

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

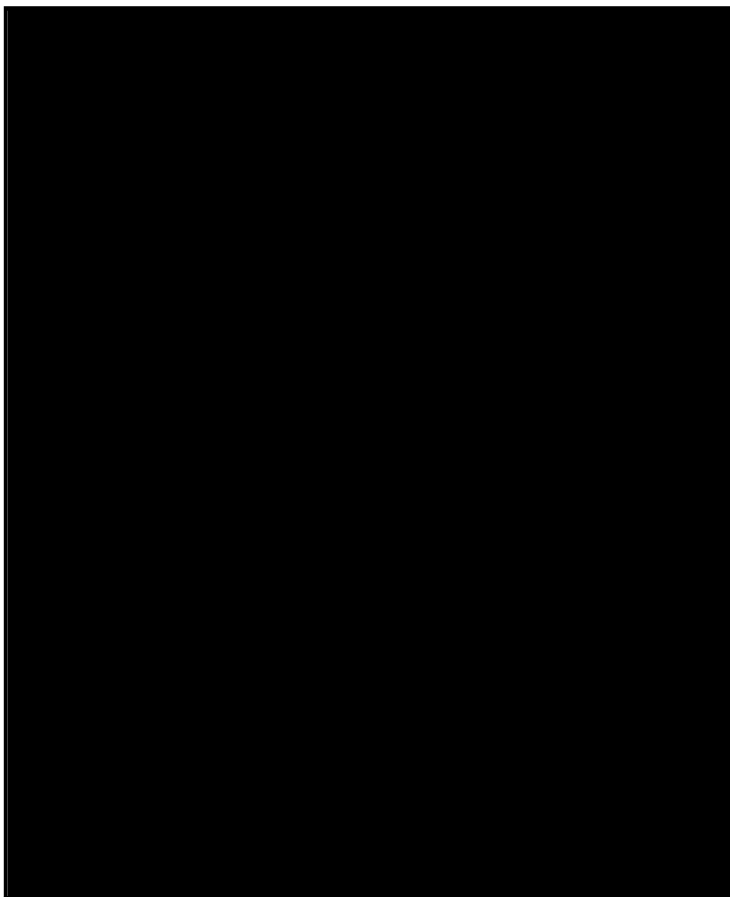
เอกสารส่งมอบเล่มรายงาน EIA

เรื่อง ขอนำส่งรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ฉบับสมบูรณ์
เพื่อแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ
สิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

เรียน นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์

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

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



ภาคผนวก ค-2

แผนทำความสะอาด

เอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ ๑

รายการวัสดุสิ้นเปลืองอุปกรณ์และเครื่องมือทำความสะอาด

ลำดับที่	รายการ	จำนวน
1	อุปกรณ์สําคัญขนาดเล็ก	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
2	กระดาษทิชชูแบบม้วน ชนิด 2 ชั้น ป้ายปึก 80cm	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
3	กระดาษชำระแบบยี่ห้อ สก๊อต 1 ชั้น 80cm	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
4	น้ำยาฆ่าเชื้อ ป้ายทิชชูแบบ แผ่น/เส้น	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
5	น้ำยาล้างกระจก, น้ำยาล้างห้องน้ำ, น้ำยาขัดเคลือบและพื้นผิว, น้ำยาล้างถังเก็บน้ำ และน้ำยาทำความสะอาดห้องน้ำอื่นๆตามระบบกับพื้นที่	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
6	อุปกรณ์ทำความสะอาด	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
7	สบู่เหลว กลิ่นฟุ้ง	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
8	น้ำยาล้างจาน	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
9	เครื่องซักผ้าแบบรูดปลอกผ้า และแผ่นจัดเก็บรับใบผ้า	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
10	เครื่องดูดฝุ่นหรือเครื่องดูดน้ำพร้อมปลอกผ้า	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
11	เครื่องมือตัดผ้าและกระดาษ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
12	อ่างล้างมือ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
13	ไม้กวาดทางมะพร้าว และ ไม้กวาดดอกหญ้า ที่ด้ามแข็งพลาสติก	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
14	ไม้กวาดหยอดน้ำ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
15	แปรงขัดพื้นห้องน้ำและรา	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
16	รถเข็นมือสำหรับขนขยะ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
17	รถเข็นมือสำหรับขน	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
18	ผ้าเช็ดผ้า สีสันขาว ผ้ากันเปื้อน	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
19	ไม้ย้อมสี ผ้าเช็ดผ้า ผ้ากันเปื้อน	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
20	ไม้ปัดน้ำฝน	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
21	รถเข็นมือ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
22	รถเข็นมือ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
23	ถังน้ำ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
24	รถเข็นมือ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน
25	อุปกรณ์และวัสดุตามค่าจ้างอื่นๆ	เพื่อจัดส่งออกใช้งาน / เดือน

บริษัท ส.เพน เซอร์วิส จำกัด

เอกสารแนบท้ายสัญญา ที่ 2

การทำความเข้าใจข้อเท็จจริง

[illegible]

การทำความเข้าใจและจัดการกับข้อบกพร่อง

ลำดับ	รายละเอียด
1	เก็บข้อมูลเบื้องต้นเกี่ยวกับผู้เข้าร่วมโครงการ
2	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับวัตถุประสงค์ของโครงการ
3	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินงาน
4	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความเสี่ยงและผลกระทบ
5	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
6	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
7	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
8	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
9	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
10	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
11	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
12	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
13	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
14	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
15	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
16	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
17	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ
18	ทำความเข้าใจเกี่ยวกับความคาดหวังของผู้เข้าร่วมโครงการ

SP

บริษัท สเคท เซอร์วิสเซส จำกัด

การทํางานของระบบประสาท

[illegible]

การประเมินผล 20 นาที 4 เดือน

ลำดับ	รายการ
1	ใช้เครื่องจักรที่เพิ่ม โรงงานหินตัวกลางจนทั่วทุกพื้นที่
2	จัดตั้งกระจัด และกระจัดจากตัวแปรวิวัฒนาการที่ตัวกลางที่เพิ่ม และระบอบการ (เพิ่มข้อ)

การวัดความพึงพอใจ 12 เดือน

ลำดับ	รายการ
1	ทำกาวปะติดกับแผ่นเหล็กตามช่องข้อได้โปรด (พิมพ์ชื่อ)


บริษัท เพลอร์วิส จำกัด

บริษัท สยาม เซอร์วิส จำกัด

ภาคผนวก ค-3

แผนดูแลต้นไม้

อัตราค่าบริการดังกล่าวรวมการกระตุกกิ่งไม้หรือการตัดกิ่งไม้โดยไม่คิดค่าใช้จ่ายตลอดอายุสัญญา

อัตราค่าบริการดังกล่าวไม่รวมไม้ค้ำยัน ไม้ยืนต้น, ตัดแต่งทรงพุ่ม, ตัดแต่งกิ่งหรือตัดทอนไม้ใหญ่บริเวณเสาไฟฟ้าแรงสูง หากมีการตัดแต่งกิ่งหรือตัดทอนต้นไม้จะคิดค่าบริการเพิ่ม ในส่วนของกิ่งไม้ยืนต้นที่มีความสูงต่ำกว่า 4 เมตร ทางผู้รับจ้างยินดีตัดแต่งกิ่งไม้โดยไม่คิดค่าบริการเพิ่มใดๆทั้งสิ้น

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

ข้อ 3. ค่าบริการตามข้อตกลงในสัญญานี้ เป็นค่าบริการแน่นอนตายตัวตลอดระยะเวลาการจ้างตามสัญญา นี้ ในกรณีที่มีการปรับขึ้นค่าแรงขั้นต่ำ โดยผลของกฎหมายแรงงานในระหว่างอายุของสัญญาว่าจ้าง ผู้ว่าจ้างตกลงยินยอมปรับค่าบริการให้แก่ผู้รับจ้าง ตามจำนวนเงินเฉพาะส่วนต่างค่าแรงขั้นต่ำที่มีการปรับเพิ่มขึ้น ของค่าแรงขั้นต่ำที่ใช้บังคับในเขตกรุงเทพมหานครเท่านั้น โดยการแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร และเห็นชอบด้วยกันทั้งสองฝ่าย

ข้อ 4. ผู้รับจ้างจะเป็นผู้จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้, ปุ๋ย, ยาฆ่าแมลงและดูแลดำเนินการเก็บเศษกิ่งไม้ใบไม้ ด้วยทุนทรัพย์ของผู้รับจ้างเอง

ข้อ 5. หน้าที่ของผู้รับจ้างมีดังต่อไปนี้

5.1 พรวนดิน และใส่ปุ๋ยต้นไม้และสนามหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อบำรุงรักษาต้นไม้ และสนามหญ้าให้มีความสวยงามอยู่เสมอ

5.2 ตัดแต่งต้นไม้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และสวยงามอยู่เสมอ

5.3 ถ้าหากมีต้นไม้, ต้นหญ้า, ปลุกเพิ่มจากเดิม ผู้รับจ้างตกลงดูแล บำรุงรักษา ตกแต่งให้ด้วยโดยไม่คิดค่าจ้างและหรือค่าใช้จ่ายเพิ่มเติมจากผู้ว่าจ้าง

5.4 ผู้รับจ้างต้องดูแลฉีดยาฆ่าแมลงและโรคพืชที่อาจมาทำลายต้นไม้และหญ้าเป็นครั้งคราว เพื่อให้ศัตรูพืชดังกล่าวมาทำลายต้นไม้ และสนามหญ้าหากใช้ยาฉีดควรฉีดในวันหยุดทำการของผู้ว่าจ้าง และยาที่จะใช้ฉีดผู้รับจ้างต้องพิจารณาเป็นอย่างดีมาแล้วว่าจะไม่เกิดอันตรายต่อคน สัตว์ และสิ่งของที่อยู่ในบริเวณที่ผู้รับจ้างรับผิดชอบ

5.5 ผู้รับจ้างต้องดูแลเก็บกวาดใบไม้ รวมทั้งเศษกิ่งก้านที่ร่วงหล่น และนำไปทิ้งนอกโครงการ ทุกครั้งที่มีการตัดแต่ง

