเข้า-ออกอาคาร
   3. 3 กรณีสูญหาย แต่ไม่มีใบแจ้งความมาแสดง มีความประสงค์จะซื้อเพิ่ม จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับซื้อบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) คืนทุกกรณี
5. กรณีเจ้าของร่วมใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย เจ้าของร่วมมีหน้าที่แจ้งระเบียบ รวมถึงการติดตาม ทวงถามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทั้งหมดจากผู้เช่า ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะติดตามบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) คืนจากผู้เช่า
6. ห้ามมิให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิ์ถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ทำการจำหน่าย ปลอมแปลง หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้รับประโยชน์ หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าโดยทางตรง หรือทางอ้อมจากการมีสิทธิ์ถือครองบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) หรือด้วยประการใดๆ ในพื้นที่ของอาคารชุดฯ กรณีฝ่าฝืนไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ฝ่ายจัดการฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นจำนวนเงิน 20 เท่าของธรรมเนียมตามข้อ 3.3 หรือตามที่ฝ่ายจัดการฯ เห็นสมควร
7. ข้อปฏิบัติการใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
   7.1 อย่าเก็บบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ไว้ในที่ที่มีความร้อนสูง

หมายเหตุ : ร

   7.2 ไม่ควร โอนสิทธิ์ ให้ ให้ยืมบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่บุคคลภายนอก หรือบุคคลนอกเหนือจากรายชื่อผู้พักอาศัยร่วมที่ได้แจ้งไว้กับทางฝ่ายจัดการฯ
   7.3 โปรดใช้บัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) ด้วยตัวเองทุกครั้ง
   7.4 ไม่ควรเปิดประตูคีย์การ์ดทิ้งไว้ เพื่อความปลอดภัย และป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบผ่านเข้า-ออกอาคาร
   7. 5 ไม่ควรเปิดประตูให้บุคคลภายนอกที่ไม่มีบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard)
8. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการสอบถาม และบันทึกข้อมูลในการผ่านเข้า-ออกอาคาร จากบุคคลที่ไม่มี หรือไม่สามารถแสดงบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) แก่เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ได้
9. ข้อปฏิบัติกรณีมีผู้มาติดต่อ และ/หรือเป็นแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
   9.1 ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีหน้าที่แจ้งข้อมูลในการมาติดต่อ และแลกบัตรประจำตัวอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือบัตรผ่านตามที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนด
   9.2 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ/หรือฝ่ายจัดการฯ จะติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เพื่อสอบถาม และแจ้งให้มาเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ด้วยตนเอง
   9.3 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีหน้าที่มาเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยด้วยตนเอง
   9.4 กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์ที่จะให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยผ่านเข้า - ออกบริเวณในอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อทำธุระ จะต้องแจ้งการนัดหมายให้ที่ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้า มิฉะนั้นฝ่ายจัดการฯ จะสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร
   9. 5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเปิดประตูคีย์การ์ดให้ผู้มาติดต่อ และ/หรือแขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย กรณีที่ไม่สามารถติดต่อเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยได้
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) และ/หรือระบบผ่านเข้า-ออกอาคาร ได้โดยผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการฯ
11. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดใด้ถือว่าบัตรผ่านเข้า-ออกอาคาร (Keycard) สิ้นสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2553

บริษัท อารียา แผนเนจเมนต์ จำกัด
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจแก้ไข เพิ่มเติม หรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ผู้พักอาศัยทราบโดยการปิดประกาศ

สารบัญ

ข้อบังคับ

นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

			หน้า
หมวดที่	1	ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน	1
หมวดที่	2	บททั่วไป	1 - 2
หมวดที่	3	วัตถุประสงค์	3 - 4
หมวดที่	4	ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด	4 - 6
หมวดที่	5	ทรัพย์ส่วนกลาง	6 - 7
หมวดที่	6	อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง	8 - 23
หมวดที่	7	การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง	24
หมวดที่	8	การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล	24 - 28
หมวดที่	9	การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง	28 - 29
หมวดที่	10	อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม	29 - 31
หมวดที่	11	การประกันภัย	32 - 33
หมวดที่	12	คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด	33 - 35
หมวดที่	13	การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม	36 - 38
หมวดที่	14	อาคารชุดเสียหาย และอาคารชุดถูกรื้อถอน	38 - 39
หมวดที่	15	การเลิกอาคารชุด	39
หมวดที่	16	บทเฉพาะกาล	39 - 40

หมวดที่ 1
ชื่อและที่ตั้งสำนักงาน

ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า **"ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์"**

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อ **"นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์"** และเรียนเป็นภาษาอังกฤษว่า" a space Play Condominium Juristic Person"

ข้อ 3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ตั้งอยู่เลขที่ 291 อาคารเอ, เลขที่ 293 อาคารบี และเลขที่ 295 อาคารซี ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

หมวดที่ 2
บททั่วไป

ข้อ 4. ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดนี้ หากมิได้กำหนดให้เป็นอย่างอื่นคำหรือข้อความต่อไปนี้ให้มีความหมายดังนี้

"พระราชบัญญัติอาคารชุด" หมายถึง พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ตลอดทั้งใช้รวมถึงพระราชบัญญัติอาคารชุด หรือกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดที่จะมีการตราขึ้นใหม่ หรือที่จะมีการปรับปรุง แก้ไขเพิ่มเติมในอนาคต

"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"อาคารชุด" หมายถึง อาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"ทรัพย์ส่วนบุคคล" หมายถึง ห้องชุด และหมายความรวมถึงสิ่งปลูกสร้าง หรือที่ดินที่จัดไว้ให้เป็นกรรมสิทธิ์ของเจ้าของห้องชุดแต่ละราย

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล ซึ่งได้จดทะเบียนไว้กับพนักงานเจ้าหน้าที่

"ทรัพย์ส่วนกลาง" หมายถึง ส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ที่มิใช่ห้องชุด ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"เจ้าของร่วม" หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุดแต่ละอาคารชุด

"ข้อบังคับ" หมายถึง ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"ประกาศ" หมายถึง ประกาศของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของคณะกรรมการหรือของผู้จัดการอันเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนดการจัดการดูแลรักษา การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง การกำหนดและจัดการเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่เกิดจากการให้บริการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ส่วนรวม และที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางรวมทั้งค่าธรรมเนียม และภาษี
อากรที่เกิดจากการให้บริการ และการดูแลรักษาดังกล่าว

"คณะกรรมการ" หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"กรรมการ" หมายถึง กรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"ผู้จัดการ" หมายถึง ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์

"เจ้าของโครงการ" หมายถึง บริษัท อารียา พรอพเพอร์ตี้ จำกัด (มหาชน)

"การประชุมใหญ่" หมายถึง การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่วิสามัญของเจ้าของร่วมแล้วแต่กรณี

ข้อ 5. บรรดาหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขซึ่งยังมิได้ระบุกำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติในพระราชบัญญัติ
อาคารชุด รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมมาใช้บังคับโดยอนุโลม

ข้อ 6. ข้อบังคับนี้ให้มีผลบังคับใช้เมื่อได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 7. เจ้าของร่วมมีสิทธิใช้ห้องชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยเท่านั้น

ข้อ 8. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่ทรัพย์ส่วนกลาง และทรัพย์ส่วนบุคคลทั้งหมด ซึ่งมีอยู่ในปัจจุบันและที่อาจจะมีขึ้น
ต่อไปในอนาคต

ข้อ 9. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับแก่บุคคลทั้งหลายที่เป็นเจ้าของร่วม ผู้รับจำนอง ผู้เช่า ผู้ทรงสิทธิเก็บกิน ผู้ครอบครองห้อง
ชุด ลูกจ้าง ตัวแทน รวมถึง บริวารของบุคคลดังกล่าวข้างต้น แขกผู้มาเยือน และบุคคลอื่นใด ซึ่งใช้ประโยชน์
อาคารชุดไม่ว่าในลักษณะใดๆ ก็ตาม ทั้งนี้บุคคลใดที่ตามที่ได้สิทธิครอบครองหรือกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนบุคคล
หรือทรัพย์ส่วนกลางไม่ว่าโดยวิธีใดๆ และไม่ว่าจะเพียงแต่ส่วนใดส่วนหนึ่ง ของอาคารชุดให้ถือว่ายอมรับและให้
ถัดยาบันในข้อบังคับนี้แล้ว และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัดตลอดเวลาที่ข้อบังคับนี้ใช้บังคับอยู่
และที่จะได้แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป

ข้อ 10. การเปลี่ยนแปลงใดๆ ซึ่งข้อบังคับนี้ที่ได้จดทะเบียนบังคับใช้แล้ว ให้เป็นตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยจะ
มีผลสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้จัดการได้นำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ และพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียน
เปลี่ยนแปลงแล้ว ทั้งนี้ผู้จัดการมีหน้าที่นำข้อบังคับที่เปลี่ยนแปลงดังกล่าวไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่
ภายใน 30 วันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแ
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 3
วัตถุประสงค์

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง โดยมีอำนาจกระทำการใดๆ
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับนี้ และบทบัญญัติของ
กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด รวมถึงมีวัตถุประสงค์ ดังต่อไปนี้

(1) จัดการ ดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในลักษณะที่เหมาะสมกับการใช้ประโยชน์
ของเจ้าของร่วม รวมถึงการจัดซื้อ จัดหาบรรดาทรัพย์สิน สิ่งของใดๆ ตลอดทั้งสาธารณูปโภคและ
สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด หรือเป็นไปตามมติ
ของที่ประชุมเจ้าของร่วม รวมถึงจัดหารายได้เพื่อใช้ในการจัดการดูแลบำรุงรักษา ทรัพย์ส่วนกลาง
ดังกล่าว

(2) ลงทุนเพื่อให้ได้มาซึ่งผลประโยชน์และผลตอบแทนต่างๆ อันเป็นไปเพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมโดย
มีหรือไม่มีการค้ำประกันก็ได้

(3) จัดการในกิจการเกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยตัวอาคารชุดและทรัพย์ส่วนกลาง และบริการด้าน
อื่นๆ รวมไปถึงการทำประกันภัยต่างๆ

(4) เข้าทำนิติกรรมสัญญาใดๆ รับ ออก โอน หรือสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่อาจโอนเปลี่ยนชื่อได้ และ
รวมถึงการกู้ยืมเงินเบิกเงินเกินบัญชีจากสถาบันการเงิน หรือบุคคลธรรมดาโดยมีหรือไม่มีเงื่อนไขก็ได้
ในนามนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อประโยชน์
ร่วมกันของบรรดาเจ้าของร่วม

(5) ดำเนินการฟ้องร้อง ต่อสู้ หรือดำเนินคดีเกี่ยวกับกิจการของนิติบุคคลอาคารชุด ประนีประนอมยอม
ความ ตลอดจนเรียกทรัพย์จากบุคคลใดๆ อันเกิดจากสัญญา ละเมิด การกระทำความผิด เพื่อ
ประโยชน์แก่ทรัพย์ส่วนกลางและเจ้าของร่วมในอาคารชุดทั้งทางแพ่งและทางอาญา

(6) ทำการติดต่อหน่วยงานราชการ องค์การของรัฐวิสาหกิจ เอกชน หน่วยงานอื่นๆ และนิติบุคคลหรือ
บุคคลใด ที่เกี่ยวข้องในกิจการต่างๆ ซึ่งเกี่ยวกับการจัดการดูแลและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าธรรมเนียม
ทั้งการยื่นแบบแสดงรายการ การจดทะเบียน การขอยกเว้นการเสียภาษีต่างๆ ทั้งนี้เพื่อดำเนินการ
ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุด

(7) ดำเนินการเรียกเก็บรวบรวมเงินค่าใช้จ่ายจากเจ้าของร่วมทั้งหลายที่เกิดจากการให้บริการส่วนรวม
และที่เกิดจากการดูแลรักษา และการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าธรรมเนียม และ
ภาษีอากรที่เกิดจากการให้บริการและการดูแลรักษาดังกล่าวตลอดจนดำเนินการในเรื่องการใช้จ่าย
การฝากเงิน การถอนเงิน การจัดสรรเงินและผลตอบแทนของเงินดังกล่าว รวมถึงชำระภาษีอากรที่นิติบุคคล
อาคารชุดจะต้องชำระให้แก่ทางราชการ

(8) จัดให้มีและดูแลให้เรียบร้อย ซึ่งบรรดาทะเบียนสมุดบัญชี เอกสาร และสิ่งพิมพ์ต่างๆ รวมถึงอุปกรณ์ใน
การดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งนี้ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(9) ปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ และ
กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(10) ดำเนินการใดๆ ภายใต้มติที่ประชุมเจ้าของร่วม ทั้งนี้โดยต้องไม่ขัดต่อมติที่ประชุมเจ้าของร่วม ข้อบังคับ
และกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

หมวดที่ 4
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 12. การแต่งตั้งผู้จัดการ

ผู้จัดการอาจเป็นบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยขอบจากที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วม ในกรณีที่ผู้จัดการที่ได้รับแต่งตั้งนั้นเป็นนิติบุคคล ให้นิติบุคคลดังกล่าวแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่ง
เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ

ให้ผู้จัดการในคราวแรก ได้แก่ บริษัท อารียา แมนเนจเม้นต์ จำกัด สำนักงานใหญ่ตั้งอยู่เลขที่ 67/4
อาคาร โคนาสตี้ คอมเพล็กซ์ 2 ถนนลาดพร้าว 71 เขตวังทองหลาง แขวงวังทองหลาง กรุงเทพมหานคร