5.6 ผู้รับจ้างส่งรายงานผลการดำเนินงานด้วยรูปภาพแก่ผู้ว่าจ้างแนบใบวางบิลทุกครั้ง

5.7 ผู้รับจ้างจัดหาชุดฟอร์มให้กับพนักงานดูแลสวนสวมใส่ในขณะปฏิบัติงาน

5.8 ก่อนเข้าปฏิบัติงานตามสัญญาวันแรกผู้รับจ้างจะทำการถ่ายรูปพื้นที่ทั้งหมดในโครงการ เพื่อให้ผู้ว่าจ้างลงนามรับทราบก่อนเข้าปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อให้ 2 ฝ่ายได้มีหลักฐานในการทำเคลมในอนาคต หากเกิดกรณีต้นไม้หรือภูมิทัศน์ในโครงการเสียหายในขณะที่ทางผู้รับจ้างอยู่ในระหว่างสัญญา

5.9 ผู้รับจ้างทำหนังสือส่งมอบประวัติพนักงานดูแลสวนก่อนเข้าปฏิบัติงาน และในกรณีที่มีการเปลี่ยนตัวพนักงานทางผู้รับจ้างต้องแจ้งผู้ว่าจ้างทุกครั้ง โดยพนักงานที่จะส่งมาดูแลนั้นต้องมีไว้ชาวต่างชาติ

5.10 พนักงานของผู้ว่าจ้างต้องมาลงเวลาปฏิบัติงาน และเลิกปฏิบัติงานที่สำนักงาน หรือจุดที่ผู้ว่าจ้างกำหนดทุกครั้ง

ภาคผนวก ค-4

การทำงานของระบบบำบัด

แบบบันทึกการดูแลจิตใจของสมาชิกและช่วยผู้ฟังแสดงพฤติกรรมทางอารมณ์และพฤติกรรมที่จำเป็นซึ่ง
จะส่งผลกระทบต่อจิตใจ

[illegible]

ไฟล์:บารมีสุกิดิและสมณภพสมเด็จพระบรมโอรสาธิราชฯ สยามมกุฎราชกุมาร

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบนำถักนึ่งสี

๓. จักรพรรดิ

[illegible]

เป็นเจ้าของโรงเรียนของคณะนักบวชในศาสนาคริสต์นิกายโรมันคาทอลิก

ชื่อการประมง: อินทรี

ใบอนุญาตตกปลาที่ (ตัวนี้) ออกให้โดย: กรมประมง

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบป่านกไม้เสียงของมหาลังกานันตมณฑลสาธาณ
เทือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติสงวนและคุ้มครอง
คุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๑ นี้ไว้ดังนี้

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแผ่นดิน

[illegible]

ในอนุภาคแรกที่

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ในอนุภาคเล็ก ๆ ...

ข้อมูลเบื้องต้น

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบภาษีเงินได้ และแหล่งของเงินได้ทั้ง

(๔) ภาวะทางจิตของระบบนำมันักฝึกหัด .

ควรจะสามารถดำเนินการของร้านค้าเกี่ยวกับระบบความปลอดภัย

(๒) การทำงานของระบบนำเข้าน้ำมันดิบ ☒ ไม่พบข้อบกพร่อง 24 ชั่วโมง

☐ របបប្រៃសណីយ៍ (រ.ប.) -----

(๓) ปลูกต้นไม้และหญ้าเพื่อป้องกันน้ำท่วม ☒ ปลูกต้นไม้ ☐ ปลูกหญ้า

☒ ทรัพย์สินของหน่วยงาน ☐ ทรัพย์สินของกรมการคลัง

☒ ครัวเรือนประกอบ ☐ อื่น ๆ (ระบุ) _____

(๔) ขาตั้งรองรับน้ำหนัก (ระบุ) _____

(๕) วิจัยการระดมทุนเพื่อพัฒนาระบบนำนักเรียนพิเศษเข้าเรียน

[illegible][illegible][illegible]

รศ.ดร.จิตติมา ชะงุ้มมณเฑาะว์ นักวิจัยอาวุโสและผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชีวภาพ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี กล่าวว่า การนำเทคโนโลยีชีวภาพไปใช้ประโยชน์ในภาคเกษตรกรรมนั้น มีทั้งข้อดีและข้อเสีย ซึ่งข้อดีที่เห็นได้ชัดก็คือ การเพิ่มผลผลิต การลดต้นทุนการผลิต การเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร การลดผลกระทบต่อสิ่งแวดล้อม การเพิ่มคุณค่าของผลิตภัณฑ์ และการเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขันของภาคเกษตรกรรมไทยในตลาดโลก

การดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๑

ขอรับรองว่า การบันทึกสถิติและข้อมูลคมนาคมทางช้างต้นถูกปล่อยทุกประการ

ผู้ควบคุมระบบบัญชี

[illegible]

ผู้ช่วยฯ ให้บริการแก่ประชาชน

1. **Introduction**

2. **Background**

3. **Methods**

4. **Results**

5. **Conclusion**

6. **References**

7. **Appendix**

8. **Supplementary Materials**

9. **Tables**

10. **Figures**

11. **References**

12. **Appendix**

13. **Supplementary Materials**

14. **Tables**

15. **Figures**

16. **References**

17. **Appendix**

18. **Supplementary Materials**

19. **Tables**

20. **Figures**

21. **References**

22. **Appendix**

23. **Supplementary Materials**

24. **Tables**

25. **Figures**

26. **References**

27. **Appendix**

28. **Supplementary Materials**

29. **Tables**

30. **Figures**

31. **References**

32. **Appendix**

33. **Supplementary Materials**

34. **Tables**

35. **Figures**

36. **References**

37. **Appendix**

38. **Supplementary Materials**

39. **Tables**

40. **Figures**

41. **References**

42. **Appendix**

43. **Supplementary Materials**

44. **Tables**

45. **Figures**

46. **References**

47. **Appendix**

48. **Supplementary Materials**

49. **Tables**

50. **Figures**

51. **References**

52. **Appendix**

53. **Supplementary Materials**

54. **Tables**

55. **Figures**

56. **References**

57. **Appendix**

58. **Supplementary Materials**

59. **Tables**

60. **Figures**

61. **References**

62. **Appendix**

63. **Supplementary Materials**

64. **Tables**

65. **Figures**

66. **References**

67. **Appendix**

68. **Supplementary Materials**

69. **Tables**

70. **Figures**

71. **References**

72. **Appendix**

73. **Supplementary Materials**

74. **Tables**

75. **Figures**

76. **References**

77. **Appendix**

78. **Supplementary Materials**

79. **Tables**

80. **Figures**

81. **References**

82. **Appendix**

83. **Supplementary Materials**

84. **Tables**

85. **Figures**

86. **References**

87. **Appendix**

88. **Supplementary Materials**

89. **Tables**

90. **Figures**

91. **References**

92. **Appendix**

93. **Supplementary Materials**

94. **Tables**

95. **Figures**

96. **References**

97. **Appendix**

98. **Supplementary Materials**

99. **Tables**

100. **Figures**

101. **References**

102. **Appendix**

103. **Supplementary Materials**

104. **Tables**

105. **Figures**

106. **References**

107. **Appendix**

108. **Supplementary Materials**

109. **Tables**

110. **Figures**

111. **References**

112. **Appendix**

113. **Supplementary Materials**

114. **Tables**

115. **Figures**

116. **References**

117. **Appendix**

118. **Supplementary Materials**

119. **Tables**

120. **Figures**

121. **References**

122. **Appendix**

123. **Supplementary Materials**

124. **Tables**

125. **Figures**

126. **References**

127. **Appendix**

128. **Supplementary Materials**

129. **Tables**

130. **Figures**

131. **References**

132. **Appendix**

133. **Supplementary Materials**

134. **Tables**

135. **Figures**

136. **References**

137. **Appendix**

138. **Supplementary Materials**

139. **Tables**

140. **Figures**

141. **References**

142. **Appendix**

143. **Supplementary Materials**

144. **Tables**

145. **Figures**

146. **References**

147. **Appendix**

148. **Supplementary Materials**

149. **Tables**

150. **Figures**

151. **References**

152. **Appendix**

153. **Supplementary Materials**

154. **Tables**

155. **Figures**

156. **References**

157. **Appendix**

158. **Supplementary Materials**

159. **Tables**

160. **Figures**

161. **References**

162. **Appendix**

163. **Supplementary Materials**

164. **Tables**

165. **Figures**

166. **References**

167. **Appendix**

168. **Supplementary Materials**

169. **Tables**

170. **Figures**

171. **References**

172. **Appendix**

173. **Supplementary Materials**

174. **Tables**

175. **Figures**

176. **References**

177. **Appendix**

178. **Supplementary Materials**

179. **Tables**

180. **Figures**

181. **References**

182. **Appendix**

183. **Supplementary Materials**

184. **Tables**

185. **Figures**

186. **References**

187. **Appendix**

188. **Supplementary Materials**

189. **Tables**

190. **Figures**

191. **References**

192. **Appendix**

193. **Supplementary Materials**

194. **Tables**

195. **Figures**

196. **References**

197. **Appendix**

198. **Supplementary Materials**

199. **Tables**

200. **Figures**

201. **References**

202. **Appendix**

203. **Supplementary Materials**

204. **Tables**

205. **Figures**

206. **References**

207. **Appendix**

208. **Supplementary Materials**

209. **Tables**

210. **Figures**

211. **References**

212. **Appendix**

213. **Supplementary Materials**

214. **Tables**

215. **Figures**

216. **References**

217. **Appendix**

218. **Supplementary Materials**

219. **Tables**

220. **Figures**

221. **References**

222. **Appendix**

223. **Supplementary Materials**

224. **Tables**

225. **Figures**

226. **References**

227. **Appendix**

228. **Supplementary Materials**

229. **Tables**

230. **Figures**

231. **References**

232. **Appendix**

233. **Supplementary Materials**

234. **Tables**

235. **Figures**

236. **References**

237. **Appendix**

238. **Supplementary Materials**

239. **Tables**

240. **Figures**

241. **References**

242. **Appendix**

243. **Supplementary Materials**

244. **Tables**

245. **Figures**

246. **References**

247. **Appendix**

248. **Supplementary Materials**

249. **Tables**

250. **Figures**

251. **References**

252. **Appendix**

253. **Supplementary Materials**

254. **Tables**

255. **Figures**

256. **References**

257. **Appendix**

258. **Supplementary Materials**

259. **Tables**

260. **Figures**

261. **References**

262. **Appendix**

263. **Supplementary Materials**

264. **Tables**

265. **Figures**

266. **References**

267.