การแต่งตั้งผู้จัดการในคราวต่อไปนั้นให้ผู้จัดการซึ่งได้รับแต่งตั้งนำหลักฐานหรือสัญญาจ้าง อย่างใ
อย่างหนึ่งไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 13. ผู้จัดการต้องมีอายุไม่ต่ำกว่า 25 ปีบริบูรณ์ และต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังต่อไปนี้

(1) เป็นบุคคลล้มละลาย

(2) เป็นคนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริ
ต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้ กระทำโด
ประมาท หรือลหุโทษ

(5) เคยถูกถอดถอนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่อง
ศีลธรรมอันดี

(6) มีหนี้ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายส่วนกลางตามมาตรา 18 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 แล
ตามข้อบังคับนี้

ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล ผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลนั้นในฐานะผู้จัดการต้องมีคุณสมบัติ และไ
มีลักษณะต้องห้ามข้างต้นด้วย

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 14. ผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจเต็มที่ที่จะจัดการทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์ของอาคารชุดและเจ้าของร่วม รวมถึงมี
อำนาจหน้าที่ ดังนี้

(1) ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามมาตรา 33 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 และ
ตามข้อบังคับนี้ หรือตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อ
กฎหมาย รวมถึงดำเนินการพิจารณาแต่งตั้งว่าจ้างกำหนดค่าตอบแทน หรือถอดถอนพนักงาน หรือ
ลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด

(2) ในกรณีจำเป็นและรีบด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความเห็นชอบของคนส่วนใหญ่กระทำการใดๆ
เกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคารดังเช่นวัญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง

(3) จัดให้มีการดูแลความปลอดภัยหรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด

(4) เป็นผู้แทนของนิติบุคคลอาคารชุด

(5) จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำเดือน และคิดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้าวัน
นับแต่วันสิ้นเดือนและต้องคิดประกาศเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้าวันต่อเนื่องกัน

(6) ใช้สิทธิของเจ้าของร่วมครอบคลุมไปถึงทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมด การฟ้องร้องต่อสู้ เรียกร้องดำเนินคดี
ประนีประนอมยอมความ หรือมอบฉันทะพิพาทให้อนุญาโตตุลาการพิจารณาในเรื่องที่เกี่ยวกับทรัพย์
ส่วนกลาง หรือเรื่องอื่นใดที่เป็นประโยชน์ส่วนรวมของเจ้าของร่วม รวมถึงฟ้องบังคับชำระหนี้จาก
เจ้าของร่วมที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายในการให้บริการส่วนรวม และการดูแลรักษา รวมถึงการดำเนินการ
เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางเกินหกเดือนขึ้นไป

(7) ว่าจ้าง จัดซื้อ และจัดหาทรัพย์สินต่างๆ ที่จำเป็นในการจัดการทรัพย์สินส่วนกลางหรือการให้บริการแก่
เจ้าของร่วมทั้งนี้โดยความเห็นชอบหรือตามมติของคณะกรรมการ

(8) กำหนดกฎ และระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้โดยไม่ขัดต่อมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
และข้อบังคับ

(9) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง และประกาศหรือกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ผู้จัดการจะ
มอบหมายให้ผู้อื่นปฏิบัติหน้าที่แทนก็ได้

ข้อ 15. วาระการดำรงตำแหน่งของผู้จัดการในคราวแรกให้อยู่ในตำแหน่งมีกำหนดเวลา 2 ปี นับแต่วันจดทะเบียนนิติ
บุคคลอาคารชุด และผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดรายต่อไปจะอยู่ในตำแหน่งตามกำหนดเวลาซึ่งที่ประชุมใหญ่
เจ้าของร่วมมีมติเห็นชอบ

ข้อ 16. ผู้จัดการต้องพ้นจากตำแหน่งในกรณีดังต่อไปนี้

(1) ตายหรือสิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล

(2) ลาออก

(3) สิ้นสุดระยะเวลาตามที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

(4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) ไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้หรือกฎกระทรวงหรือสัญญาจ้าง และที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกตามมาตรา 49

(6) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติให้ออกตาม

ในกรณีผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการแต่งตั้งกรรมการคนใดคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่ผู้จัดการเป็นการชั่วคราวจนกว่าจะได้มีการแต่งตั้งผู้จัดการคนใหม่ ทั้งนี้ที่ประชุมของเจ้าของร่วม จะต้องจัดให้มีการประชุมเจ้าของร่วมเพื่อแต่งตั้งผู้จัดการที่ว่างไม่ว่าจะว่างลงด้วยครบวาระหรือด้วยเหตุใด ภายใน 30 วันนับตั้งแต่วันที่ผู้จัดการว่างลง โดยที่ผู้จัดการที่พ้นตำแหน่งตามวาระ หรือระยะเวลาตามสัญญาจ้างมีสิทธิได้รับการเลือกตั้งเข้ามาดำรงตำแหน่งใหม่ได้

ข้อ 17. ผู้จัดการไม่ต้องผูกพันตามสัญญาใดๆ เป็นการส่วนตัว ซึ่งได้กระทำลงในนามนิติบุคคลอาคารชุด หากได้กระทำไปในขอบเขตและหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้

หมวดที่ 5
ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 18. ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด นอกจากมีความหมายที่กำหนดในข้อ 4 ของข้อบังคับนี้แล้ว ยังรวมถึงสิ่งต่างๆ ดังนี้

18.1 ทรัพย์ส่วนกลางประกอบด้วย

(1) ที่ดินที่เป็นที่ตั้งของอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ประกอบด้วยอาคาร อาคารชุดพักอาศัยอาคาร เอ, อาคาร บี และอาคาร ซี ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 2557 เลขที่ดิน 69 หน้าสำรวจ 1169 ตำบลสามเสนนอก อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 4-0-46.5 ไร่ และ อาคารสูง 8 ชั้น เลขที่ 289 ใช้สำหรับจอดรถและชั้นๆ ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 2558 เลขที่ดิน 70 หน้าสำรวจ 1170 ตำบลสามเสนนอก อำเภอห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ประมาณ 0-2-88.3 ไร่ รวมเนื้อที่ทั้งโครงการประมาณ 4-3-34.8 ไร่

(2) โครงสร้างและสิ่งปลูกสร้างเพื่อความมั่นคงของอาคารชุด

(3) สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปซ เพลย์ ตั้งอยู่ เลขที่ 291 อาคาร เอ, เลขที่ 293 อาคาร บี และเลขที่ 295 อาคาร ซี ถนนสุทธิสารวินิจฉัย แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

(4) ทรัพย์สินส่วนกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกัน

- ระบบไฟฟ้าส่องสว่างภายนอกอาคารพร้อมอุปกรณ์
- อาคารจอดรถ
- ห้องพักขยะรวม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

- สวนหย่อมภายในโครงการ
- สระว่ายน้ำระหว่างอาคาร เอ และบี ระบบสระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์
- สระว่ายน้ำระหว่างอาคาร บี และซี ระบบสระว่ายน้ำ พร้อมอุปกรณ์

(5) ทรัพย์ส่วนกลางที่ใช้ประโยชน์ร่วมกันแต่ละอาคาร สำหรับ อาคาร เอ อาคาร บี และอาคาร ซี

- ห้องควบคุมไฟฟ้า,ไฟฟ้าส่องสว่าง,ไฟฉุกเฉิน และระบบไฟฟ้า พร้อมอุปกรณ์ภายในอาคาร
- ห้องเครื่องปั๊ม,ปั๊มน้ำดี,ปั๊มเพิ่มแรงดันชั้นดาดฟ้า พร้อมอุปกรณ์
- ถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า พร้อมอุปกรณ์
- ถังเก็บน้ำชั้นใต้ดิน พร้อมอุปกรณ์
- ระบบประปา และระบบสุขาภิบาลภายในอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ระบบสัญญาณเตือนอัคคีภัย พร้อมอุปกรณ์
- ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์
- ระบบป้องกันฟ้าผ่า พร้อมอุปกรณ์
- ระบบโทรทัศน์วงจรปิด พร้อมอุปกรณ์
- ระบบเสาอากาศโทรทัศน์รวม พร้อมอุปกรณ์
- ระบบลิฟต์โดยสาร พร้อมอุปกรณ์
- ห้องพักขยะประจำชั้น พร้อมอุปกรณ์
- ระบบคีย์การ์ด พร้อมอุปกรณ์
- ทางเดินภายในอาคาร ทางเดินภายนอกอาคาร บันไดหนีไฟ บันไดหลัก โถงหน้าลิฟต์
- ลานจอดรถ พร้อมส่วนประกอบ
- ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า, ระบบโทรศัพท์ ประจำชั้น ของแต่ละอาคาร
- ตู้รับจดหมายแต่ละอาคาร
- ระบบโทรศัพท์ พร้อมอุปกรณ์
- มิเตอร์ประปาของห้องชุดแต่ละห้องชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 6
อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 19. เจ้าของร่วมที่อื่อกรรมสิทธิ์ในห้องชุดแต่ละห้องจะมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุดแต่ละห้อง โดยอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย และอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม จะเป็นไปตามที่กำหนดในตารางดังนี้