๓. สรุปผลการดำเนินงานตามแบบฉบับที่แนบมาพร้อมด้วย

- (๑) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) 577 (๗๗๗)
 (๒) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) 507 (๕๐๗)
 (๓) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) 560 (๕๖๐)
 (๔) การรวมบัญชีหรือระบบบัญชีอื่น
 (๕) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 (๖) การจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 - ระบบบัญชี ☒ ปกติ ☐ คิดปกติ (รวม)
 (๗) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 (๘) ปริมาณการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)

- ส่วนที่ ๑. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๑. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๒. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๓. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๔. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๕. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๖. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๗. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๘. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๙. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)
 ๑๐. ผลของการจ้างทำหรือจ้างระบบบัญชี (รวม) (รวม) (รวม)

ภาคผนวก ค-5

ตรวจสอบสารอนุภาค

Preventive Maintenance Checklist

Published online 12 November 2007

* $\frac{1}{2} \text{ liter milk} \times 1.04 \text{ g/ml} = 520 \text{ g}$ Protein Mark 1000 is not applicable
 * $\frac{1}{2} \text{ liter milk} \times 1.04 \text{ g/ml} = 520 \text{ g}$ Protein Mark 1000 is not applicable
 * $\frac{1}{2} \text{ liter milk} \times 1.04 \text{ g/ml} = 520 \text{ g}$ Protein Mark 1000 is not applicable

Preventive Maintenance Checklist

Abstract: *See page 100*

- Represents how a variable changes across time. Not all are applicable
- Represents how a variable changes across time. Not all are applicable
- $M = \text{Months since } Q = \text{Quarterly (starting)}; H = \text{Half yearly (twice)}; Y = \text{Yearly (once)}$

Preventive Maintenance Checklist

SURVIVAL / STUCK HERE

1. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 2. $\text{P}(\text{A} \cup \text{B}) = \text{P}(\text{A}) + \text{P}(\text{B}) - \text{P}(\text{A} \cap \text{B})$
 3. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 4. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 5. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 6. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 7. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 8. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 9. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$
 10. $\text{P}(\text{A}|\text{B}) = \frac{\text{P}(\text{A} \cap \text{B})}{\text{P}(\text{B})}$

Preventive Maintenance Checklist

Abstract / **Resumen** / **Summary**

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 1040 1041 1042 1043 1044 1045 1046 1047 1048 1049 1050 1051 1052 1053 1054 1055 1056 1057 1058 1059 1060 1061 1062 1063 1064 1065 1066 1067 1068 1069 1070 1071 1072 1073 1074 1075 1076 1077 1078 1079 1080 1081 1082 1083 1084 1085 1086 1087 1088 1089 1090 1091 1092 1093 1094 1095 1096 1097 1098 1099 1100 1101 1102 1103 1104 1105 1106 1107 1108 1109 1110 1111 1112 1113 1114 1115 1116 1117 1118 1119 1120 1121 1122 1123 1124 1125 1126 1127 1128 1129 1130 1131 1132 1133 1134 1135 1136 1137 1138 1139 1140 1141 1142 1143 1144 1145 1146 1147 1148 1149 1150 1151 1152 1153 1154 1155 1156 1157 1158 1159 1160 1161 1162 1163 1164 1165 1166 1167 1168 1169 1170 1171 1172 1173 1174 1175 1176 1177 1178 1179 1180 1181 1182 1183 1184 1185 1186 1187 1188 1189 1190 1191 1192 1193 1194 1195 1196 1197 1198 1199 1200 1201 1202 1203 1204 1205 1206 1207 1208 1209 1210 1211 1212 1213 1214 1215 1216 1217 1218 1219 1220 1221 1222 1223 1224 1225 1226 1227 1228 1229 1230 1231 1232 1233 1234 1235 1236 1237 1238 1239 1240 1241 1242 1243 1244 1245 1246 1247 1248 1249 1250 1251 1252 1253 1254 1255 1256 1257 1258 1259 1260 1261 1262 1263 1264 1265 1266 1267 1268 1269 1270 1271 1272 1273 1274 1275 1276 1277 1278 1279 1280 1281 1282 1283 1284 1285 1286 1287 1288 1289 1290 1291 1292 1293 1294 1295 1296 1297 1298 1299 1300 1301 1302 1303 1304 1305 1306 1307 1308 1309 1310 1311 1312 1313 1314 1315 1316 1317 1318 1319 1320 1321 1322 1323 1324 1325 1326 1327 1328 1329 1330 1331 1332 1333 1334 1335 1336 1337 1338 1339 1340 1341 1342 1343 1344 1345 1346 1347 1348 1349 1350 1351 1352 1353 1354 1355 1356 1357 1358 1359 1360 1361 1362 1363 1364 1365 1366 1367 1368 1369 1370 1371 1372 1373 1374 1375 1376 1377 1378 1379 1380 1381 1382 1383 1384 1385 1386 1387 1388 1389 1390 1391 1392 1393 1394 1395 1396 1397 1398 1399 1400 1401 1402 1403 1404 1405 1406 1407 1408 1409 1410 1411 1412 1413 1414 1415 1416 1417 1418 1419 1420 1421 1422 1423 1424 1425 1426 1427 1428 1429 1430 1431 1432 1433

Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance Checklist

PHI-ENG 51402-34

Preventive Maintenance Checklist

Table 1

Preventive Maintenance Checklist

[illegible]

Preventive Maintenance Checklist

၂၀၁၆ ခုနှစ်၊ ဧပြီလ ၁ ရက်နေ့တွင်
 အောက်ပါ အချက်အလက်များအရ
 အောက်ပါ အချက်အလက်များအရ
 အောက်ပါ အချက်အလက်များအရ

Preventive Maintenance Checklist

SECRET//NOFORN Released by NSA/ISS/SECSTATE, Checked by NSA/ISS/SECSTATE, Excluded from automatic downgrading and declassification

Preventive Maintenance Checklist

SECURITY INFORMATION
SECURITY INFORMATION
SECURITY INFORMATION

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Generator Weekly Checklist

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year

7-8-67

อาคาร / Building

แผ่นที่ / Sheet No.

TONGKONG RESIDENCE

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
Air Filter	/	/	/	
Water Level Record	/	/	/	
Water Temperature Record	35 C	60 C		
Oil Temperature Record	95 F	125 F		
Oil Pressure Record	0 Psi	75 Psi		
Oil Level Record	/	/	/	
Belt Tension	/	/	/	
Generator Condition	/	/	/	
Generator Level Record	88 %	88 %		
Generator & Motor	N/A	/	/	
Generator & Bearing	0 RPM	1501 RPM		
Generator Record				
Generator Voltage Record				
Generator Frequency Record				
Generator Amperage Record				
Generator Battery Condition	/	/	/	
Generator Battery Charge	26.5 V	28.5 V		
Generator Battery Amperage Record	0.7 A	2.7 A		
Generator Battery Voltage Record	82	82		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

[Redacted Signature]

BHD-ENG-FM01.15

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Generator Weekly Checklist

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year

14-8-67

อาคาร / Building

แผ่นที่ / Sheet No.

TONGKONG RESIDENCE

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
Air Filter	/	/	/	
Water Level Record	/	/	/	
Water Temperature Record	35 C	60 C		
Oil Temperature Record	95 F	125 F		
Oil Pressure Record	0 Psi	75 Psi		
Oil Level Record	/	/	/	
Belt Tension	/	/	/	
Generator Condition	/	/	/	
Generator Level Record	88 %	88 %		
Generator & Motor	N/A	/	/	
Generator & Bearing	0 RPM	1501 RPM		
Generator Record				
Generator Voltage Record				
Generator Frequency Record				
Generator Amperage Record				
Generator Battery Condition	/	/	/	
Generator Battery Charge	26.1 V	28.5 V		
Generator Battery Amperage Record	0.7 A	2.8 A		
Generator Battery Voltage Record	82	82		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

[Redacted Signature]

BHD-ENG-FM01.15

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Generator Weekly Checklist

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year

9/8/67

อาคาร / Building

แผ่นที่ / Sheet No.

TONGKONG RESIDENCE

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
Air Filter	/	/	/	
Water Level Record	/	/	/	
Water Temperature Record	35 C	59 C		
Oil Temperature Record	95 F	120 F		
Oil Pressure Record	0 Psi	75 Psi		
Oil Level Record	/	/	/	
Belt Tension	/	/	/	
Generator Condition	/	/	/	
Generator Level Record	85 %	88 %		
Generator & Motor	N/A	/	/	
Generator & Bearing	0 RPM	1500 RPM		
Generator Record				
Generator Voltage Record				
Generator Frequency Record				
Generator Amperage Record				
Generator Battery Condition	/	/	/	
Generator Battery Charge	26.5 V	28.2 V		
Generator Battery Amperage Record	0.7 A	2.8 A		
Generator Battery Voltage Record	83	82		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

[Redacted Signature]

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองประจำสัปดาห์

Generator Weekly Checklist

สัปดาห์ Week / เดือน Month / ปี Year

14/8/67

อาคาร / Building

แผ่นที่ / Sheet No.

TONGKONG RESIDENCE

รายละเอียด Description	ก่อนการเดินเครื่อง Before Start	เดินเครื่องด้วยมือ Manual	เดินเครื่องอัตโนมัติ Automatic	หมายเหตุ Remark
Air Filter	/	/	/	
Water Level Record	/	/	/	
Water Temperature Record	35 C	59 C		
Oil Temperature Record	95 F	120 F		
Oil Pressure Record	0 Psi	75 Psi		
Oil Level Record	/	/	/	
Belt Tension	/	/	/	
Generator Condition	/	/	/	
Generator Level Record	85 %	88 %		
Generator & Motor	N/A	/	/	
Generator & Bearing	0 RPM	1500 RPM		
Generator Record				
Generator Voltage Record				
Generator Frequency Record				
Generator Amperage Record				
Generator Battery Condition	/	/	/	
Generator Battery Charge	26.5 V	28.2 V		
Generator Battery Amperage Record	0.7 A	2.8 A		
Generator Battery Voltage Record	84	82		

ข้อเสนอแนะ / Suggestion

หมายเหตุ / Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal

บันทึกโดย / Recorded by

ตรวจสอบโดย / Checked by

ตรวจสอบโดย / Verified by

[Redacted Signature]

Supply PART-BHD-ENG-FM001.15 Rev 01-01-117

Property managed by

BHD-ENG-FM01.15

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาระบบป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

ฉบับที่ / Rev No

สถานที่ / Building	TONKONG RESIDENCE			ระบบ System	ระบบแจ้งเตือนภัย Fire Alarm System
ผู้จัดทำ / Prepared By	Date: 26/07/07			สถานที่ / Location	ดำเนินการโดย / Done By
ตรวจสอบโดย / Checked By	Date: 26/07/07			ตรวจสอบโดย / Checked By	ตรวจสอบโดย / Checked By
รายการ / Description	M	Q	N	Y	รายการ / Status
การตรวจสอบ: Check list					
การแจ้งเตือนภัย: Smoke Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Heat Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Manual					
การแจ้งเตือนภัย: Gas Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Motion Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Power Supply					
การแจ้งเตือนภัย: Control					
การแจ้งเตือนภัย: UPS					
การแจ้งเตือนภัย: Other					
การแจ้งเตือนภัย: FCP					
การแจ้งเตือนภัย: MDP					
การแจ้งเตือนภัย: Charge or Overload					
การแจ้งเตือนภัย: Other					

หมายเหตุ / Remark:

* กรุณาใช้ Mark ที่ให้มา: Pass Mark N/A if not applicable

** กรุณาใช้ Mark: / = ไม่ดี Normal, X = ไม่ดี Abnormal

*** Mark = ไม่ดี Abnormal, O = Overload (Overload), H = High Voltage (High Voltage), Y = Voltage (Voltage)

ดำเนินการโดย / Done By

ตรวจสอบโดย / Checked By

ตรวจสอบโดย / Checked By

BNB-ENG-FM02.13

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องขบด)

Fire Engine Pump Weekly Checklist

ฉบับที่ / Sheet No

สัปดาห์ / Week / เดือน / Month / ปี / Year	7-8-67			สถานที่ / Building	TONKONG RESIDENCE
รายการ / Description	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By
การแจ้งเตือนภัย: Check list					
การแจ้งเตือนภัย: Smoke Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Heat Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Manual					
การแจ้งเตือนภัย: Gas Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Motion Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Power Supply					
การแจ้งเตือนภัย: Control					
การแจ้งเตือนภัย: UPS					
การแจ้งเตือนภัย: Other					
การแจ้งเตือนภัย: FCP					
การแจ้งเตือนภัย: MDP					
การแจ้งเตือนภัย: Charge or Overload					
การแจ้งเตือนภัย: Other					

หมายเหตุ / Remark:

* กรุณาใช้ Mark ที่ให้มา: Pass Mark N/A if not applicable

** กรุณาใช้ Mark: / = ไม่ดี Normal, X = ไม่ดี Abnormal

ดำเนินการโดย / Done By

ตรวจสอบโดย / Checked By

ตรวจสอบโดย / Checked By

แบบฟอร์มการตรวจสอบเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำสัปดาห์ (เครื่องขบด)

Fire Engine Pump Weekly Checklist

ฉบับที่ / Sheet No

สัปดาห์ / Week / เดือน / Month / ปี / Year	2/6/07			สถานที่ / Building	TONKONG RESIDENCE
รายการ / Description	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By	ดำเนินการโดย / Done By
การแจ้งเตือนภัย: Check list					
การแจ้งเตือนภัย: Smoke Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Heat Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Manual					
การแจ้งเตือนภัย: Gas Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Motion Detector					
การแจ้งเตือนภัย: Power Supply					
การแจ้งเตือนภัย: Control					
การแจ้งเตือนภัย: UPS					
การแจ้งเตือนภัย: Other					
การแจ้งเตือนภัย: FCP					
การแจ้งเตือนภัย: MDP					
การแจ้งเตือนภัย: Charge or Overload					
การแจ้งเตือนภัย: Other					

หมายเหตุ / Remark:

* กรุณาใช้ Mark ที่ให้มา: Pass Mark N/A if not applicable

** กรุณาใช้ Mark: / = ไม่ดี Normal, X = ไม่ดี Abnormal

ดำเนินการโดย / Done By

ตรวจสอบโดย / Checked By

ตรวจสอบโดย / Checked By

Preventive Maintenance Checklist

Preventive Maintenance Checklist		Date: 				
Unit No. 		Unit Type 				
Tower/Phone Residence 		Air Conditioning (HVAC/AC Unit) 				
Unit No. / Equipment	00000001 / Duration	Model / Location				
Unit / P. No.	Unit/Phone No. / Date	Unit/Phone No. / Date By				
Assigned By /	Date	Date				
Assigned By /	Date	Date				
Item No. / DESCRIPTION	M	C	Y	Remarks / Status	Problem Description	Remarks / Status
1. Check Oil Level						
2. Check Filter						
3. Check Fan Motor						
4. Check Fan Blade						
5. Check Fan Motor						
6. Check Fan Motor						
7. Check Fan Motor						
8. Check Fan Motor						
9. Check Fan Motor						
10. Check Fan Motor						
11. Check Fan Motor						
12. Check Fan Motor						
13. Check Fan Motor						
14. Check Fan Motor						
15. Check Fan Motor						
16. Check Fan Motor						
17. Check Fan Motor						
18. Check Fan Motor						
19. Check Fan Motor						
20. Check Fan Motor						
21. Check Fan Motor						
22. Check Fan Motor						
23. Check Fan Motor						
24. Check Fan Motor						
25. Check Fan Motor						
26. Check Fan Motor						
27. Check Fan Motor						
28. Check Fan Motor						
29. Check Fan Motor						
30. Check Fan Motor						
31. Check Fan Motor						
32. Check Fan Motor						
33. Check Fan Motor						
34. Check Fan Motor						
35. Check Fan Motor						
36. Check Fan Motor						
37. Check Fan Motor						
38. Check Fan Motor						
39. Check Fan Motor						
40. Check Fan Motor						
41. Check Fan Motor						
42. Check Fan Motor						
43. Check Fan Motor						
44. Check Fan Motor						
45. Check Fan Motor						
46. Check Fan Motor						
47. Check Fan Motor						
48. Check Fan Motor						
49. Check Fan Motor						
50. Check Fan Motor						
51. Check Fan Motor						
52. Check Fan Motor						
53. Check Fan Motor						
54. Check Fan Motor						
55. Check Fan Motor						
56. Check Fan Motor						
57. Check Fan Motor						
58. Check Fan Motor						
59. Check Fan Motor						
60. Check Fan Motor						
61. Check Fan Motor						
62. Check Fan Motor						
63. Check Fan Motor						
64. Check Fan Motor						
65. Check Fan Motor						
66. Check Fan Motor						
67. Check Fan Motor						
68. Check Fan Motor						
69. Check Fan Motor						
70. Check Fan Motor						
71. Check Fan Motor						
72. Check Fan Motor						
73. Check Fan Motor						

Preventive Maintenance Checks

செய்தல் / தலைப்பு : _____

[illegible]

99-10-ENG-73402.02

Preventive Maintenance Checklist

Barnett / *Wash. Sts.* 293[illegible]

2016-2017-2018

ภาคผนวก ค-6

กฎระเบียบผู้พักอาศัย

RESIDENCE
TONSON
ONE

คู่มือผู้พักอาศัย

คำนำ

คู่มือเพื่อการพักอาศัยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นข้อมูลให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยของ โครงการ ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่ออยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุข และประโยชน์สูงสุดในการอยู่อาศัยแห่งนี้ และจัดการดูแลทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพปกติเรียบร้อยพร้อมใช้งานได้ตลอดเวลาภายใต้ข้อควรปฏิบัติต่างๆ ที่ควรทราบเราหวังเป็นอย่างยิ่งว่าท่านและครอบครัวจะพักอาศัยในโครงการแห่งนี้ด้วยความสุขเต็มไปด้วยรอยยิ้มและเสียงหัวเราะที่เบิกบาน อีกทั้งยังร่วมกันคงคุณค่าของสถานที่และทัศนียภาพของที่พักอาศัยอันงดงามตลอดไป

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์
ตั้งอยู่เลขที่ 11 ซอยต้นสน แขวงจตุรมิตร เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร
โทรศัพท์ : 062 145 8088
วัน - เวลาทำการ :
- สำนักงานนิติบุคคล เปิดทำการทุกวัน ตั้งแต่ เวลา 8.00 น. - 18.00 น.
- พนักงานต้อนรับ ให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชม.