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
1	AB113	เอ	1	291/1	32.47	32.47 / 16,441.59
2	AB112	เอ	1	291/2	32.47	32.47 / 16,441.59
3	AB111	เอ	1	291/3	33.07	33.07 / 16,441.59
4	AB110	เอ	1	291/4	33.07	33.07 / 16,441.59
5	AA101	เอ	1	291/5	24.78	24.78 / 16,441.59
6	AA102	เอ	1	291/6	24.78	24.78 / 16,441.59
7	AA103	เอ	1	291/7	24.78	24.78 / 16,441.59
8	AA104	เอ	1	291/8	24.78	24.78 / 16,441.59
9	AA105	เอ	1	291/9	24.78	24.78 / 16,441.59
10	AA106	เอ	1	291/10	24.78	24.78 / 16,441.59
11	AA107	เอ	1	291/11	24.75	24.75 / 16,441.59
12	AA108	เอ	1	291/12	24.75	24.75 / 16,441.59
13	AC101	เอ	1	291/13	92.23	92.23 / 16,441.59
14	AB109	เอ	1	291/14	42.07	42.07 / 16,441.59
15	AB108	เอ	1	291/15	42.07	42.07 / 16,441.59
16	AB107	เอ	1	291/16	42.07	42.07 / 16,441.59
17	AB106	เอ	1	291/17	42.07	42.07 / 16,441.59
18	AB105	เอ	1	291/18	42.07	42.07 / 16,441.59
19	AB104	เอ	1	291/19	42.07	42.07 / 16,441.59
20	AB103	เอ	1	291/20	42.07	42.07 / 16,441.59
21	AB102	เอ	1	291/21	41.47	41.47 / 16,441.59
22	AB101	เอ	1	291/22	41.47	41.47 / 16,441.59
23	AB213	เอ	2	291/23	32.47	32.47 / 16,441.59
24	AB212	เอ	2	291/24	32.47	32.47 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
25	AB211	เอ	2	291/25	33.07	33.07 / 16,441.59
26	AB210	เอ	2	291/26	33.07	33.07 / 16,441.59
27	AA201	เอ	2	291/27	24.78	24.78 / 16,441.59
28	AA202	เอ	2	291/28	24.78	24.78 / 16,441.59
29	AA203	เอ	2	291/29	24.78	24.78 / 16,441.59
30	AA204	เอ	2	291/30	24.78	24.78 / 16,441.59
31	AA205	เอ	2	291/31	24.78	24.78 / 16,441.59
32	AA206	เอ	2	291/32	24.78	24.78 / 16,441.59
33	AA207	เอ	2	291/33	24.75	24.75 / 16,441.59
34	AA208	เอ	2	291/34	24.75	24.75 / 16,441.59
35	AC201	เอ	2	291/35	69.82	69.82 / 16,441.59
36	AB209	เอ	2	291/36	33.07	33.07 / 16,441.59
37	AB208	เอ	2	291/37	33.07	33.07 / 16,441.59
38	AB207	เอ	2	291/38	33.07	33.07 / 16,441.59
39	AB206	เอ	2	291/39	33.07	33.07 / 16,441.59
40	AB205	เอ	2	291/40	33.07	33.07 / 16,441.59
41	AB204	เอ	2	291/41	33.07	33.07 / 16,441.59
42	AB203	เอ	2	291/42	33.07	33.07 / 16,441.59
43	AB202	เอ	2	291/43	32.47	32.47 / 16,441.59
44	AB201	เอ	2	291/44	32.47	32.47 / 16,441.59
45	AB314	เอ	3	291/45	33.57	33.57 / 16,441.59
46	AB313	เอ	3	291/46	32.47	32.47 / 16,441.59
47	AB312	เอ	3	291/47	32.47	32.47 / 16,441.59
48	AB311	เอ	3	291/48	33.07	33.07 / 16,441.59
49	AB310	เอ	3	291/49	33.07	33.07 / 16,441.59
50	AA301	เอ	3	291/50	24.78	24.78 / 16,441.59
51	AA302	เอ	3	291/51	24.78	24.78 / 16,441.59
52	AA303	เอ	3	291/52	24.78	24.78 / 16,441.59
53	AA304	เอ	3	291/53	24.78	24.78 / 16,441.59
54	AA305	เอ	3	291/54	24.78	24.78 / 16,441.59
55	AA306	เอ	3	291/55	24.78	24.78 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
56	AA307	เอ	3	291/56	24.75	24.75 / 16,441.59
57	AA308	เอ	3	291/57	24.75	24.75 / 16,441.59
58	AC301	เอ	3	291/58	69.82	69.82 / 16,441.59
59	AB309	เอ	3	291/59	33.07	33.07 / 16,441.59
60	AB308	เอ	3	291/60	33.07	33.07 / 16,441.59
61	AB307	เอ	3	291/61	33.07	33.07 / 16,441.59
62	AB306	เอ	3	291/62	33.07	33.07 / 16,441.59
63	AB305	เอ	3	291/63	33.07	33.07 / 16,441.59
64	AB304	เอ	3	291/64	33.07	33.07 / 16,441.59
65	AB303	เอ	3	291/65	33.07	33.07 / 16,441.59
66	AB302	เอ	3	291/66	32.47	32.47 / 16,441.59
67	AB301	เอ	3	291/67	32.47	32.47 / 16,441.59
68	AB414	เอ	4	291/68	33.57	33.57 / 16,441.59
69	AB413	เอ	4	291/69	32.47	32.47 / 16,441.59
70	AB412	เอ	4	291/70	32.47	32.47 / 16,441.59
71	AB411	เอ	4	291/71	33.07	33.07 / 16,441.59
72	AB410	เอ	4	291/72	33.07	33.07 / 16,441.59
73	AA401	เอ	4	291/73	24.78	24.78 / 16,441.59
74	AA402	เอ	4	291/74	24.78	24.78 / 16,441.59
75	AA403	เอ	4	291/75	24.78	24.78 / 16,441.59
76	AA404	เอ	4	291/76	24.78	24.78 / 16,441.59
77	AA405	เอ	4	291/77	24.78	24.78 / 16,441.59
78	AA406	เอ	4	291/78	24.78	24.78 / 16,441.59
79	AA407	เอ	4	291/79	24.75	24.75 / 16,441.59
80	AA408	เอ	4	291/80	24.75	24.75 / 16,441.59
81	AC401	เอ	4	291/81	69.82	69.82 / 16,441.59
82	AB409	เอ	4	291/82	33.07	33.07 / 16,441.59
83	AB408	เอ	4	291/83	33.07	33.07 / 16,441.59
84	AB407	เอ	4	291/84	33.07	33.07 / 16,441.59
85	AB406	เอ	4	291/85	33.07	33.07 / 16,441.59
86	AB405	เอ	4	291/86	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
87	AB404	เอ	4	291/87	33.07	33.07 / 16,441.59
88	AB403	เอ	4	291/88	33.07	33.07 / 16,441.59
89	AB402	เอ	4	291/89	32.47	32.47 / 16,441.59
90	AB401	เอ	4	291/90	32.47	32.47 / 16,441.59
91	AB514	เอ	5	291/91	33.57	33.57 / 16,441.59
92	AB513	เอ	5	291/92	32.47	32.47 / 16,441.59
93	AB512	เอ	5	291/93	32.47	32.47 / 16,441.59
94	AB511	เอ	5	291/94	33.07	33.07 / 16,441.59
95	AB510	เอ	5	291/95	33.07	33.07 / 16,441.59
96	AA501	เอ	5	291/96	24.78	24.78 / 16,441.59
97	AA502	เอ	5	291/97	24.78	24.78 / 16,441.59
98	AA503	เอ	5	291/98	24.78	24.78 / 16,441.59
99	AA504	เอ	5	291/99	24.78	24.78 / 16,441.59
100	AA505	เอ	5	291/100	24.78	24.78 / 16,441.59
101	AA506	เอ	5	291/101	24.78	24.78 / 16,441.59
102	AA507	เอ	5	291/102	24.75	24.75 / 16,441.59
103	AA508	เอ	5	291/103	24.75	24.75 / 16,441.59
104	AC501	เอ	5	291/104	69.82	69.82 / 16,441.59
105	AB509	เอ	5	291/105	33.07	33.07 / 16,441.59
106	AB508	เอ	5	291/106	33.07	33.07 / 16,441.59
107	AB507	เอ	5	291/107	33.07	33.07 / 16,441.59
108	AB506	เอ	5	291/108	33.07	33.07 / 16,441.59
109	AB505	เอ	5	291/109	33.07	33.07 / 16,441.59
110	AB504	เอ	5	291/110	33.07	33.07 / 16,441.59
111	AB503	เอ	5	291/111	33.07	33.07 / 16,441.59
112	AB502	เอ	5	291/112	32.47	32.47 / 16,441.59
113	AB501	เอ	5	291/113	32.47	32.47 / 16,441.59
114	AB614	เอ	6	291/114	33.57	33.57 / 16,441.59
115	AB613	เอ	6	291/115	32.47	32.47 / 16,441.59
116	AB612	เอ	6	291/116	32.47	32.47 / 16,441.59
117	AB611	เอ	6	291/117	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
118	AB610	เอ	6	291/118	33.07	33.07 / 16,441.59
119	AA601	เอ	6	291/119	24.78	24.78 / 16,441.59
120	AA602	เอ	6	291/120	24.78	24.78 / 16,441.59
121	AA603	เอ	6	291/121	24.78	24.78 / 16,441.59
122	AA604	เอ	6	291/122	24.78	24.78 / 16,441.59
123	AA605	เอ	6	291/123	24.78	24.78 / 16,441.59
124	AA606	เอ	6	291/124	24.78	24.78 / 16,441.59
125	AA607	เอ	6	291/125	24.75	24.75 / 16,441.59
126	AA608	เอ	6	291/126	24.75	24.75 / 16,441.59
127	AC601	เอ	6	291/127	69.82	69.82 / 16,441.59
128	AB609	เอ	6	291/128	33.07	33.07 / 16,441.59
129	AB608	เอ	6	291/129	33.07	33.07 / 16,441.59
130	AB607	เอ	6	291/130	33.07	33.07 / 16,441.59
131	AB606	เอ	6	291/131	33.07	33.07 / 16,441.59
132	AB605	เอ	6	291/132	33.07	33.07 / 16,441.59
133	AB604	เอ	6	291/133	33.07	33.07 / 16,441.59
134	AB603	เอ	6	291/134	33.07	33.07 / 16,441.59
135	AB602	เอ	6	291/135	32.47	32.47 / 16,441.59
136	AB601	เอ	6	291/136	32.47	32.47 / 16,441.59
137	AB714	เอ	7	291/137	33.57	33.57 / 16,441.59
138	AB713	เอ	7	291/138	32.47	32.47 / 16,441.59
139	AB712	เอ	7	291/139	32.47	32.47 / 16,441.59
140	AB711	เอ	7	291/140	33.07	33.07 / 16,441.59
141	AB710	เอ	7	291/141	33.07	33.07 / 16,441.59
142	AA701	เอ	7	291/142	24.78	24.78 / 16,441.59
143	AA702	เอ	7	291/143	24.78	24.78 / 16,441.59
144	AA703	เอ	7	291/144	24.78	24.78 / 16,441.59
145	AA704	เอ	7	291/145	24.78	24.78 / 16,441.59
146	AA705	เอ	7	291/146	24.78	24.78 / 16,441.59
147	AA706	เอ	7	291/147	24.78	24.78 / 16,441.59
148	AA707	เอ	7	291/148	24.75	24.75 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
149	AA708	เอ	7	291/149	24.75	24.75 / 16,441.59
150	AC701	เอ	7	291/150	69.82	69.82 / 16,441.59
151	AB709	เอ	7	291/151	33.07	33.07 / 16,441.59
152	AB708	เอ	7	291/152	33.07	33.07 / 16,441.59
153	AB707	เอ	7	291/153	33.07	33.07 / 16,441.59
154	AB706	เอ	7	291/154	33.07	33.07 / 16,441.59
155	AB705	เอ	7	291/155	33.07	33.07 / 16,441.59
156	AB704	เอ	7	291/156	33.07	33.07 / 16,441.59
157	AB703	เอ	7	291/157	33.07	33.07 / 16,441.59
158	AB702	เอ	7	291/158	32.47	32.47 / 16,441.59
159	AB701	เอ	7	291/159	32.47	32.47 / 16,441.59
160	AB814	เอ	8	291/160	33.57	33.57 / 16,441.59
161	AB813	เอ	8	291/161	32.47	32.47 / 16,441.59
162	AB812	เอ	8	291/162	32.47	32.47 / 16,441.59
163	AB811	เอ	8	291/163	33.07	33.07 / 16,441.59
164	AB810	เอ	8	291/164	33.07	33.07 / 16,441.59
165	AA801	เอ	8	291/165	24.78	24.78 / 16,441.59
166	AA802	เอ	8	291/166	24.78	24.78 / 16,441.59
167	AA803	เอ	8	291/167	24.78	24.78 / 16,441.59
168	AA804	เอ	8	291/168	24.78	24.78 / 16,441.59
169	AA805	เอ	8	291/169	24.78	24.78 / 16,441.59
170	AA806	เอ	8	291/170	24.78	24.78 / 16,441.59
171	AA807	เอ	8	291/171	24.75	24.75 / 16,441.59
172	AA808	เอ	8	291/172	24.75	24.75 / 16,441.59
173	AC801	เอ	8	291/173	69.82	69.82 / 16,441.59
174	AB809	เอ	8	291/174	33.07	33.07 / 16,441.59
175	AB808	เอ	8	291/175	33.07	33.07 / 16,441.59
176	AB807	เอ	8	291/176	33.07	33.07 / 16,441.59
177	AB806	เอ	8	291/177	33.07	33.07 / 16,441.59
178	AB805	เอ	8	291/178	33.07	33.07 / 16,441.59
179	AB804	เอ	8	291/179	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
180	AB803	เอ	8	291/180	33.07	33.07 / 16,441.59
181	AB802	เอ	8	291/181	32.47	32.47 / 16,441.59
182	AB801	เอ	8	291/182	32.47	32.47 / 16,441.59
183	BB101	บี	1	293/1	41.47	41.47 / 16,441.59
184	BB102	บี	1	293/2	41.47	41.47 / 16,441.59
185	BB103	บี	1	293/3	42.07	42.07 / 16,441.59
186	BB104	บี	1	293/4	42.07	42.07 / 16,441.59
187	BB105	บี	1	293/5	42.07	42.07 / 16,441.59
188	BB106	บี	1	293/6	42.07	42.07 / 16,441.59
189	BB107	บี	1	293/7	42.07	42.07 / 16,441.59
190	BB108	บี	1	293/8	42.07	42.07 / 16,441.59
191	BB109	บี	1	293/9	42.07	42.07 / 16,441.59
192	BC101	บี	1	293/10	92.23	92.23 / 16,441.59
193	BA104	บี	1	293/11	24.75	24.75 / 16,441.59
194	BA103	บี	1	293/12	24.75	24.75 / 16,441.59
195	BA102	บี	1	293/13	24.78	24.78 / 16,441.59
196	BA101	บี	1	293/14	24.78	24.78 / 16,441.59
197	BB110	บี	1	293/15	33.07	33.07 / 16,441.59
198	BB111	บี	1	293/16	42.07	42.07 / 16,441.59
199	BB112	บี	1	293/17	42.07	42.07 / 16,441.59
200	BB113	บี	1	293/18	42.07	42.07 / 16,441.59
201	BB114	บี	1	293/19	42.07	42.07 / 16,441.59
202	BB115	บี	1	293/20	41.47	41.47 / 16,441.59
203	BB116	บี	1	293/21	41.47	41.47 / 16,441.59
204	BB201	บี	2	293/22	32.47	32.47 / 16,441.59
205	BB202	บี	2	293/23	32.47	32.47 / 16,441.59
206	BB203	บี	2	293/24	33.07	33.07 / 16,441.59
207	BB204	บี	2	293/25	33.07	33.07 / 16,441.59
208	BB205	บี	2	293/26	33.07	33.07 / 16,441.59
209	BB206	บี	2	293/27	33.07	33.07 / 16,441.59
210	BB207	บี	2	293/28	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
211	BB208	บี	2	293/29	33.07	33.07 / 16,441.59
212	BB209	บี	2	293/30	33.07	33.07 / 16,441.59
213	BC201	บี	2	293/31	69.82	69.82 / 16,441.59
214	BA204	บี	2	293/32	24.75	24.75 / 16,441.59
215	BA203	บี	2	293/33	24.75	24.75 / 16,441.59
216	BA202	บี	2	293/34	24.78	24.78 / 16,441.59