หน้า 1

สารบัญ

หน้า

หมวดที่ 1 การพักอาศัย

ระเบียบการเข้าพักอาศัย
การใช้ห้องชุด
บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด
การใช้ระบบ Access Control
การผ่านเข้า - ออกโครงการ
ระเบียบการใช้ลานจอดรถ และระบบจอดรถอัตโนมัติ Auto Parking
ระเบียบการใช้งานแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station
การติดตั้งเครื่องปรับอากาศ
ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์
การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้
ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย
ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ / ระบบต่างๆ ภายในอาคาร

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Tonson Lounge
ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Multi functions studio (22m Floor)
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องประชุมชั้น G (Meeting Room)
ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินการใดๆ ในอาคาร

การตกแต่ง/เพิ่มเติมภายในห้องชุด
ระเบียบการติดตั้งรั้ว หรือ ป้ายโฆษณา

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆ ภายในอาคารชุด

เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆ ที่สำคัญภายในอาคารชุด
ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย
ระบบการรักษาความปลอดภัยและความปลอดภัยแลทรัพย์สิน
ระบบรักษาความสะอาด ระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะ

1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ และการบริหารโครงการ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คณะกรรมการ คือ กลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากที่ประชุมเจ้าของร่วมของนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ เพื่อเข้าควบคุมการจัดการและตรวจสอบการบริหารงานของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งกำหนดสิทธิและหน้าที่ต่างๆ ของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หนึ่งในหน้าที่ที่สำคัญของคณะกรรมการควบคุมการจัดการนิติบุคคลอาคารชุดคือการคัดเลือกผู้จัดการและฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดที่มีประสิทธิภาพและน่าเชื่อถือเพื่อให้เข้ามาเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาคารชุดในฐานะผู้จัดการ

หน้าที่ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ควบคุมดูแลและตรวจสอบการจัดการนิติบุคคลอาคารชุด
มีอำนาจหน้าที่ในการกำหนดนโยบายให้ผู้จัดการเพื่อนำไปปฏิบัติกำหนดระเบียบและมาตรการต่างๆ ที่อยู่ในขอบเขตของกฎหมายและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด
มีอำนาจวินิจฉัยเรื่องราว คำร้องขอต่างๆ และตัดสินใจชี้แจงข้อสงสัยที่เกิดขึ้นในอาคารชุด
มีอำนาจหน้าที่ในการทำนิติกรรม หรืออนุมัติให้ผู้จัดการ หรือบุคคลใดกระทำนิติกรรมในนามนิติบุคคลอาคารชุดกับบุคคลภายนอก
มีอำนาจหน้าที่ที่พิจารณาและอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
มีอำนาจเรียกประชุมใหญ่ตามข้อบังคับที่กำหนด หรือเมื่อมีเหตุจำเป็นที่ต้องขอมติจากท่านเจ้าของร่วม
มีอำนาจพิจารณาชี้ขาดการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคล อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างความเป็นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร

คำศัพท์ที่ควรทราบ

อาคารชุด	หมายถึง อาคารชุดต้นสน วัน เรสซิเดนซ์ ซึ่งประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วมในส่วนกลาง
ท่านเจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดในอาคารชุด ต้นสน วัน เรสซิเดนซ์
คณะกรรมการ	หมายถึง คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้รับเลือกตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการนิติบุคคล	หมายถึง บุคคลหรือนิติบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งในที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม
ผู้จัดการอาคารชุด	หมายถึง บุคคลที่บริษัทบริหารอาคารชุดมอบหมายให้เข้ามาดูแลทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งงานบริการสำคัญอื่นๆ โดยประจำที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

หน้า 2

หน้า 3

ทรัพย์สินส่วนกลาง	หมายถึง ทรัพย์สินที่มีไว้เพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด เช่นสวน เข็ม หลังคา ถังเก็บน้ำ โถงบันไดทางเดินร่วม ภายใน ที่จอดรถ ห้องน้ำประปา ระบบสื่อสารร่วม ที่ดินที่ตั้งอาคาร
ทรัพย์สินส่วนบุคคล	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นการเฉพาะของแต่ละบุคคล
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	หมายถึง อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางตามที่แจ้งไว้ในกรณีจดทะเบียนอาคารชุด
เงินกองทุน	หมายถึง เงินทุนสำหรับเหตุผลเงิน การดำเนินงานกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้ อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม
ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานกิจกรรมของนิติบุคคลอาคารชุดแห่งนี้อันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม

หน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด	
นิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อการจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและมีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์สูงสุดในการใช้ห้องชุดและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางร่วมกันตามมติของท้มนเจ้าของร่วมภายใต้ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและโดยอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้	
จัดให้มีเงินกองทุน และงบประมาณรับจ่ายตลอดจนการชำระภาษีอากรเพื่อกำหนดค่าใช้จ่ายส่วนกลางในการเรียกเก็บเงินจากเจ้าของร่วม	
ว่าจ้างดูแล บำรุงรักษา และซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดีและมีประสิทธิภาพ	
จัดให้มีระบบงานด้านการจัดการและบริหารอาคารชุด ได้แก่ ระบบบัญชี ระบบการเงิน ภาษีอากร งานธุรการ การว่าจ้างงานเฉพาะอย่าง ตลอดจนการจัดบุคลากรประจำอาคารชุดอันเป็นประโยชน์และอำนวยความสะดวกต่อส่วนรวมของอาคารชุด	
ดูแลรักษาสิทธิและทรัพย์สิน รวมไปถึงทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด	
ดำเนินการเพื่อความปลอดภัย และป้องกันอุบัติเหตุที่อาจเกิดต่ออาคาร และทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งทำสัญญาประกันภัยกับบริษัทประกันภัย	

ชุด และมีผลกระทบต่อบุคคลอื่นส่วนรวมตลอดจนสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 150 กิโลกรัมต่อตารางเมตรมาเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด ยกเว้นแล้วไฟฟ้า	
ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด	
ห้ามเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบการใช้ห้องชุดนี้หรือฝ่าฝืนระเบียบการใช้ห้องชุดนี้จะถูกปรับเป็นเงินจำนวนไม่น้อยกว่า 500 บาทกรณี และปรับเพิ่มวันละ 100 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย	

3.บทบาทและหน้าที่ของเจ้าของห้องชุด	
การกำหนดบทบาทและหน้าที่ของเจ้าของผู้พักอาศัยเพื่อเป็นบรรทัดฐานการอยู่ร่วมกัน เพราะผู้พักอาศัยทุกท่านเป็นส่วนสำคัญที่จะร่วมสร้างให้อาคารชุดแห่งนี้มีความสุข ยั่งยืน ปลอดภัยมีสิ่งแวดล้อมที่ดีเป็นชุมชนที่น่าอยู่	
แจ้งข้อมูลเมื่อย้ายเข้าอยู่	
หากการขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยท่านเจ้าของร่วมและผู้เช่าต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ได้ทราบถึงการย้ายเข้า พร้อมแจ้งจำนวนสมาชิก และแจ้งความประสงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการเปิดมิเตอร์น้ำ และจ่ายกระแสไฟฟ้าเข้าภายในห้องของท่าน พร้อมทั้งจดมิเตอร์น้ำประปาเพื่อใช้คำนวณและเรียกเก็บค่าน้ำตามจำนวนการใช้น้ำประปาในเดือนถัดไป	
การชำระค่าใช้จ่าย	
ค่าใช้จ่ายส่วนตัว ได้แก่	
ค่าน้ำประปา ค่ารักษาตามวัดน้ำ ชำระได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด	
ค่าไฟฟ้าประจำเดือน เรียกเก็บโดยการไฟฟ้านครหลวงตามหน่วยที่ใช้จริง ชำระได้ที่สาขาของกรมไฟฟ้านครหลวงหรือผู้รับชำระ เช่นธนาคาร เคหาเตอร์เซอร์วิส	
ค่าโทรศัพท์สายตรง ค่าบริการอินเตอร์เน็ต เรียกเก็บโดยผู้ให้บริการจริง ชำระได้ที่สาขาของผู้ให้บริการหรือจุดรับชำระ เช่นธนาคาร เคหาเตอร์เซอร์วิส	
ค่าซ่อมแซมอื่นๆ ภายในห้องชุด	
ค่าใช้จ่ายในการบริหารส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมต้องร่วมกันชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง อันเกิดจากการบริการเพื่อส่วนรวมและเครื่องมือเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน ได้แก่	
เงินกองทุน เป็นเงินที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เรียกเก็บจากเจ้าของห้องชุดทุกรายโดยเก็บครั้งแรกเพียงครั้งเดียว เพื่อไว้ใช้เป็นทุนสำรองยามเกิดเหตุฉุกเฉินที่จำเป็นเร่งด่วนในอาคาร เมื่อมีการใช้เงินกองทุนไปแล้ว ทางนิติบุคคลอาคารชุดสามารถเรียกชดเชยคืนจากท่านเจ้าของร่วมตามอัตราส่วนที่เจ้าของร่วมมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง	

หมวดที่ 1 การพักอาศัย	
1.ระเบียบการเข้าพักอาศัย	
เพื่อให้การอยู่อาศัยร่วมกันในฐานะสมาชิกของนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เเรดิโอเนชั เป็นไปอย่างราบรื่นและมีความสุข ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องศึกษาข้อมูลวิธีการพักอาศัยและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ต้นสน วัน เเรดิโอเนชั โดยละเอียด	
ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องติดต่อบริษัณงานกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำทะเบียนประวัติห้องชุดสำหรับใช้เป็นข้อมูลในการดำเนินการส่วนที่เกี่ยวข้อง พร้อมแจ้งกำหนดการย้ายเข้าไว้ล่วงหน้า เพื่อที่จะได้เตรียมการอำนวยความสะดวกในการย้ายเข้า	
ท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด	

2.การใช้ห้องชุด	
ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคลของคณให้อยู่ในสภาพที่ดีและไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตรายเดือดร้อน ไม่สุภาพหรือส่งเสียงดังจนเกินควร ก่อนควมว่าญรบกวนต่อความสงบสุขในการใช้ห้องชุด และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมอื่นๆ	
ห้ามนำทรัพย์สินส่วนบุคคลวางไว้ในบริเวณทางเดินส่วนกลาง	
ห้ามเปลี่ยนแปลงหรือเคลื่อนย้ายระบบสัญญาณเตือนภัย ระบบป้องกันอัคคีภัยและระบบรับสัญญาณภาพโทรทัศน์รวมและ/ หรือระบบอื่นๆ ที่อยู่ภายในห้องชุด	
ห้ามติดตั้งเสาอากาศโทรทัศน์ หรือเสาสัญญาณภาพต่างๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุด ตลอดจนการต่อเติมใดๆ ที่เห็นได้จากภายนอกห้องชุดซึ่งกระทบต่อทัศนียภาพโดยรวมของอาคาร	
ห้ามเคียดป้ายหรือแผ่นภาพโฆษณาที่บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุดที่มีผลกระทบต่อบุคลิกของอาคาร	
ห้ามก่อสร้าง ตัดแปลงวัสดุหรือสีของประตู หน้าต่าง ระเบียงหรือผนังด้านนอกห้องชุด รวมทั้งการต่อเติมวาระเบียง รั้วลวดหนาม ราวบันได หรือเหล็กดัดห้องชุด	
ห้ามตากผ้า หรือพาดสิ่งของเหนือวาระเบียง	
ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคารชุด เว้นแต่จุดที่กำหนดไว้เป็นที่สูบบุหรี่	
ห้ามเปิดวาล์วน้ำ หรือขยะลงสู่พื้นที่ส่วนกลาง	
การทิ้งขยะจะต้องบรรจุขยะลงในถุง และมัดปากถุงให้สนิทก่อน นำไปทิ้งในถังขยะส่วนกลาง	
ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหาร ในห้องชุดโดยใช้เตาถ่านและเตาแก๊ส และเชื้อเพลิงไวไฟทุกชนิด และ/หรือห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคาร	

ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นเงินที่เรียกเก็บจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ในอัตราส่วนที่ท่านเจ้าของห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางต่อเดือน เพื่อนำไปจ่ายในการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุด เช่น การบริหารและจัดการอาคารชุดดังนี้	
ค่าบริการรักษาความปลอดภัย	
ค่าบริการรักษาความสะอาด	
ค่าบริการกำจัดปลวกและแมลง	
ค่าบริการดูแลสวนและภูมิทัศน์	
ค่าบริการอื่นๆ อันเกิดจากการให้บริการส่วนกลาง	
ค่าใช้จ่ายด้านการจัดซื้อทรัพย์สิน เช่น ชุดนับรับรองบริเวณลิอบบี้ หลอดไฟแสงสว่างทางเดินส่วนกลาง เครื่องมือเครื่องใช้วัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินงานของนิติบุคคลอาคารชุด	
ค่าใช้จ่ายด้านการบำรุงซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลาง	
ค่าใช้จ่ายด้านการดำเนินการ เช่น ค่าสาธารณูปโภคของนิติบุคคลอาคารชุด ค่าใช้จ่ายสำนักงาน ค่าใช้จ่ายการซ่อมหมิไฟ ค่าใช้จ่ายในการฟ้ร้อมครั้งต่างๆ ค่าพิทักษ์รักษาชีพต่างๆ	
ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด เบี้ยประกันภัยอาคารชุดจะนำไปจัดทำประกันภัยเพื่อประกันความเสี่ยงและลดความเสียหายในภัยและอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้น โดยเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	
ค่าบำรุงรักษาระบบลิฟต์โดยสารและไฟร์แมนลิฟต์ โดยเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง	
ค่าบำรุงรักษาระบบลิฟท์จอดรถอัตโนมัติ (Auto parking lift) เป็นค่าใช้จ่ายส่วนกลางให้สิทธิคนะกรรมการเรียกเก็บเพิ่มเติม นอกเหนือจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เป็นรายครั้งหรือรายปี เมื่อมีเหตุจำเป็นต้องจ้างบำรุงรักษาตามจำนวนเงินค่าจ้างในแต่ละคราว ซึ่งเจ้าของร่วมจะต้องเลือกชำระตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลางที่เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บแยกจากค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าเบี้ยประกันภัย	
การใช้ประโยชน์ห้องชุด	
ต้องใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อเป็นที่พักอาศัยเท่านั้น / ห้ามนำห้องชุดมาใช้ประโยชน์ปล่อยเช่ารายวันหรือการปล่อยเช่าน้อยกว่า 30 วัน	
ท่านเจ้าของร่วมต้องตรวจสอบและดูแลอุปกรณ์ต่างๆในห้องชุด ระะรักษาความปลอดภัยอย่างสม่ำเสมอ	
การคิดแปลง แก้ไข ต่อเติม ตกแต่งภายในห้องชุด ต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดเพื่อพิจารณาตรวจสอบและนิติบุคคลอาคารชุดอนุมัติก่อนดำเนินการล่วงหน้า 15 วันทำการ พร้อมวางเงินประกันความเสียหาย ทั้งนี้เพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้างหรือระบบต่างๆของอาคาร	
ห้ามใช้แก๊ส เตาถ่าน หรือเครื่องใช้ไฟฟ้า วัตถุไวไฟหรือง่ายต่อการเป็นเชื้อเพลิงในห้องชุดเพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้	
ห้ามเทน้ำ รดน้ำ ที่ชะขยะนอกอาคารชุดหรือกระเบื้อง อาจทำให้ผู้พักอาศัยด้านล่างได้รับความเดือดร้อน	

ห้ามติดเครื่องยวติไว้ที่จอดรถ

ห้ามซ่อมเครื่อง คมแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้บนพื้นที่จอดรถ

ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในห้องจอด Visitor หากมีความจำเป็นให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาเป็นกรณี

ห้ามจอดรถประเภทรถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิด รถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งห้องจอดรถโดยเด็ดขาด

ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท ห้ามดื่มของมึนเมาทุกชนิดหรือกระทำการอันผิดกฎหมายใดๆ

กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อกฎระเบียบมีบทลงโทษตามลำดับฯ เดือนเดียวจากหรือเป็นลายลักษณ์อักษรหากยังไม่ยินยอมให้โทษปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบ

บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายจัดการจะดำเนินการเพิกถอนหรือระงับอนุญาต

การอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และจอดรถระเบียบนี้ไม่ถือเป็นกรเว้นฝ่าทรรพ์ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย หรือสูญหาย หรือทรัพย์สินใดๆทั้งสิ้น ตลอดจนอุบัติเหตุที่อาจเกิดขึ้นทุกกรณี

ระเบียบการจอดรถยนต์ นิติบุคคลอาคารชุด คันสน วัน เรสซิเดนซ์

สถิติการผ่านเข้าออกที่นิติบุคคลอาคารชุด คันสน วัน เรสซิเดนซ์ มอบให้กับเจ้าของร่วมจอดรถในอาคารโดยทุกท่านจะได้รับสถิติการจอดรถยนต์ ตามสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมที่ได้

กรณีท่านเจ้าของร่วมทำสถิติเกินผ่านเข้า - ออก สูญหาย ต้องไปแจ้งหาที่สถานีตำรวจและนำหลักฐานการแจ้งหายมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด พร้อมชำระค่าจัดทำสถิติเกินใหม่เป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

กรุณาดำเนินการ สถิติการจราจรของรถจักรยานยนต์ เพื่อความชัดเจนและสะดวกในการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

รถยนต์ผู้มาติดต่อและรถที่ไม่ติดสถิติการต้องแลกบัตรทุกครั้ง และแจ้งกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยด้วยมาติดต่อกับชุดเลขที่ใดโดยอนุญาตให้จอดรถยนต์ได้เฉพาะพื้นที่บริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น

พื้นที่จอดรถยนต์ในอาคารเป็นลักษณะการจอดแบบ หมุนเวียนไม่มีเจ้าของร่วมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียว

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

7. ระเบียบการใช้รถแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station

นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดเตรียมแท่นชาร์จ Electric Vehicle Charging Station ไว้บริการท่านเจ้าของร่วมบริเวณที่จอดรถ อาคารวีลล่า ชั้นใต้ดิน ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมมีรถยนต์ไฟฟ้า กรุณาดำเนินการติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อรับคู่มือและแนะนำวิธีการใช้งาน

8. การติดตั้งเครื่องรับอากาศ

ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ส่งรายละเอียดแบบแปลนหรือตำแหน่งติดตั้งเพื่อพิจารณา

ต้องควบคุมขนาดและผู้รับเหมาปฏิบัติงานที่

เข้าติดตั้งเฉพาะวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 09.00-17.00 น.

ยินยอมให้ความสะดวกแก่นิติบุคคลอาคารชุดเข้าทำการตรวจสอบ

9. ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์

เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดว่าด้วยการเลี้ยงสัตว์เลี้ยงโดยเคร่งครัด

การลงทะเบียนสัตว์เลี้ยง/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยง/ประเภทสัตว์เลี้ยง

เจ้าของห้องชุดที่ประสงค์จะเลี้ยงสัตว์เลี้ยงในอาคารชุดต้องดำเนินการดังนี้

1.1. ทะเบียนสัตว์เลี้ยง

1.1.1. เจ้าของห้องชุด (ตามโฉนดห้องชุด) และเจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องเป็นบุคคลเดียวกัน

1.1.2. เจ้าของสัตว์เลี้ยงต้องนำสำเนาบัตรประชาชนและทะเบียนบ้านพร้อมถ่ายเซ็นรับรองเป็นเอกสารประกอบการลงทะเบียน

1.1.3. การลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงจะต้องดำเนินการภายในวันที่ 15 มกราคมของทุกปี โดยมีค่าลงทะเบียนสำหรับสุนัข - 5,000 บาท/สุนัข/ปี, แมว - 5,000 บาท/แมว/ปี (หรือตามลักษณะการบริการ) ค่าใช้จ่ายนี้เรียกเก็บสำหรับบริการทำความสะอาดพื้นที่ส่วนกลางและฆ่าเชื้อพื้นทุกสัปดาห์

1.1.4. เงินประกันจำนวน 15,000 บาท/ตัว (เงินประกันครั้งเดียว) จะคืนให้กับเจ้าของสัตว์เลี้ยงเมื่อ

เจ้าของส่งส่งสำเนาชุดเลี้ยงสัตว์เลี้ยงในคอนโดมิเนียม/สัตว์เลี้ยงเสียชีวิตภายในได้เงื่อนไขว่าเจ้าของดังกล่าวไม่ละเมิดกฎสัตว์เลี้ยงของคอนโดมิเนียม และ/หรือ ไม่มีความเสียหายใด เกิดขึ้นกับเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วม/อาคารชุด รวมถึง พื้นที่ส่วนกลาง