217	BA201	บี	2	293/35	24.78	24.78 / 16,441.59
218	BB210	บี	2	293/36	33.07	33.07 / 16,441.59
219	BB211	บี	2	293/37	33.07	33.07 / 16,441.59
220	BB212	บี	2	293/38	33.07	33.07 / 16,441.59
221	BB213	บี	2	293/39	33.07	33.07 / 16,441.59
222	BB214	บี	2	293/40	33.07	33.07 / 16,441.59
223	BB215	บี	2	293/41	32.47	32.47 / 16,441.59
224	BB216	บี	2	293/42	32.47	32.47 / 16,441.59
225	BB217	บี	2	293/43	33.57	33.57 / 16,441.59
226	BB301	บี	3	293/44	32.47	32.47 / 16,441.59
227	BB302	บี	3	293/45	32.47	32.47 / 16,441.59
228	BB303	บี	3	293/46	33.07	33.07 / 16,441.59
229	BB304	บี	3	293/47	33.07	33.07 / 16,441.59
230	BB305	บี	3	293/48	33.07	33.07 / 16,441.59
231	BB306	บี	3	293/49	33.07	33.07 / 16,441.59
232	BB307	บี	3	293/50	33.07	33.07 / 16,441.59
233	BB308	บี	3	293/51	33.07	33.07 / 16,441.59
234	BB309	บี	3	293/52	33.07	33.07 / 16,441.59
235	BC301	บี	3	293/53	69.82	69.82 / 16,441.59
236	BA304	บี	3	293/54	24.75	24.75 / 16,441.59
237	BA303	บี	3	293/55	24.75	24.75 / 16,441.59
238	BA302	บี	3	293/56	24.78	24.78 / 16,441.59
239	BA301	บี	3	293/57	24.78	24.78 / 16,441.59
240	BB310	บี	3	293/58	33.07	33.07 / 16,441.59
241	BB311	บี	3	293/59	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
242	BB312	บี	3	293/60	33.07	33.07 / 16,441.59
243	BB313	บี	3	293/61	33.07	33.07 / 16,441.59
244	BB314	บี	3	293/62	33.07	33.07 / 16,441.59
245	BB315	บี	3	293/63	32.47	32.47 / 16,441.59
246	BB316	บี	3	293/64	32.47	32.47 / 16,441.59
247	BB317	บี	3	293/65	33.57	33.57 / 16,441.59
248	BB401	บี	4	293/66	32.47	32.47 / 16,441.59
249	BB402	บี	4	293/67	32.47	32.47 / 16,441.59
250	BB403	บี	4	293/68	33.07	33.07 / 16,441.59
251	BB404	บี	4	293/69	33.07	33.07 / 16,441.59
252	BB405	บี	4	293/70	33.07	33.07 / 16,441.59
253	BB406	บี	4	293/71	33.07	33.07 / 16,441.59
254	BB407	บี	4	293/72	33.07	33.07 / 16,441.59
255	BB408	บี	4	293/73	33.07	33.07 / 16,441.59
256	BB409	บี	4	293/74	33.07	33.07 / 16,441.59
257	BC401	บี	4	293/75	69.82	69.82 / 16,441.59
258	BA404	บี	4	293/76	24.75	24.75 / 16,441.59
259	BA403	บี	4	293/77	24.75	24.75 / 16,441.59
260	BA402	บี	4	293/78	24.78	24.78 / 16,441.59
261	BA401	บี	4	293/79	24.78	24.78 / 16,441.59
262	BB410	บี	4	293/80	33.07	33.07 / 16,441.59
263	BB411	บี	4	293/81	33.07	33.07 / 16,441.59
264	BB412	บี	4	293/82	33.07	33.07 / 16,441.59
265	BB413	บี	4	293/83	33.07	33.07 / 16,441.59
266	BB414	บี	4	293/84	33.07	33.07 / 16,441.59
267	BB415	บี	4	293/85	32.47	32.47 / 16,441.59
268	BB416	บี	4	293/86	32.47	32.47 / 16,441.59
269	BB417	บี	4	293/87	33.57	33.57 / 16,441.59
270	BB501	บี	5	293/88	32.47	32.47 / 16,441.59
271	BB502	บี	5	293/89	32.47	32.47 / 16,441.59
272	BB503	บี	5	293/90	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ [redacted]
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
273	BB504	บี	5	293/91	33.07	33.07 / 16,441.59
274	BB505	บี	5	293/92	33.07	33.07 / 16,441.59
275	BB506	บี	5	293/93	33.07	33.07 / 16,441.59
276	BB507	บี	5	293/94	33.07	33.07 / 16,441.59
277	BB508	บี	5	293/95	33.07	33.07 / 16,441.59
278	BB509	บี	5	293/96	33.07	33.07 / 16,441.59
279	BC501	บี	5	293/97	69.82	69.82 / 16,441.59
280	BA504	บี	5	293/98	24.75	24.75 / 16,441.59
281	BA503	บี	5	293/99	24.75	24.75 / 16,441.59
282	BA502	บี	5	293/100	24.78	24.78 / 16,441.59
283	BA501	บี	5	293/101	24.78	24.78 / 16,441.59
284	BB510	บี	5	293/102	33.07	33.07 / 16,441.59
285	BB511	บี	5	293/103	33.07	33.07 / 16,441.59
286	BB512	บี	5	293/104	33.07	33.07 / 16,441.59
287	BB513	บี	5	293/105	33.07	33.07 / 16,441.59
288	BB514	บี	5	293/106	33.07	33.07 / 16,441.59
289	BB515	บี	5	293/107	32.47	32.47 / 16,441.59
290	BB516	บี	5	293/108	32.47	32.47 / 16,441.59
291	BB517	บี	5	293/109	33.57	33.57 / 16,441.59
292	BB601	บี	6	293/110	32.47	32.47 / 16,441.59
293	BB602	บี	6	293/111	32.47	32.47 / 16,441.59
294	BB603	บี	6	293/112	33.07	33.07 / 16,441.59
295	BB604	บี	6	293/113	33.07	33.07 / 16,441.59
296	BB605	บี	6	293/114	33.07	33.07 / 16,441.59
297	BB606	บี	6	293/115	33.07	33.07 / 16,441.59
298	BB607	บี	6	293/116	33.07	33.07 / 16,441.59
299	BB608	บี	6	293/117	33.07	33.07 / 16,441.59
300	BB609	บี	6	293/118	33.07	33.07 / 16,441.59
301	BC601	บี	6	293/119	69.82	69.82 / 16,441.59
302	BA604	บี	6	293/120	24.75	24.75 / 16,441.59
303	BA603	บี	6	293/121	24.75	24.75 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
304	BA602	บี	6	293/122	24.78	24.78 / 16,441.59
305	BA601	บี	6	293/123	24.78	24.78 / 16,441.59
306	BB610	บี	6	293/124	33.07	33.07 / 16,441.59
307	BB611	บี	6	293/125	33.07	33.07 / 16,441.59
308	BB612	บี	6	293/126	33.07	33.07 / 16,441.59
309	BB613	บี	6	293/127	33.07	33.07 / 16,441.59
310	BB614	บี	6	293/128	33.07	33.07 / 16,441.59
311	BB615	บี	6	293/129	32.47	32.47 / 16,441.59
312	BB616	บี	6	293/130	32.47	32.47 / 16,441.59
313	BB617	บี	6	293/131	33.57	33.57 / 16,441.59
314	BB701	บี	7	293/132	32.47	32.47 / 16,441.59
315	BB702	บี	7	293/133	32.47	32.47 / 16,441.59
316	BB703	บี	7	293/134	33.07	33.07 / 16,441.59
317	BB704	บี	7	293/135	33.07	33.07 / 16,441.59
318	BB705	บี	7	293/136	33.07	33.07 / 16,441.59
319	BB706	บี	7	293/137	33.07	33.07 / 16,441.59
320	BB707	บี	7	293/138	33.07	33.07 / 16,441.59
321	BB708	บี	7	293/139	33.07	33.07 / 16,441.59
322	BB709	บี	7	293/140	33.07	33.07 / 16,441.59
323	BC701	บี	7	293/141	69.82	69.82 / 16,441.59
324	BA704	บี	7	293/142	24.75	24.75 / 16,441.59
325	BA703	บี	7	293/143	24.75	24.75 / 16,441.59
326	BA702	บี	7	293/144	24.78	24.78 / 16,441.59
327	BA701	บี	7	293/145	24.78	24.78 / 16,441.59
328	BB710	บี	7	293/146	33.07	33.07 / 16,441.59
329	BB711	บี	7	293/147	33.07	33.07 / 16,441.59
330	BB712	บี	7	293/148	33.07	33.07 / 16,441.59
331	BB713	บี	7	293/149	33.07	33.07 / 16,441.59
332	BB714	บี	7	293/150	33.07	33.07 / 16,441.59
333	BB715	บี	7	293/151	32.47	32.47 / 16,441.59
334	BB716	บี	7	293/152	32.47	32.47 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
335	BB717	บี	7	293/153	33.57	33.57 / 16,441.59
336	BB801	บี	8	293/154	32.47	32.47 / 16,441.59
337	BB802	บี	8	293/155	32.47	32.47 / 16,441.59
338	BB803	บี	8	293/156	33.07	33.07 / 16,441.59
339	BB804	บี	8	293/157	33.07	33.07 / 16,441.59
340	BB805	บี	8	293/158	33.07	33.07 / 16,441.59
341	BB806	บี	8	293/159	33.07	33.07 / 16,441.59
342	BB807	บี	8	293/160	33.07	33.07 / 16,441.59
343	BB808	บี	8	293/161	33.07	33.07 / 16,441.59
344	BB809	บี	8	293/162	33.07	33.07 / 16,441.59
345	BC801	บี	8	293/163	69.82	69.82 / 16,441.59
346	BA804	บี	8	293/164	24.75	24.75 / 16,441.59
347	BA803	บี	8	293/165	24.75	24.75 / 16,441.59
348	BA802	บี	8	293/166	24.78	24.78 / 16,441.59
349	BA801	บี	8	293/167	24.78	24.78 / 16,441.59
350	BB810	บี	8	293/168	33.07	33.07 / 16,441.59
351	BB811	บี	8	293/169	33.07	33.07 / 16,441.59
352	BB812	บี	8	293/170	33.07	33.07 / 16,441.59
353	BB813	บี	8	293/171	33.07	33.07 / 16,441.59
354	BB814	บี	8	293/172	33.07	33.07 / 16,441.59
355	BB815	บี	8	293/173	32.47	32.47 / 16,441.59
356	BB816	บี	8	293/174	32.47	32.47 / 16,441.59
357	BB817	บี	8	293/175	33.57	33.57 / 16,441.59
358	CA101	ซี	1	295/1	24.75	24.75 / 16,441.59
359	CB115	ซี	1	295/2	41.78	41.78 / 16,441.59
360	CB114	ซี	1	295/3	42.07	42.07 / 16,441.59
361	CB113	ซี	1	295/4	42.07	42.07 / 16,441.59
362	CB112	ซี	1	295/5	42.07	42.07 / 16,441.59
363	CB111	ซี	1	295/6	42.07	42.07 / 16,441.59
364	CB110	ซี	1	295/7	40.80	40.80 / 16,441.59
365	CB109	ซี	1	295/8	32.47	32.47 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
366	CB108	ซี	1	295/9	33.07	33.07 / 16,441.59
367	CB107	ซี	1	295/10	33.07	33.07 / 16,441.59
368	CB106	ซี	1	295/11	33.07	33.07 / 16,441.59
369	CB105	ซี	1	295/12	33.07	33.07 / 16,441.59
370	CB104	ซี	1	295/13	33.07	33.07 / 16,441.59
371	CB103	ซี	1	295/14	33.07	33.07 / 16,441.59
372	CB102	ซี	1	295/15	32.47	32.47 / 16,441.59
373	CB101	ซี	1	295/16	32.47	32.47 / 16,441.59
374	CC201	ซี	2	295/17	76.03	76.03 / 16,441.59
375	CB215	ซี	2	295/18	32.78	32.78 / 16,441.59
376	CB214	ซี	2	295/19	33.07	33.07 / 16,441.59
377	CB213	ซี	2	295/20	33.07	33.07 / 16,441.59
378	CB212	ซี	2	295/21	33.07	33.07 / 16,441.59
379	CB211	ซี	2	295/22	33.07	33.07 / 16,441.59
380	CB210	ซี	2	295/23	40.80	40.80 / 16,441.59
381	CB209	ซี	2	295/24	32.47	32.47 / 16,441.59
382	CB208	ซี	2	295/25	33.07	33.07 / 16,441.59
383	CB207	ซี	2	295/26	33.07	33.07 / 16,441.59
384	CB206	ซี	2	295/27	33.07	33.07 / 16,441.59
385	CB205	ซี	2	295/28	33.07	33.07 / 16,441.59
386	CB204	ซี	2	295/29	33.07	33.07 / 16,441.59
387	CB203	ซี	2	295/30	33.07	33.07 / 16,441.59
388	CB202	ซี	2	295/31	32.47	32.47 / 16,441.59
389	CB201	ซี	2	295/32	32.47	32.47 / 16,441.59
390	CC301	ซี	3	295/33	76.03	76.03 / 16,441.59
391	CB315	ซี	3	295/34	32.78	32.78 / 16,441.59
392	CB314	ซี	3	295/35	33.07	33.07 / 16,441.59
393	CB313	ซี	3	295/36	33.07	33.07 / 16,441.59
394	CB312	ซี	3	295/37	33.07	33.07 / 16,441.59
395	CB311	ซี	3	295/38	33.07	33.07 / 16,441.59
396	CB310	ซี	3	295/39	40.80	40.80 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ลำดับที่	ห้องชุด เลขที่	อาคาร	ชั้น	บ้านเลขที่	เนื้อที่ ตร.ม.	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ ในทรัพย์ส่วนกลาง 16,441.59 ส่วน
397	CB309	ซี	3	295/40	32.47	32.47 / 16,441.59
398	CB308	ซี	3	295/41	33.07	33.07 / 16,441.59
399	CB307	ซี	3	295/42	33.07	33.07 / 16,441.59
400	CB306	ซี	3	295/43	33.07	33.07 / 16,441.59
401	CB305	ซี	3	295/44	33.07	33.07 / 16,441.59
402	CB304	ซี	3	295/45	33.07	33.07 / 16,441.59
403	CB303	ซี	3	295/46	33.07	33.07 / 16,441.59
404	CB302	ซี	3	295/47	32.47	32.47 / 16,441.59
405	CB301	ซี	3	295/48	32.47	32.47 / 16,441.59
406	CC401	ซี	4	295/49	76.03	76.03 / 16,441.59
407	CB415	ซี	4	295/50	32.78	32.78 / 16,441.59
408	CB414	ซี	4	295/51	33.07	33.07 / 16,441.59
409	CB413	ซี	4	295/52	33.07	33.07 / 16,441.59
410	CB412	ซี	4	295/53	33.07	33.07 / 16,441.59
411	CB411	ซี	4	295/54	33.07	33.07 / 16,441.59
412	CB410	ซี	4	295/55	40.80	40.80 / 16,441.59
413	CB409	ซี	4	295/56	32.47	32.47 / 16,441.59
414	CB408	ซี	4	295/57	33.07	33.07 / 16,441.59
415	CB407	ซี	4	295/58	33.07	33.07 / 16,441.59
416	CB406	ซี	4	295/59	33.07	33.07 / 16,441.59
417	CB405	ซี	4	295/60	33.07	33.07 / 16,441.59
418	CB404	ซี	4	295/61	33.07	33.07 / 16,441.59
419	CB403	ซี	4	295/62	33.07	33.07 / 16,441.59
420	CB402	ซี	4	295/63	32.47	32.47 / 16,441.59
421	CB401	ซี	4	295/64	32.47	32.47 / 16,441.59
422	CC501	ซี	5	295/65	76.03	76.03 / 16,441.59
423	CB515	ซี	5	295/66	32.78	32.78 / 16,441.59
424	CB514	ซี	5	295/67	33.07	33.07 / 16,441.59
425	CB513	ซี	5	295/68	33.07	33.07 / 16,441.59
426	CB512	ซี	5	295/69	33.07	33.07 / 16,441.59
427	CB511	ซี	5	295/70	33.07	33.07 / 16,441.59