กรณีผู้มาติดต่อท่านเจ้าของร่วมต้องจอดรถยนต์ข้างคัน เจ้าของห้องชุดที่ไม่มีมาติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุด ให้รับทราบพร้อมทั้งแจ้งทะเบียนรถยนต์ที่จอดข้างคันทุกครั้ง

กรณีผู้มาติดต่อกับการจอดรถข้างคัน คิดอัตราเงินฝากคืนละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) สำหรับญาติของท่านเจ้าของร่วมมีสิทธิจอดรถได้เพียงห้องชุดละ 2 ครั้ง ภายใน 1 เดือน และสามารถขอคืนได้เพียงครั้งละ 1 คันเท่านั้น และต้องนำรถยนต์ออกก่อนเวลา 12.00 น.ของวันถัดไป

ห้ามมิให้จอดรถยนต์ตามแนวขวาง หรือจอดรถยนต์ผิดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด หากมีการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการได้ตามเห็นสมควร และหากเกิดความเสียหายต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆ ของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบทุกกรณี และในกรณีที่รถยนต์ที่ถูกล็อกต้องมีการให้ปลดล็อกดังกล่าว ท่านเจ้าของรถยนต์จะต้องดำเนินการติดต่อกับปลดล็อกและเสียค่าบริการที่นิติบุคคลอาคารชุดได้ตั้งแต่เวลา 09.00-18.00 น. เท่านั้น หรือโทรศัพท์แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อทราบทันที ไม่งั้นนั้นจะคิดตามเวลาที่จอดรถจริง

กรณีผู้มาติดต่อทำบัตรที่แลกไว้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสูญหาย ต้องเสียค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และต้องแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของรถยนต์ ต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยซึ่งสามารถนำรถยนต์ออกจากพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด

การให้บริการพื้นที่จอดรถยนต์ มิใช่เป็นการรับฝากรถยนต์ หากเกิดความเสียหาย สูญหายหรืออุบัติเหตุใดๆกับรถยนต์ หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบในทุกกรณี

ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการยกเลิก หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ได้ โดยประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

ระเบียบการจอดรถยนต์ในนิติ นิติบุคคลอาคารชุด คันสน วัน เรสซิเดนซ์

ห้องจอดรถที่ 1 สำหรับรถนอกประเภทประเภท SUV (Sport Utility Vehicle) จำนวน 34 คัน

ห้องจอดรถที่ 2 สำหรับรถนั่งส่วนบุคคลประเภทซีดาน (Sedan) จำนวน 49 คัน

ห้องจอดรถที่ 3 สำหรับรถนั่งส่วนบุคคลประเภทตู้ (VAN) จำนวน 34 คัน

กำหนดสิทธิ์จอดรถยนต์ดังนี้

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

ท่านเจ้าของร่วมสามารถขอรับรายละเอียดระเบียบการใช้งานระบบจอดรถอัตโนมัติได้ที่สำนักงานนิติบุคคล

1.1.5. เจ้าของห้องชุดต้องลงนามในสัญญาขอรับเงื่อนไขการหักเงินประกันสำหรับชุดใช้ค่าเสียหายในกรณีที่สัตว์เลี้ยงของพวกเรจากความรำคาญ/สร้างความเสียหายแก่เจ้าของร่วม/ฝ่าฝืนกฎหมายของคอนโดมิเนียม และ/หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับคอนโดมิเนียมรวมถึงพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากสัตว์เลี้ยง

1.1.6. การลงทะเบียนครั้งแรกจะมีอายุ 1 ปีนับจากวันที่ลงทะเบียน

1.2. การเปลี่ยนสัตว์เลี้ยง/ประเภทของสัตว์เลี้ยง

เจ้าของห้องชุดต้องสมัครขอเปลี่ยน/ประเภทสัตว์เลี้ยง

กรณีเจ้าของห้องชุดไม่สามารถสมัครได้ต้องสามารถมอบอำนาจให้บุคคลอื่นดำเนินการแทนได้ (โดยใช้นหนังสือมอบอำนาจฝ่ายจัดการอาคาร) ขึ้นตอนเป็นไปตามที่กำหนดในข้อ 1.1

หมายเหตุ นิติบุคคลอาคารชุดคันสน วัน เรสซิเดนซ์ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง / ต่ออายุ / เปลี่ยนแปลงสัตว์เลี้ยง / ประเภทสัตว์เลี้ยง ทุกกรณี ค่าตัดสินของนิติบุคคลอาคารชุดคันสน วัน เรสซิเดนซ์ถือเป็นขั้นสุด

2. กฎสัตว์เลี้ยง

2.1. เจ้าของชุดนิติแต่ละขนาดชุดต้องมีจำนวนสัตว์เลี้ยงดังต่อไปนี้ สัตว์เลี้ยง 1 ตัวต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัม

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

2.2. สัตว์ป่าสงวน สัตว์ป่าคุ้มครอง สัตว์ท้องถิ่น หรือสัตว์เลี้ยงคลาน เช่น งู กิ้งก่า สัตว์น้ำ ฯลฯ ไม่อนุญาตให้เลี้ยงเป็นสัตว์เลี้ยง และ ห้ามเข้าภายในอาคาร

2.3. พื้นที่ส่วนกลางที่เจ้าของห้องชุดสามารถนำสัตว์เลี้ยงเข้าได้คือสวนลิเซีย (ด้านหลังโครงการเท่านั้น) ต้องทิ้งมูลสัตว์ในถังขยะที่จัดไว้ตลอดเวลา

2.4. สัตว์เลี้ยงต้องมีปลอกคอ / สายจูง และอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของ / ผู้ดูแลตลอดเวลาที่อยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง (พื้นที่ส่วนกลางหมายถึงพื้นที่ที่อยู่ภายใต้การดูแลของนิติบุคคลอาคารชุด)

2.5. อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงขึ้นลิฟต์โดยสารและเดินผ่านบริเวณลิฟต์ได้ แต่ต้องอยู่ภายใต้การดูแลอย่างใกล้ชิดจากเจ้าของตลอดเวลา (เจ้าของต้องสวมสายจูงและสัตว์เลี้ยงอยู่ในกรงหรือกรงเหล็ก) และไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้าทุก บริเวณลิฟต์บัส พิคเนล ห้อง Multipurpose Room สระว่ายน้ำ หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ รวมถึงที่จอดรถ

- 2.6. สัตว์เลี้ยงต้องไม่สร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
- 2.7. สัตว์เลี้ยงจะต้องไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อเจ้าของห้องชุด / เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย / นิติบุคคลอาคารชุด พนักงาน/บุคคลใดๆ
- 2.8. สัตว์เลี้ยงต้องไม่สร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อยู่อาศัยรายอื่น/เจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วม
- 2.9. สัตว์เลี้ยงต้องไม่ถ่ายอุจจาระ ปัสสาวะ ในพื้นที่ส่วนกลาง ก่อให้เกิดความสกปรกอันอาจนำไปสู่แหล่งอบายมุข ความรำคาญ / ความรำคาญต่อผู้อื่น
- 2.10. สัตว์เลี้ยงจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดหรือเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใดๆ
- 2.11. อุบัติเหตุ การบาดเจ็บ หรือการเสียชีวิตใด ๆ ที่เกิดกับสัตว์เลี้ยงขณะอยู่ในพื้นที่ส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด
3. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนกฎดังต่อไปนี้
- 3.1. เจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนกฎดังต่อไปนี้ มีโทษปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท)
- 3.1.1. สัตว์เลี้ยงสร้างความสกปรกให้กับพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.1.2. สัตว์เลี้ยงสร้างความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าของห้องชุด/เจ้าของร่วมคนอื่นๆ
- 3.1.3. สัตว์เลี้ยงทำให้ผู้อยู่อาศัยคนอื่น ๆ เจ้าของห้องชุด เจ้าของร่วมคนอื่น ๆ หรือบุคคลใด ๆ หรือสัตว์เลี้ยงของผู้อื่นได้รับบาดเจ็บ
- 3.1.4. สัตว์เลี้ยงสร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด / พื้นที่ส่วนกลาง / ทรัพย์สินภายในห้องชุด
- เจ้าของหรือเจ้าของร่วมหรือผู้อยู่อาศัยหรือเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดหรือบุคคลใดๆ
- หากสัตว์เลี้ยงทำให้ทรัพย์สินของอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหาย เจ้าของสัตว์เลี้ยงดังกล่าวต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายซ่อมแซม และ/หรือจัดหาทดแทนทรัพย์สินที่เสียหายทั้งหมด
- 3.1.5. เจ้าของห้องชุดไม่ให้ความสะอาดพื้นที่พื้นที่หลังจากที่สัตว์เลี้ยงของเจ้าของลงอุจจาระ ปัสสาวะ ทำให้สกปรกในพื้นที่ส่วนกลาง
- 3.2. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบ (มาตรฐานเดียวกัน) และนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนฉบับที่ 2 เจ้าของห้องชุดดังกล่าวต้องชำระค่าปรับเป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อการฝ่าฝืนแต่ละครั้ง
- 3.3. กรณีเจ้าของห้องชุดฝ่าฝืนระเบียบ (มาตรฐานเดียวกัน) และนิติบุคคลอาคารชุดได้ส่งหนังสือเตือนครั้งที่ 3 เพื่อทราบ เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากอาคารชุดภายใน 24 ชั่วโมง และห้ามเจ้าของห้องชุดนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด .
- 3.4. เงินประกันทั้งหมดจะถูกปรับหลังจากตรวจพบเดือนครั้งที่สามถูกส่งไปยังเจ้าของห้องชุดดังกล่าว

กรณีผู้เช่าเป็นชาวต่างชาติต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติมดังนี้

ส่งสำเนาหนังสือเดินทางและสำเนาในสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัยและบริวารทุกคนที่พักอาศัยในห้องชุด