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 7
การจัดการทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 20. ผู้จัดการ บริวาร ตัวแทนหรือผู้รับเหมาของผู้จัดการจะไม่ต้องรับผิดในการกระทำที่ได้กระทำหรือละเว้นที่จะกระทำให้เป็นไปตามที่ได้กำหนดไว้ในข้อบังคับนี้ หรือในกฎระเบียบอาคาร หรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมซึ่งมิใช่การกระทำหรือการละเว้นในกระทำที่เป็นความรับผิดทางอาญาหรือความไม่สุจริต หรือความประมาทเลินเล่ออย่างร้ายแรง รวมถึง ผู้จัดการ บริวาร ตัวแทน หรือผู้รับเหมาของผู้จัดการจะไม่ต้องรับผิดต่อความเสียหาย สูญเสีย หรือบาดเจ็บซึ่งเกิดขึ้นเนื่องมาจาก

(ก) ความชำรุดบกพร่องหรือเสียหายหรือแตกสลายของพื้นที่ส่วนกลาง และ/หรือ สิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลาง

(ข) การหยุดหรือการระงับในการจ่ายน้ำหรือไฟฟ้า หรือเครื่องใช้อื่นใด หรือการบริการอื่นใดในอาคารชุด

(ค) ไฟไหม้ ระเบิด น้ำท่วม หรือการท่วมล้น ขัดข้องของน้ำหรือไฟฟ้าในบริเวณใด ๆ ไม่ว่าจะเป็นภายในหรือภายนอกอาคารชุด

(ง) การใดๆ อันเกิดจากการกระทำของปลวก แมลงสาบ หนู หรือสัตว์อื่นใด หรือแมลงต่างๆ

(จ) การลักทรัพย์ การย่องเบาทรัพย์หรือการปล้นทรัพย์ภายในอาคารชุด

หมวดที่ 8
การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคล

ข้อ 21. การใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลนั้น เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต หรือมอบหมายให้ใช้ห้องชุด มีสิทธิ์ใช้ห้องชุดและทรัพย์ส่วนบุคคลได้ โดยใช้อย่างสงบไม่รบกวนความเป็นอยู่โดยปกติสุขของเจ้าของร่วมอื่น โดยจะต้องอยู่ภายใต้ความรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด ตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนดที่ต้องปฏิบัติ ดังนี้

(1) ต้องใช้ห้องชุดตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

(2) ต้องดูแลและรักษาห้องชุดและทรัพย์ส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี ไม่ให้เกิดพลักษณ์ และทัศนียภาพอันสวยงามรวมถึงความเป็นระเบียบเรียบร้อยของสภาพแวดล้อมที่ดีเสียไป

(3) ห้ามเลี้ยงสัตว์ทุกชนิดในห้องชุด และภายในบริเวณอาคารชุด

(4) ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบรับสัญญาณโทรศัพท์รวม ระบบประปา ระบบน้ำมัน ระบบท่อ ระบบเส้นไฟฟ้า และระบบอื่น ๆ ที่ใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม เว้นแต่ในกรณีที่มีความจำเป็นจะต้องดำเนินการ ซึ่งจะต้องแจ้งให้ผู้จัดการทราบ และเจ้าของร่วมจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับความเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการแล้วเท่านั้น อย่างไรก็ตามผู้จัดการจะอนุญาตให้บุคคลใดดำเนินการหรือไม่ประการใดก็ได้ตามที่ผู้จัดการจะเห็นเป็นสมควร

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(5) ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลมาวางหรือเก็บไว้ในบริเวณทรัพย์ส่วนกลาง

(6) ห้ามกระทำการใด ๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อโครงสร้างความมั่นคง โครงสร้างความปลอดภัย และสิ่งป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรม หรือทำการเจาะพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือการทำการติดตั้ง หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อพื้นหรือกำแพงซึ่งแบ่งกั้นห้องชุด หรือเปลี่ยนบานประตู สีของบานประตู และส่วนควบของประตูด้านที่ติดกับทรัพย์ส่วนกลาง

(7) ห้ามใช้ห้องชุดประกอบการค้า หรือนำห้องชุดไปใช้ในการประกอบธุรกิจ สำนักงาน ยุดสาหกรรม กิจการโฮมสเตย์ สถานที่เลี้ยงเด็กก่อน โรงเรียน โกดัง หรือกิจกรรมอื่นใดอันเป็นการฝ่าฝืนข้อบังคับฉบับนี้ หรือเป็นการฝ่าฝืนศีลธรรมอันดี หรือธรรมกรณต่อเจ้าของร่วมรายอื่น หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

(8) ห้ามนำวัตถุระเบิด วัตถุเชื้อเพลิง วัตถุไวไฟ หรือวัตถุสิ่งของใดๆ ที่จะเป็นเหตุให้เกิดอัคคีภัย เข้ามาเก็บไว้ในทรัพย์ส่วนบุคคล และจะต้องให้ความร่วมมือโดยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนข้อห้ามของกฎหมาย

(9) ห้ามติดเครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณา หรือป้ายประกอบอาชีพใดๆ บริเวณผนังบานประตู บานหน้าต่าง และกระจกระเบียง หรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุด หรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อที่ประสูตามแบบและขนาด ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

(10) ห้ามดัดหรือต่อสายอากาศที่ติดตั้งโดยผู้จัดการเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการ และเป็นไปตามระเบียบอาคารที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนี้ ทั้งนี้ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งสายอากาศส่วนตัวภายนอกของส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารหรือติดตั้งในทรัพย์ส่วนกลาง

(11) ห้ามตากผ้าหรือพาดสิ่งของเหนือราวระเบียงกันตก

(12) ห้ามก่อสร้างดัดแปลง ต่อเติมระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณราวระเบียงด้านหลัง หรือประสูด้านหน้าห้องชุด

(13) ห้ามติดตั้งปั๊มน้ำเว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการและเป็นไปตามระเบียบอาคารที่กำหนดไว้เกี่ยวกับการนี้

(14) ห้ามไม่ให้เจ้าของร่วมอนุญาตหรือยินยอมให้กระทำการใดๆ ซึ่งจะทำให้การประกันภัยอาคารชุด หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคารชุดเป็นโมฆะ หรือไม่สิ้นระ หรือทำให้ค่าเบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยดังกล่าวสูงขึ้น และในกรณีที่มีการละเมิดข้อกำหนดโดยเจ้าของร่วมรายหนึ่งรายใด นอกเหนือจากความรับผิดใดๆ ที่อาจมีขึ้นเนื่องจากการละเมิดดังกล่าวแล้วเจ้าของร่วมรายนั้นจะต้องชดใช้ค่าเบี้ยประกันในส่วนที่เพิ่มขึ้นอันเนื่องมาจากการกระทำของตนด้วย

(15) ห้ามนำวัตถุเสพติด เข้ามาภายในอาคารชุด หรือ ห้องชุด เป็นอันขาด

(16) การก่อสร้าง ดกแต่ง ต่อเติมใดๆ แม้จะแสดงว่าจะไม่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกของอาคารก็ตามแต่ ทุกครั้งก่อนที่จะกระทำการเจ้าของร่วมจะต้องแจ้ง แสดงรายการ แบบแปลน ขออนุญาตกับผู้จัดการเสียก่อน โดยจะต้องวางเงินประกันความเสียหายทุกครั้งตามหลักเกณฑ์และจำนวนที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(17) เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้พนักงานเจ้าหน้าที่ของฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด หรือช่างที่นิติบุคคลแต่งตั้งเข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องจากวัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้ชำรุดบกพร่อง

(18) เจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องรับผิดชอบความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์สินของห้องชุดข้างเคียง ห้องชุดชั้นบน หรือห้องชุดชั้นล่างอันเนื่องมาจากการต่อเติมดกแต่ง หรือซ่อมแซมแก้ไข หรือการเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายระบบสาธารณูปโภค และระบบป้องกันภัย และ/หรือความเสียหายที่เกิดจากห้องชุดนั้นเป็นต้นเหตุ

(19) รถจักรยาน รถเข็นสำหรับเด็ก หรือรถชื้นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกันที่กล่าวมาสามารถนำเข้ามาในลิฟต์ได้ โดย เจ้าของร่วมจะต้องใช้ความระมัดระวังอย่างดีเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายขึ้นกับลิฟต์ทั้งนี้เจ้าของร่วมไม่สามารถนำรถจักรยาน รถเข็นสำหรับเด็ก หรือรถชื้นๆ ที่มีลักษณะคล้ายกับที่กล่าวมานี้จอดไว้ตามทางเดิน หรือพื้นที่ส่วนกลางห้องชุดเว้นแต่สถานที่ที่จะได้มีประกาศกำหนดต่อไป

(20) การติดตั้งเครื่องคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศ จะต้องอยู่ในบริเวณที่จัดไว้เพื่อติดตั้งคอมเพรสเซอร์ของเครื่องปรับอากาศในแต่ละห้องชุดเท่านั้น โดยการติดตั้งจะต้องไม่ยื่นล้ำแนวอาคารและ/หรือขอบเขตห้องชุดนั้นโดยเด็ดขาด

(21) เจ้าของร่วมมีสิทธิติดตั้งเครื่องใช้ไฟฟ้าในห้องชุดของตนได้ตามขนาดกำลังของมาตรวัดไฟฟ้า ซึ่งจัดไว้ให้สำหรับห้องชุดแต่ละห้อง ในกรณีที่มีข้อสงสัยว่าเครื่องใช้ไฟฟ้ารายการใดจะใช้ไฟฟ้าเกินกำลังของกระแสไฟ ให้เจ้าของร่วมรายนั้นติดต่อผู้จัดการเพื่อทำการตรวจสอบ มิฉะนั้นในกรณีที่ได้เกิดความเสียหายขึ้นในทรัพย์ส่วนกลางหรือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมรายใด ให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเป็นฝ่ายรับผิดในการชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น

(22) ถ้าผู้จัดการสงสัยว่าเจ้าของร่วมรายใดใช้กระแสไฟฟ้าเกินอัตรากำลังของมิเตอร์ไฟฟ้าที่จัดไว้ ผู้จัดการมีสิทธิเข้าไปจัดการตรวจสอบได้ในห้องชุดดังกล่าว และในกรณีที่พบว่ามีการใช้ไฟฟ้าเกินอัตรากระแสไฟฟ้าชื้นจริง ซึ่งอาจก่อให้เกิดอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่น หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้า หรือต่ออาคาร ผู้จัดการมีสิทธิออกคำสั่งให้เจ้าของร่วมดังกล่าวดำเนินการแก้ไข และให้ผู้จัดการมีอำนาจงดจ่ายกระแสไฟฟ้าให้จนกว่าจะได้มีการปฏิบัติตามหรือได้มีการแก้ไขเสร็จอย่างถูกต้อง ในกรณีดังกล่าวให้เจ้าของร่วมเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งปวงที่เกิดขึ้นสำหรับการดังกล่าว

(23) เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้ประโยชน์ที่ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ หรือตามมติที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือตามมติคณะกรรมการโดยผู้จัดการมีอำนาจในการให้บริการสาธารณูปโภค บริการทรัพย์ส่วนกลาง และมีอำนาจเรียกเงินค่าประกัน หรือเรียกเก็บค่าเสียหาย และหรือระงับมิให้ดำเนินการหรือดังการให้รื้อถอนส่วนใดๆ รวมทั้งสั่งการให้ปรับปรุงแก้ไขให้อยู่ในสภาพเดิม โดยค่าใช้จ่ายของเจ้าของห้องชุดนั้น อย่างไรก็ตามหากที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการมีมติดังกล่าวแล้ว แต่เจ้าของร่วมไม่ดำเนินการตามที่กำหนด

ที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการจะลงมติมอบหมายให้ผู้จัดการเป็นผู้ฟ้องร้องเพื่อระงับการดำเนินการ หรือแก้ไขการดำเนินการให้ถูกต้อง รวมทั้งเรียกค่าเสียหายจากเจ้าของร่วมรายนั้น

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(24) ผู้จัดการมีสิทธิในเวลาอันควรเมื่อได้บอกกล่าวให้เจ้าของร่วมทราบแล้ว (ยกเว้นในกรณีฉุกเฉิน) เข้าไปในห้องชุดเพื่อการพักอาศัยโดยลำพังหรือพร้อมกับตัวแทน พนักงานตรวจสอบ คนงาน หรือบุคคลอื่นใดเพื่อทำการ ตรวจตรา ตรวจสอบ และบำรุงรักษาอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของอาคารชุด หรือสิ่งอำนวยความสะดวกส่วนกลางใดๆ ในห้องชุดดังกล่าว หรือเครื่องใช้ และเครื่องมือใดๆที่ใช้ หรือติดตั้งขึ้นเพื่อประโยชน์ของอาคารชุด หรือส่วนใดส่วนหนึ่ง หรือหลายส่วนของอาคารชุด ซึ่งมีไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดรายใดรายหนึ่ง

(25) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการจะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป

ข้อ 22. ภายใต้ข้อกำหนดเรื่องการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น ต้องแจ้งธรกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ค่าใช้จ่ายการที่สุดจากผู้จัดการ รวมทั้งแจ้งชื่อ ที่อยู่หรือสถานที่ติดต่อของผู้รับโอน ให้ผู้จัดการทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดต้องการโอนกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้คนต่างด้าว หรือนิติบุคคลต่างด้าวจะต้องมีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขบทบัญญัติของกฎหมายว่าด้วยอาคารชุดรวมถึงประกาศ กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยจะต้องดำเนินการแจ้งหรือแสดงหลักฐานล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ และผู้รับโอนรายใหม่จะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและกฎระเบียบของอาคารชุด ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนที่ค้างชำระ เงินเพิ่ม ค่าติดตามทวงถาม (ถ้ามี) ให้เรียบร้อยก่อน ทั้งนี้ผู้จัดการมีหน้าที่ต้องดำเนินการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้ค่าใช้จ่ายให้แก่เจ้าของร่วมภายใน 15 วันนับแต่วันที่ได้รับคำร้องและเจ้าของร่วมผู้ขอหนังสือได้ชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ครบถ้วน

ข้อ 23. ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือคณะกรรมการ และภายใต้กฎหมายว่าด้วยอาคารชุด มีอำนาจที่จะออกประกาศ กฎ หรือระเบียบใดๆเพิ่มเติมได้อีกเป็นครั้งคราวตามความเหมาะสม โดยการปิดประกาศกฎหรือระเบียบให้เจ้าของร่วมรับทราบ ซึ่งเมื่อปิดประกาศ กฎ ระเบียบเรียบร้อยแล้วให้ถือว่าเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดได้รับทราบเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 24. การต่อเติมดกแต่งหรือเปลี่ยนแปลงแก้ไขในเรื่องต่อไปนี้ ให้ถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกอาคาร ซึ่งเจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดดำเนินการมิได้ เว้นแต่จะได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

1) การเปลี่ยนแปลงวัสดุ หรือสีของผนังห้องชุดด้านนอกอาคาร หรือด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง
2) การติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์ หรือจานรับสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากด้านนอกห้องชุด
3) การกระทำการใดๆ ที่มองจากภายนอกอาคารชุดหรือห้องชุดแล้วเห็นว่า มีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้นกับสภาพภายนอกของอาคารหรือห้องชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 25. เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินบุคคลที่เป็นของตน และมีกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์ส่วนกลาง พื้น และผนังซึ่งกันระหว่าง ห้องชุดจะถือว่าเป็นทรัพย์สินที่มีกรรมสิทธิ์ร่วมของเจ้าของห้องชุดที่อยู่ติดกัน และการใช้สิทธิเกี่ยวกับทรัพย์ดังกล่าวทั้งหลายให้เป็นไปตามข้อบังคับนี้

หมวดที่ 9
การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 26. การใช้ทรัพย์ส่วนกลาง เจ้าของร่วมมีสิทธิในการใช้ทรัพย์ส่วนกลางด้วยความระมัดระวังตามหลักเกณฑ์และภายใต้ข้อกำหนด ดังนี้

(1) การใช้จะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย หรือไปก่อให้เกิดความเสกปรก ส่อไปในทางที่รังเกียจต่อความสงบเรียบร้อย จารีตประเพณี ศีลธรรมอันดี และจะต้องไม่ก่อให้เกิดการรบกวน ไม่ก่อความเดือดร้อนรำคาญ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนบุคคล หรือบุคคลอื่น จะต้องเป็นการใช้เพื่อประโยชน์ร่วมกันจะยึดถือครอบครองใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนอันจะเป็นการละเมิด รังควานรบกวนสิทธิของเจ้าของร่วมอื่นๆ มิได้ และจะต้องใช้ให้ถูกต้องตรงตามวัตถุประสงค์ที่จัดให้มีทรัพย์ส่วนกลางแต่ละประเภท ทั้งนี้ด้วยความระมัดระวังดังเช่นวิญญูชนพึงจะใช้ทรัพย์สินของตนเอง

(2) ห้ามมิให้เจ้าของร่วมใช้ทรัพย์ส่วนกลางทำการก่อสร้างเพิ่มเติมหรือใช้ห้องชุด หรือกระทำการใดๆ ซึ่งอาจกระทบกระเทือนต่อทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งโครงสร้างทางสถาปัตยกรรมและวิศวกรรม รวมถึงการไม่ใช้ทรัพย์ส่วนบุคคลของคนในลักษณะซึ่งเป็นการรุกล้ำทรัพย์ส่วนกลาง

(3) นอกจากข้อบังคับนี้จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ห้ามมิให้บุคคลใดๆที่มิใช่เจ้าของร่วมเข้ามาในอาคารชุด หรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง นอกจากจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วมและผู้จัดการ หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทนนิติบุคคล และนิติบุคคลอาคารชุดส่วนสิทธิที่จะไม่ต้องรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกายหรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการอื่นใดไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อบังคับหรือกฎหมาย ในกรณีเช่นนั้นให้ผู้จัดการมีอำนาจเด็ดขาดในการวินิจฉัย และห้ามมิให้บุคคลนั้นเข้ามาในอาคารชุดหรือใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ตลอดจนมีอำนาจเชิญให้บุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้ตามแต่กรณี

(4) ภายใต้ข้อกำหนดของข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมไม่มีสิทธิที่จะใช้หลังคาส่วนบนหรือหลังคาหลักหรือชั้นดาดฟ้า (แล้วแต่กรณี) ของอาคารชุดหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคาหรือชั้นดาดฟ้า เพื่อประโยชน์ของตนของแต่โดยลำพังเว้นแต่กรณีที่เกิดไฟไหม้ หรือเกิดอุบัติเหตุฉุกเฉินเท่านั้น (เจ้าของร่วมจะต้องไม่ติดตั้งหรือก่อสร้าง ป้ายโฆษณา หรือสิ่งก่อสร้างใดๆ บนหรือส่วนใดส่วนหนึ่งของหลังคา หรือดาดฟ้า และเจ้าของร่วมจะไม่เปิดกั้นทางเข้า-ออกไปสู่หลังคาหรือดาดฟ้าดังกล่าว โดยผู้จัดการมีสิทธิที่จะเข้าไปและเคลื่อนย้ายสิ่งใดๆ ที่ติดตั้งขึ้นหรือที่วางไว้บนหลังคาหรือดาดฟ้าของอาคารชุดดังกล่าว ซึ่งเป็นการ

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ละเมิดข้อกำหนดนี้ได้ด้วย โดยค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมที่ละเมิดข้อกำหนดดังกล่าว

(5) นอกเหนือจากข้อกำหนดข้างต้นแล้ว เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการ จะกำหนดโดยการประกาศแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

ข้อ 27. เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สิน ตลอดทั้งเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยร่วมกัน และทันต่อเหตุการณ์ นิติบุคคลอาคารชุด หรือคณะกรรมการ หรือผู้จัดการมีสิทธิและอำนาจกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์ส่วนกลางให้เป็นคราวๆไปตามสถานการณ์และความเหมาะสม โดยออกประกาศและให้มีผลบังคับใช้ต่อเจ้าของร่วม บริวาร หรือบุคคลที่อยู่โดยอาศัยสิทธิของเจ้าของร่วม

ข้อ 28. ในกรณีที่มีการฝ่าฝืน หรือประพฤติผิดข้อกำหนดของข้อบังคับนี้ไม่ว่าโดยจงใจหรือประมาทเลินเล่อ ให้เจ้าของร่วมที่ได้พบเห็นการฝ่าฝืนหรือการประพฤติผิด เช่นว่านั้น หรือผู้ที่ได้รับความเสียหาย หรือเจ้าหน้าที่ หรือพนักงานของนิติบุคคลอาคารชุดแจ้งให้ผู้จัดการทราบเพื่อนำเรื่องเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาตัดสินต่อไป หากได้มีการวางกฎระเบียบเกี่ยวกับการฝ่าฝืนหรือประพฤติผิดข้อบังคับดังกล่าวไว้แล้วให้ผู้จัดการพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่ได้วางไว้

หมวดที่ 10
อัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันของเจ้าของร่วม

ข้อ 29. เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

(1) ค่าใช้จ่ายสำหรับส่วนที่เกิดขึ้นในทรัพย์ส่วนกลางเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม เช่น ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าสัญญาณโทรทัศน์บอกรับสมาชิก ค่าน้ำประปา รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์ส่วนกลาง อันเป็นค่าใช้จ่ายโดยตรงเพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง

(2) ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องร่วมกันออกค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลาง เช่น เงินค่าจ้างให้แก่ผู้จัดการ พนักงาน และลูกจ้าง ค่าใช้จ่ายสำหรับวัสดุสิ้นเปลืองในทรัพย์ส่วนกลาง เช่น ค่าซ่อมแซม และบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งค่าใช้จ่ายทั้งหมด เพื่อบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวไม่ว่าจะมีผู้อยู่อาศัยในห้องชุดของตนหรือไม่ก็ตาม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(3) ค่าใช้จ่ายประจำเดือนเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริการส่วนรวม ค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการเครื่องมือเครื่องใช้ ค่าใช้จ่ายในการจัดการการดูแลรักษาการซ่อมแซมบรรดาทรัพย์ส่วนกลาง สาธารณูปโภค สาธารณูปการ สิ่งอำนวยความสะดวก และทรัพย์สินอื่นๆ เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ค่าใช้จ่ายในการจัดการและการบริหารงานสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายในกิจการงานอื่นๆ ที่นิติบุคคลอาคารชุดพึงจะต้องจัดการอยู่เป็นประจำ

(4) ค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว อันได้แก่ ค่าภาษีอากร ค่าเบี้ยประกันภัยอันเกิดจากกิจการงานของนิติบุคคลอาคารชุด การประกันภัยอาคารชุด และทรัพย์ส่วนกลาง และกรณีมีเหตุการณ์พิเศษ ฉุกเฉิน และหรือจำเป็นเรียบส่วนเพื่อประโยชน์ในการบริการส่วนกลางของเจ้าของร่วม รวมทั้งจะต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างเพิ่มเติม ค่าบริการบำรุงรักษาลิฟต์ และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมและบำรุงรักษาทรัพย์ส่วนกลางใดๆ โดยชำระตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด โดยผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดจะแจ้งให้ทราบเป็นคราวๆไป

(5) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ซึ่งกำหนดเป็นเงินกองทุนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อวัตถุประสงค์ในการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ ในช่วงเริ่มต้นการจัดการ และบริหารทรัพย์ส่วนกลาง การดูแลรักษาการซ่อมแซมเพื่อประโยชน์แก่เจ้าของร่วม รวมทั้งสำรองค่าใช้จ่ายต่างๆ โดยเจ้าของร่วมทุกคนจะต้องร่วมกันออกเงินกองทุนในอัตรา 350 บาท (สามร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียง หรือตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) กำหนดชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ

เงินกองทุนให้ผู้จัดการนำฝากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดในนามของนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปร เพลย์ เพื่อใช้จ่ายในการบำรุงรักษาและซ่อมแซมทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด โดยให้ที่ประชุมเจ้าของร่วมกำหนดผู้มีอำนาจลงชื่อถอนเงินจากธนาคาร หรือสถาบันการเงินอื่นใดมาใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ต่อไป

(6) เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง สำหรับค่าใช้จ่ายตาม (1), (2) และ (3) ในอัตรา 35 บาท (สามสิบห้าบาทถ้วน) ต่อตารางเมตร (ของพื้นที่ห้องชุดรวมพื้นที่ระเบียงหรือตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์) โดยกำหนดชำระล่วงหน้าเป็นรายปี ทั้งนี้อัตราที่เรียกเก็บนิติบุคคลอาคารชุดจะเป็นผู้กำหนด โดยในปีแรกให้ชำระนับตั้งแต่วันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการจนถึงวันสิ้นปี สำหรับในปีต่อไปให้เจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าวเป็นการล่วงหน้าภายในเดือนที่เริ่มใช้งบประมาณของนิติฯ ของทุกปี

(7) กรณีเจ้าของร่วมชำระค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลางล่าช้า เจ้าของร่วมรายนั้น จะต้องชำระเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราตามที่กำหนดในมาตรา 18/1 ของพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. 2522 ดังนี้ ร้อยละ 12 ต่อปี ของค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระในแต่ละรายการ (โดยจะไม่คิดดอกเบี้ยทบต้น) และหากค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไป จะต้องชำระเงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดในอัตราร้อยละ 20 ต่อปีของค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระในแต่ละรายการ และต้องถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่"

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

และกรณีค้างชำระเกิน 2 งวด ให้เป็นสิทธิของผู้จัดการ หรือคณะกรรมการ หรือนิติบุคคลอาคารชุดในการห้าม และหรือ ระงับการบริการส่วนกลาง บริการส่วนรวมได้ระหว่างการให้บริการสาธารณูปโภคตามที่ที่ประชุมเจ้าของร่วมหรือที่ประชุมคณะกรรมการจะเห็นเป็นการสมควร

(8) ค่าใช้จ่ายหากจัดอยู่ในประเภทที่ต้องเสียภาษีมูลค่าเพิ่ม การจัดเก็บและการจ่ายจะต้องมีภาษีมูลค่าเพิ่ม ตามอัตราและวิธีการตามกฎหมายของทางราชการ

(9) ให้นิติบุคคลอาคารชุดเปิดบัญชีธนาคารในชื่อนิติบุคคลอาคารชุดเอ สเปร เพลย์ เพื่อการนำเข้า การเบิกจ่าย อันจำเป็นค่าใช้จ่ายในหมวดนี้จะต้องอยู่ในบัญชีแยกต่างหากจากบัญชีเงินกองทุน โดยวงเงินและอำนาจการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามมติของคณะกรรมการ

ข้อ 30. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องชำระค่าบริการสาธารณูปโภค และค่าใช้บริการส่วนตัวอันเป็นค่าใช้จ่ายที่ขึ้นอยู่กับการใช้ประโยชน์ของเจ้าของร่วมแต่ละราย เช่น ค่าน้ำประปาของแต่ละห้องชุด ค่าโทรศัพท์ผ่านศูนย์ ค่าไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ฯลฯ ตามที่เป็นจริง หรือตามอัตราที่นิติบุคคลอาคารชุด หรือที่ประชุมเจ้าของร่วม หรือที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามส่วนแบ่งประโยชน์ที่มีต่อห้องชุดนั้นๆ

ข้อ 31. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับนี้ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งจากผู้จัดการ

ข้อ 32. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่ชำระค่าใช้จ่ายดังกล่าว หรือกรณีที่ชำระล้าช้าเช็คให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบดังนี้

(1) ชำระค่าบอกกล่าวทวงถามครั้งละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถาม โดยให้ชำระครั้งเดียวกับการชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด

(2) เมื่อมีการทวงถามแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดเสียเงินเพิ่มในอัตราที่กำหนดตามข้อบังคับนี้โดยเศษของเดือนให้นับเป็นหนึ่งเดือน

ข้อ 33. เพื่อประโยชน์ในการบังคับชำระหนี้อันเกิดจากค่าใช้จ่ายให้นิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิ ดังนี้

(1) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าภาษีอากรตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางให้มีอย่างเป็นบุริมสิทธิที่มีอยู่เหนือสังหาริมทรัพย์ส่วนบุคคลที่เจ้าของห้องชุดนำไว้ในห้องชุดของตน

(2) บุริมสิทธิเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการให้บริการส่วนร่วม และที่เกิดจากเครื่องมือ เครื่องใช้ ตลอดจนสิ่งอำนวยความสะดวกที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน และค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการดูแลรักษาและการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์ส่วนกลางตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ให้มีอย่างอยู่เหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด

ถ้าผู้จัดการได้ส่งรายการหนี้ตามข้อ (2) ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่แล้ว ให้มีอย่านิติบุคคลอาคารชุดมีบุริมสิทธิเหนือทรัพย์ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยจัดอยู่ในลำดับก่อนจำนอง

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 11
การประกันภัย

ข้อ 34. นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัยสำหรับอาคารชุด และทรัพย์ส่วนกลางทั้งหมดตามมูลค่าของการก่อสร้างใหม่ ตามมติคณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม โดยให้ทำประกันภัยกับบริษัทรับประกันภัยที่เชื่อถือได้ โดยให้นิติบุคคลเป็นผู้เอาประกันภัยในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมทั้งหมด และเป็นผู้รับประโยชน์แทนเจ้าของร่วมทั้งหมดจากการประกันภัย เพื่อที่จะสามารถใช้เงินนั้นจ่ายค่าชดเชยความเสียหาย

นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดให้มี และคงไว้ตลอดไปซึ่งการประกันภัย ดังต่อไปนี้

(1) การประกันภัยความรับผิดต่อบุคคลภายนอก เพื่อให้ความคุ้มครองความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก ซึ่งเป็นผลจากการกระทำของนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ ผู้จัดการ เจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครองห้องชุด รวมทั้งเจ้าหน้าที่ พนักงาน หรือตัวแทนของบุคคลดังกล่าว ซึ่งได้กระทำการใดๆ อันเกี่ยวข้องกับทรัพย์ส่วนกลางหรืออาคารชุด และ

(2) ประกันอัคคีภัยและประกันภัยอื่นๆ ที่จำเป็น ทั้งนี้ตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ

ข้อ 35. เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยเพิ่มเติมสำหรับทรัพย์ส่วนบุคคลในการทำประกันภัยเพิ่มเติมดังกล่าว เจ้าของร่วมมีสิทธิทำประกันภัยสำหรับประกันความรับผิดของตน อันพึงมีเกี่ยวกับความเสียหายต่อบุคคลหรือทรัพย์สินในห้องชุดของตน แต่ทั้งนี้เจ้าของห้องชุดจะต้องระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่ตนทำขึ้น ให้มีข้อความยกเว้นการรับช่วงสิทธิเพื่อเรียกร้องเอาแก่นิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการ คณะกรรมการ พนักงาน และเจ้าของร่วมรายอื่นๆ การประกันภัยเช่นว่านี้จะต้องไม่มีผลกระทบ หรือทำให้ความรับผิดของผู้เอาประกันตามสัญญาที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ต้องลดน้อยลง ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดได้รับค่าสินไหมทดแทนน้อยกว่าจำนวนที่ตนได้รับตามสัญญาประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น เนื่องมาจากเหตุที่เจ้าของห้องชุดได้ทำประกันภัยขึ้นเอง เจ้าของห้องชุดรายนั้นจะต้องส่งมอบค่าสินไหมทดแทนที่ตนได้รับจากการประกันภัยขึ้นเองนั้น ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามจำนวนที่ลดน้อยลงไปนั้น ค่าสินไหมทดแทนส่วนนี้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบจากคณะกรรมการจะได้จัดสรรตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดต่อไป

ข้อ 36. เบี้ยประกันภัยสำหรับการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดทำขึ้น และการประกันภัยขึ้นใหม่ที่คณะกรรมการ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมเห็นว่าจำเป็นนั้นให้ถือว่าเป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ที่เจ้าของร่วมจะต้องเฉลี่ยกันชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางตามรายละเอียดในข้อบังคับนี้

ข้อ 37. ค่าสินไหมทดแทนที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินการก่อสร้าง ซ่อมแซมทรัพย์สินที่เสียหายขึ้นใหม่ตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ในข้อบังคับนี้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 38. ให้ผู้จัดการมีฐานะเป็นตัวแทนของผู้เอาประกัน ตามที่ระบุไว้ในกรมธรรม์ประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำไว้ ค่าสินไหมทดแทนทั้งหลายที่เกิดจากสัญญาประกันภัยตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ให้ผู้จัดการเป็นผู้มีอำนาจรับไว้ในฐานะตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามกรมธรรม์ประกันภัยนั้น รวมทั้งมีอำนาจต่อรองค่าสินไหมทดแทนตามที่ระบุไว้นี้ได้ ทั้งนี้ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเป็นผู้นำค่าสินไหมทดแทนนั้น ไปเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง ซ่อมแซม หรือการทำให้ทรัพย์สินที่เอาประกันให้นั้นกลับคืนดีดังเดิม

ข้อ 39. เว้นแต่จะได้กำหนดไว้ในหมวดนี้เป็นประการอื่น ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการและโดยการกระทำการแทนนิติบุคคลอาคารชุดและเจ้าของร่วม มีอำนาจในการตกลงเรื่องค่าสินไหมทดแทนการจ่ายเบี้ยประกัน การสละสิทธิตามสัญญาการบอกเลิก หรือการแก้ไขเปลี่ยนแปลงในการประกันภัยทั้งหลายนั้นตามความเหมาะสม และให้ผู้จัดการเป็นผู้เก็บรักษากรมธรรม์ประกันภัยต่างๆ เกี่ยวกับการประกันภัยต่าง ๆ เกี่ยวกับการประกันตามข้อบังคับนี้ ไว้ในที่ปลอดภัย

ข้อ 40. คณะกรรมการจะต้องพิจารณาทบทวนถึงการประกันภัยที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ทำขึ้น อย่างน้อยครั้งหนึ่งในทุกรอบระยะเวลา 1 ปี

หมวดที่ 12
คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 41. ให้มีคณะกรรมการซึ่งแต่งตั้งตามมติของที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมประกอบด้วยกรรมการไม่น้อยกว่าสามคนแต่ไม่เกินเก้าคน ทั้งนี้ให้คณะกรรมการเลือกกรรมการคนหนึ่งขึ้นเป็นประธานคณะกรรมการ และจะเลือกกรรมการอีกคนหนึ่งเป็นรองประธานก็ได้

ข้อ 42. บุคคลที่มีสิทธิจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องเป็นบุคคลต่อไปนี้

(1) เจ้าของร่วมหรือคู่สมรสของเจ้าของร่วม

(2) ผู้แทนโดยชอบธรรม ผู้อนุบาล หรือผู้พิทักษ์ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ แล้วแต่กรณี

(3) ตัวแทนของนิติบุคคลจำนวนหนึ่งคน ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นเจ้าของร่วม
ในกรณีที่ห้องชุดใดมีผู้ถือกรรมสิทธิ์เป็นเจ้าของร่วมหลายคนให้มีสิทธิได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการจำนวนหนึ่งคน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 43. กรรมการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี ในกรณีกรรมการพ้นจากตำแหน่งก่อนวาระ หรือมีการแต่งตั้งกรรมการเพิ่มขึ้นในระหว่างที่กรรมการซึ่งแต่งตั้งไว้แล้วยังมีวาระอยู่ในตำแหน่งให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งดำรงตำแหน่งแทนหรือเป็นกรรมการเพิ่มขึ้นอยู่ในตำแหน่งเท่ากับวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งไว้แล้ว

เมื่อครบกำหนดวาระข้างต้น หากยังมิได้มีการแต่งตั้งกรรมการขึ้นใหม่ให้กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระนั้นปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่ากรรมการซึ่งได้รับแต่งตั้งใหม่เข้ารับหน้าที่

กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้ แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ เว้นแต่ไม่อาจหาบุคคลอื่นมาดำรงตำแหน่งได้

การแต่งตั้งกรรมการ ให้ผู้จัดการนำไปจดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติ

ข้อ 44. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระ กรรมการพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

(1) ตาย

(2) ลาออก

(3) ไม่ได้เป็นบุคคลตามที่มีคุณสมบัติตามข้อบังคับข้อ 42 หรือเป็นบุคคลที่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อบังคับข้อ 45

(4) ที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมมีมติเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม ตามมาตรา 44 ให้พ้นจากตำแหน่ง

(5) มีหนี้ค้างชำระเงินค่าใช้จ่ายทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 45. บุคคลซึ่งจะได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการต้องไม่มีลักษณะต้องห้ามดังนี้

(1) เป็นผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ

(2) เคยถูกที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการ หรือออดออนจากการเป็นผู้จัดการเพราะเหตุทุจริต หรือมีความประพฤติเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในศีลธรรมอันดี

(3) เคยถูกไล่ออก ปลดออก หรือให้ออกจากราชการ องค์การหรือหน่วยงานของรัฐหรือเอกชน ฐานทุจริตต่อหน้าที่

(4) เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ

ข้อ 46. ให้ประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ และในกรณีที่กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปร้องขอให้เรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ข้อ 47. ให้คณะกรรมการมีอำนาจ ดังต่อไปนี้

(1) ควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

(2) แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งขึ้นทำหน้าที่เป็นผู้จัดการ ในกรณีที่ไม่มีผู้จัดการหรือผู้จัดการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ตามปกติได้เกินเจ็ดวัน

(3) จัดประชุมคณะกรรมการทุกครั้งในทุกหกเดือนเป็นอย่างน้อย

(4) หน้าที่อื่นตามที่กำหนดในกฎหมายว่าด้วย อาคารชุด รวมถึงประกาศ และกฎและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 48. การประชุมของคณะกรรมการต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม ในการประชุมคณะกรรมการถ้าประธานกรรมการไม่มาประชุมหรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้รองประธานกรรมการเป็นประธานในที่ประชุม ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการหรือมีแต่ไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก กรรมการคนหนึ่งให้มีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ข้อ 49. ค่าตอบแทน และเบี้ยประชุมที่จะจ่ายให้แก่คณะกรรมการ ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่ ค่าตอบแทน และเบี้ยประชุมนี้จะไม่เป็นการจำกัดสิทธิกรรมการในการที่จะได้รับค่าตอบแทน และเงินอื่นๆที่กรรมการอาจได้รับ

ข้อ 50. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำงบดุลอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุกรอบสิบสองเดือน โดยให้ถือว่าเป็นรอบปีในทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดนั้น

งบดุลตามวรรคหนึ่งต้องมีรายการแสดงจำนวนสินทรัพย์และหนี้สินของนิติบุคคลอาคารชุดทั้งบัญชีรายรับรายจ่าย และต้องจัดให้มีผู้สอบบัญชีสอบตรวจสอบ แล้วนำเสนอเพื่อขอนุมัติในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชี

ข้อ 51. ให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดทำรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานเสนอต่อที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมพร้อมกับการเสนองบดุล และให้ส่งสำเนารายสารดังกล่าวให้แก่เจ้าของร่วมก่อนวันนัดประชุมใหญ่สามัญไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน

ข้อ 52. ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษารายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุล พร้อมทั้งข้อบังคับไว้ที่สำนักงานของ นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อให้พนักงานเจ้าหน้าที่หรือเจ้าของร่วมตรวจดูได้

รายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานและงบดุลตามวรรคหนึ่ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดเก็บรักษาไว้ไม่น้อยกว่าสิบปีนับแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

หมวดที่ 13
การประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 53. ให้ผู้จัดการจัดให้มีการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมโดยให้ถือว่าเป็นการประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมคราวแรกภายในหก เดือนนับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการ และพิจารณาให้ความเห็นชอบข้อบังคับและผู้จัดการที่จดทะเบียนตามที่ได้ยื่นของจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดไว้แล้ว

ในกรณีที่ที่ประชุมใหญ่สามัญไม่เห็นชอบกับข้อบังคับหรือผู้จัดการตามวรรคหนึ่งให้ที่ประชุมใหญ่สามัญพิจารณาแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อบังคับ หรือออดออนและแต่งตั้งผู้จัดการด้วย

ข้อ 54. ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมใหญ่สามัญปีละหนึ่งครั้งภายในหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีทางบัญชีของนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อกิจการ ดังต่อไปนี้

(1) พิจารณารายงานประจำปี
(2) พิจารณารายงานประจำปี
(3) แต่งตั้งผู้สอบบัญชี
(4) พิจารณาเรื่องอื่นๆ

ข้อ 55. ในกรณีมีเหตุจำเป็นให้บุคคลดังต่อไปนี้มีสิทธิเรียกประชุมใหญ่วิสามัญเมื่อใดก็ได้

(1) ผู้จัดการ
(2) คณะกรรมการโดยมติเกินกว่ากึ่งหนึ่งของที่ประชุมคณะกรรมการ
(3) เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าร้อยละยี่สิบของคะแนนเสียงเจ้าของร่วมทั้งหมดลงลายมือชื่อทำหนังสือร้องขอให้เปิดประชุมต่อคณะกรรมการ ในกรณีนี้ ให้คณะกรรมการจัดให้มีการประชุมภายในสิบห้าวันนับแต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมตามจำนวนข้างต้นมีสิทธิจัดให้มีการประชุมใหญ่วิสามัญเองได้ โดยให้แต่งตั้งตัวแทนคนหนึ่งเพื่อออกหนังสือเรียกประชุม

ข้อ 56. การเรียกประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่ วัน เวลาระเบียบวาระการประชุม และเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควรและจัดส่งให้เจ้าของร่วมไม่น้อยกว่าเจ็ดวันก่อนวันประชุม

ข้อ 57. การประชุมใหญ่ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีเสียงลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนเสียงลงคะแนนทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

เมื่อล่วงเวลานัดนั้นไปแล้วหนึ่งชั่วโมง หากจำนวนเจ้าของร่วมซึ่งเข้าประชุมยังไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้คณะกรรมการเรียกนัดประชุมใหม่ภายใน 15 วันนับแต่วันประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าต้องมีผู้เข้าร่วมประชุมครบองค์ประชุม

ผู้จัดการ หรือคู่สมรสของผู้จัดการจะเป็นประธานในการประชุมใหญ่มิได้

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 58. เจ้าของร่วมอาจมอบฉันทะเป็นหนังสือให้ผู้อื่นออกเสียงแทนตนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะคนหนึ่งจะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงในการประชุมครั้งหนึ่งเกินสามห้องชุดมิได้

บุคคลดังต่อไปนี้จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้

(1) กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ
(2) ผู้จัดการและคู่สมรสของผู้จัดการ
(3) พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
(4) พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

ข้อ 59. เมื่อมีข้อบังคับกำหนดให้เจ้าของร่วมเพียงบางคนต้องเสียค่าใช้จ่ายในการใดโดยเฉพาะให้เจ้าของร่วมเหล่านี้เท่านั้นมีสิทธิออกเสียงในมติที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการนั้น โดยแต่ละคนมีคะแนนเสียงตามอัตราส่วนที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ

ข้อ 60. มติที่ประชุมใหญ่ต้องได้รับคะแนนเสียงข้างมากของเจ้าของร่วมที่เข้าประชุม เว้นแต่ข้อบังคับจะได้กำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

ข้อ 61. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การซื้อหรือหาริมทรัพย์หรือรับการให้หาริมทรัพย์ที่มีค่าภาระติดพันเป็นทรัพย์ส่วนกลาง
(2) การจำหน่ายทรัพย์ส่วนกลางที่เป็นหาริมทรัพย์
(3) การอนุญาตให้เจ้าของร่วมทำการก่อสร้าง ตกแต่ง ปรับปรุง เปลี่ยนแปลงหรือต่อเติมห้องชุดของตนเองที่มีผลกระทบต่อทรัพย์ส่วนกลางหรือลักษณะภายนอกของอาคารชุดโดยคำใช้จ่ายของผู้นั้นเอง
(4) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์ส่วนกลาง
(5) การแก้ไขเปลี่ยนแปลงอัตราส่วนค่าใช้จ่ายร่วมกันในข้อบังคับ
(6) การก่อสร้างอันเป็นการเปลี่ยนแปลง เพิ่มเติม หรือปรับปรุงทรัพย์ส่วนกลาง
(7) การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์ส่วนกลาง

ในกรณีที่เจ้าของร่วมเข้าประชุมมีคะแนนเสียงไม่ครบตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมใหม่ภายในสิบห้าวันนับแต่วันเรียกประชุมครั้งก่อน และมติเกี่ยวกับเรื่องที่บัญญัติไว้ตามวรรคหนึ่งในการประชุมครั้งใหม่นี้ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

ข้อ 62. มติเกี่ยวกับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมด

(1) การแต่งตั้งหรือออดออนผู้จัดการ
(2) การกำหนดกิจการที่ผู้จัดการมีอำนาจมอบหมายให้ผู้อื่นทำแทน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ข้อ 63. การลงคะแนนเสียงให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วนที่ตนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ถ้าเจ้าของร่วมคนเดียวมีคะแนนเสียงเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้นลงมาหรือเท่ากับจำนวนคะแนนเสียงของบรรดาเจ้าของร่วมรายอื่นๆ รวมกัน

ในการลงมติแต่ละครั้งถ้าคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงลงคะแนนชี้ขาดได้

หมวดที่ 14
อาคารชุดเสียหาย และอาคารชุดถูกเวนคืน

ข้อ 64. ในกรณีที่อาคารชุดเสียหายทั้งหมด หรือเป็นบางส่วนแต่เกินครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมดเจ้าของร่วมจะต้องประชุมใหญ่ทันที เพื่อลงมติว่าจะทำการก่อสร้างอาคารชุดใหม่หรือไม่ ในกรณีที่เป็นมติให้ก่อสร้างอาคารชุดขึ้นใหม่จะต้องมีมติได้น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนคะแนนเสียงของเจ้าของร่วมทั้งหมดให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคาร

กรณีที่อาคารชุดเสียหายเป็นบางส่วนแต่น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของจำนวนห้องชุดทั้งหมด ถ้าส่วนใหญ่ของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายมีมติให้ก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารส่วนที่เสียหายนั้นให้สิ้นเปลือค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายจะใช้เงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัย (ถ้ามี) และกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างหรือซ่อมแซมอาคารที่เสียหายสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางให้เจ้าของร่วมทุกคนในอาคารชุดเฉลี่ยออกตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง ส่วนค่าใช้จ่ายในการก่อสร้าง หรือซ่อมแซมสำหรับที่เป็นทรัพย์ส่วนบุคคลให้ตกเป็นภาระของเจ้าของห้องชุดที่เสียหายนั้น

ในกรณีที่มิมติไม่ก่อสร้างซึ่งเป็นการเลิกอาคารชุด ให้ผู้จัดการโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการเสนอขอ มติจากที่ประชุมใหญ่เพื่อเลิกอาคารชุด และหากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับเงินจากบริษัทประกันภัย ให้ผู้จัดการหรือคณะกรรมการเฉลี่ยจ่ายเงินที่ได้รับจากบริษัทประกันภัยและหรือรวมทั้งจากการชำระบัญชีตามพระราชบัญญัติอาคารชุดให้แก่เจ้าของร่วม ตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลาง และเพื่อประโยชน์สุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์ส่วนกลางร่วมกัน ให้ถือว่าเจ้าของห้องชุดทุกรายมีข้อตกลงยินยอมสละสิทธิ์ได้เบี้ยซึ่งกันและกัน โดยอาศัยตามข้อบังคับนี้

ข้อ 65. ในกรณีที่อาคารชุดถูกเวนคืนบางส่วนตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์ให้เจ้าของร่วมซึ่งถูกเวนคืนห้องชุดหมดสิทธิในทรัพย์ส่วนกลางที่เหลือจากการเวนคืน และให้นิติบุคคลอาคารชุดจัดการให้เจ้าของร่วมซึ่งไม่ถูกเวนคืนห้องชุดร่วมกันชดใช้ราคาในส่วนของทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมที่ถูกเวนคืนในอัตราส่วน

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่

ที่เหลือจากการถูกเวนคืนให้แก่เจ้าของร่วมซึ่งหมดสิทธิดังกล่าวตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละคนมีกรรมสิทธิในทรัพย์ส่วนกลาง

หมวดที่ 15
การเลิกอาคารชุด

ข้อ 66. อาคารชุดที่ได้จดทะเบียนแล้วอาจเลิกได้ด้วยเหตุใดเหตุหนึ่ง ดังต่อไปนี้

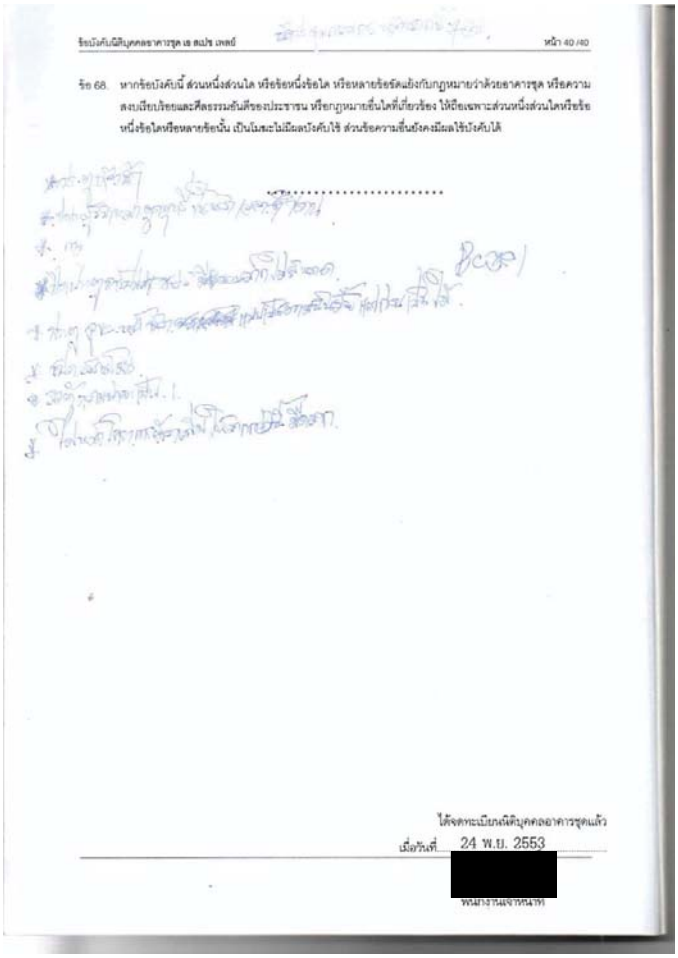
(1) เจ้าของร่วมทั้งหมดมีมติเป็นเอกฉันท์ให้เลิกอาคารชุด
(2) อาคารชุดนั้นเสียหายทั้งหมด และเจ้าของร่วมมิมติไม่ให้ก่อสร้างอาคารนั้นขึ้นใหม่
(3) อาคารชุดเวนคืนทั้งหมดตามกฎหมายว่าด้วยการเวนคืนอสังหาริมทรัพย์

หมวดที่ 16
บทเฉพาะกาล

ข้อ 67. เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดภายหลังจากที่จดทะเบียนอาคารชุดเรียบร้อยแล้ว แต่ห้องชุดเป็นส่วนมากยังไม่ได้โอนกรรมสิทธิ์จากเจ้าของโครงการให้แก่ผู้จะซื้อ เจ้าของโครงการจึงขอสงวนสิทธิในการกำหนดบทเฉพาะกาล ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการบริหารอาคารชุดให้เป็นตามความประสงค์ของเจ้าของร่วมแต่ละรายในอนาคต ดังต่อไปนี้

(1) ในการประชุมใหญ่เจ้าของร่วมคราวแรก นอกเหนือจากการเรื่องปกติที่พึงจะมีขึ้นแล้วให้มีการพิจารณาให้ตัดยาบันในการรับของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และให้มีการพิจารณาเรื่องการแต่งตั้งกรรมการในคราวเดียวกัน
(2) เจ้าของโครงการไม่มีภาระหน้าที่ในการชำระเงินกองทุนตามที่กำหนดในข้อ 29 (5) แต่ประการใดอย่างไรก็ตามเจ้าของโครงการยังคงมีหน้าที่ในการเรียกเก็บเงินกองทุนจากผู้จะซื้อห้องชุดแทนนิติบุคคลอาคารชุด โดยเมื่อผู้จะซื้อได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าของโครงการจะเรียกเก็บเงินกองทุนและนำส่งให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดต่อไป
(3) ให้ผู้จัดการมีอำนาจดำเนินการใดๆ รวมทั้งออกกฎ ระเบียบ ประกาศต่างๆ และมีอำนาจในการว่าจ้างพนักงานหรือลูกจ้างเท่าที่จำเป็น เพื่อดำเนินการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดตามความเหมาะสม

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว
เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553
[redacted]
พนักงานเจ้าหน้าที่



ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เอ สเปร เพลย์ หน้า 40 /40

ข้อ 68. หากข้อบังคับนี้ ส่วนหนึ่งส่วนใด หรือข้อหนึ่งข้อใด หรือหลายข้อขัดแย้งกับกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด หรือความสงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีของประชาชน หรือกฎหมายอื่นใดที่เกี่ยวข้อง ให้มีผลเฉพาะส่วนหนึ่งส่วนใดหรือข้อหนึ่งข้อใดหรือหลายข้อนั้น เป็นโมฆะไม่มีผลบังคับใช้ ส่วนข้อความอื่นยังคงมีผลใช้บังคับได้

.....

ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว

เมื่อวันที่ 24 พ.ย. 2553

[redacted]

พนักงานเจ้าหน้าที่