ส่งสำเนาใบประกันการเจ็บไข้พักอาศัย (วีซ่า) จากกองบังคับการตรวจคนเข้าเมือง

การประกันภัยและความคุ้มครอง

การประกันภัยและความคุ้มครองทางนิติบุคคลอาคารชุดมีการจัดทำประกันภัยประเภทการเสี่ยงภัยทุกชนิด และประเภทการประกันภัยต่อบุคคลที่สามของอาคารและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆของอาคาร เพื่อรักษาสภาพประโยชน์ของทุกท่าน เจ้าของห้องชุดควรทำประกันภัยซึ่งให้ความคุ้มครองสิ่งต่างๆภายในห้องชุดของท่านเองด้วย และขอความร่วมมือในการจัดการกระทำใดๆที่จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของโครงสร้างอันจะส่งผลให้เสียประกันเพิ่มขึ้น

การรับประกันภัยค่าชดเชยของค่าน้ำ

ถูกจ้างและผู้ปฏิบัติงานแต่ละรายทุกรายที่มีการว่าจ้างในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการปรับปรุงตกแต่งพื้นที่ จะต้องได้รับความคุ้มครองโดยกรมธรรม์ประกันภัยค่าชดเชยของค่าน้ำและจะต้องให้ความคุ้มครองขั้นต้นตามที่กฎหมายกำหนดไว้

การนำทรัพย์สินเข้า-ออกภายในอาคาร

เพื่อเป็นการป้องกันบุคคลภายนอกลักลอบ ขนย้ายทรัพย์สินภายในห้องชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคาร จึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อเพื่อความปลอดภัยภายในอาคารของเรา โดยมีขั้นตอนดังนี้

ขอรับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

กรอกรายละเอียดทรัพย์สินให้ครบถ้วน

เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุญาต

ยื่นที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจลงใบรายการ

การขนย้ายให้ใช้สิทธิ์ขนส่งของและขนย้ายด้วยความระมัดระวัง

การเก็บรักษาทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วม

ทรัพย์สินส่วนตัวของท่านเจ้าของร่วมไม่ควรเก็บรักษาไว้ ณ ที่ใดที่หนึ่งในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นในกรณีที่มีการกำหนดไว้โดยเฉพาะ และนิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตตามคำร้องขอขึ้นอยู่กับลักษณะของรายการทรัพย์สินๆ

การขอเอกสารหนังสือปลอดหนี้

ท่านเจ้าของห้องชุด(ผู้ใด)ที่มีความประสงค์ขอยกหรือโอนห้องชุดให้แก่บุคคลอื่นจะต้องมีหนังสือยืนยันการไม่มีหนี้ค้างชำระกับนิติบุคคลอาคารชุด เช่นค่าไปประปา ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เพื่อประกอบการโอนห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่กรมที่ดิน จึงจะสามารถโอนห้องชุดให้แก่ผู้รับโอนได้ โดยมีขั้นตอนการขอเอกสาร ดังนี้

กรอกแบบฟอร์มหนังสือปลอดหนี้ ยื่นให้กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมแนบเอกสารดังนี้

สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของห้องชุด / ผู้รับโอน

สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

เอกสารจากการประชุมทั้งหมด (กรณีเป็นห้องที่ประมูลได้)

ชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างชำระกับทางนิติบุคคลอาคารชุด

หลังจากโอนเรียบร้อยแล้วให้ผู้รับโอนสำเนาทะเบียนหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

หมายเหตุ : หนังสือปลอดหนี้มีอายุ 7 วัน นับจากวันที่ระบุในเอกสาร

ระเบียบการสำหรับห้องชุดเพื่อบริการเข้าพักอาศัย

เพื่อความ เป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ท่านเจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะนำห้องชุดของท่านใช้สำหรับบริการให้เข้าพักอาศัย ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

ท่านเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เข้าพักอาศัยตามสิทธิและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ

ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เข้าพักอาศัยและบริวาร ทุกคน

ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ในกรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วมและผู้เข้าพักอาศัย

แจ้งหรือระบุงการได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่สาธารณะหรือสิทธิ์พื้นที่จอดรถ

แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยในห้องชุดรวมทั้งบริวารทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดทุกประการ

กรณีที่จะเข้าพักอาศัยต้องกรอกแบบฟอร์มการเข้าพักพร้อมแจ้งเปิดน้ำ เปิดไฟทุกครั้งรวมถึงเช็คมิเตอร์น้ำ มิเตอร์ไฟทุกครั้งที่มีการเข้าพักอาศัย

12. ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ต่างๆ

ข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย

ท่านเจ้าของร่วมควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิงและบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัย

ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ และลิฟท์ดับเพลิง

บุคคลที่พบเห็นการเกิดอัคคีภัยจะต้องเปิดสัญญาณเครื่องเตือนภัยโดยทันที โดยการกดหรือทุบกระดกของระบบเครื่องเตือนภัยได้แก่ และโทรแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทันที และพยายามที่จะดับเพลิงด้วยอุปกรณ์ที่เตรียมไว้ทันทีเพื่อป้องกันเพลิงไหม้ลุกลามให้เกิดความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สิน

เมื่อได้เปิดสัญญาณเครื่องเตือนอัคคีภัยดังให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยปิดสวิตช์อุปกรณ์ไฟฟ้าทั้งหมดและอพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทางบันไดหนีไฟเท่านั้น

ห้ามใช้ลิฟท์ในขณะที่เกิดอัคคีภัย (กรณีท่านอยู่ในลิฟท์ขณะเกิดอัคคีภัย ลิฟท์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น 1 และประตูลิฟท์จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ) ห้ามมีให้ดับเพลิงด้วยน้ำในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้จากอุปกรณ์ไฟฟ้า

นับจำนวนสมาชิกในครอบครัวในระหว่างที่มีการโยกย้ายคนออกจากอาคารที่เกิดเหตุ

ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น และในขณะเดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมีจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลาเพื่อความปลอดภัย ห้ามผลัก รัง หรือเดินซุ่มงู้อื่นขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

ในกรณีที่ไม่สามารถหาทางออกได้ให้พยายามออกไปที่ระเบียงหรือหลังคาอาคารให้เร็วที่สุดเพื่อป้องกันการล้มถล่มครวณไฟ

ห้ามกลับไปเก็บทรัพย์สิน เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาดและห้ามกลับเข้าไปภายในอาคารไม่ว่าด้วยเหตุผลก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่แจ้งรับผิดชอบเกี่ยวกับไฟ หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกคนต้องไปพิสูจน์ตรวจสอบอาคารและไม่ก่อให้เกิดการกีดขวางการเข้าดำเนินการของรถดับเพลิง

การใช้บันไดหนีไฟ บันไดหนีไฟจะอยู่บริเวณโถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้นซึ่งจะมีป้ายบอกทางหนีไฟ อยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกใช้ด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในว่า คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อนได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะสามารถป้องกันไฟ และสามารถป้องกันไฟ ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจาก อาคารได้ บันไดหนีไฟจะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคารโดยท่านสามารถผลักบานประตูหนีไฟเพื่อเปิดออกสู่ภายนอกอาคารได้

การใช้ลิฟต์และลิฟท์
ถังดับเพลิงเคมีจะติดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายลิฟต์ดับเพลิงซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณโถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีป้ายบาร์รจอยู่ภายในภาษาและแบบถังมีวิธีที่สามารถหยิบลิฟต์ขึ้นที่ใกล้ที่สุด โดยเมื่อลิฟท์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดแล้วตัวประตูลิฟท์จะเปิดออก ท่านสามารถหยิบสายออกจากลิฟท์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟท์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับเข้ามาใช้ได้ตามปกติ

วิธีปฏิบัติเมื่อลิฟท์เกิดขัดข้อง

แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟท์ เพื่อขอความช่วยเหลือ

ในการณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟท์ดับลงท่านยังสามารถอยู่ในลิฟท์ได้โดยปกติ

ห้ามเดินกระหนกและให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคารโดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟท์

การฝึกซ้อมหนีไฟ
การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อประโยชน์ต่อชีวิตและทรัพย์สินของตัวเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

การฝึกซ้อมหนีไฟ
การฝึกซ้อมหนีไฟจะต้องปฏิบัติอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

บุคลากรทั้งหมดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องเข้าร่วมการฝึกซ้อมหนีไฟ

เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีหน้าที่เข้าร่วมการฝึกอบรมและซ้อมอพยพหนีไฟ เพื่อประโยชน์ต่อชีวิตและทรัพย์สินของตัวเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย

ข้อบังคับเกี่ยวกับการภัยแผ่นดินไหว
โครงสร้างสถานับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาลในกรณีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน

อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว

ข้อบังคับเกี่ยวกับการภัยแผ่นดินไหว
โครงสร้างสถานับเพลิงหรือหน่วยรักษาพยาบาลในกรณีผู้ได้รับบาดเจ็บหรือเสียชีวิต

หากมีความเสียหายเกิดขึ้นโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอย่างเร่งด่วน

อยู่ในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ในกรณีที่เกิดแผ่นดินไหว

- ตรวจจับควัน
 - ตรวจจับควันร้อน
 - ส่งสัญญาณจากบุคคล คิดตั้งไว้ทางเดินทุกชั้นของอาคาร
- 3.อุปกรณ์แจ้งเหตุสัญญาณกระดิ่ง
- 4.Jack Phone if there are

หลักการทำงาน

เมื่อมีกลุ่มควันหรือความร้อนเกิดขึ้นในบริเวณที่เครื่องตรวจจับทำงานจะส่งสัญญาณแจ้งไปที่แผงควบคุม ระบบจะประมวลผลและแจ้งจุดเกิดเหตุขึ้นที่จอแสดงผล ของแผงควบคุมเพื่อให้เจ้าหน้าที่ดูแลอาคารทราบจุดที่เกิดเหตุ หลังจากนั้นกระดิ่งจะทำงานดังขึ้นเฉพาะชั้นนั้นๆและจะหมดเวลาประมาณ 3-10 นาที ขึ้นอยู่กับการปรับแต่งของนิติบุคคลอาคารชุด กระดิ่งจะดังทุกชั้นในอาคาร ส่วนสัญญาณจากบุคคลเมื่อมีคนกดจะเหมือนกับอุปกรณ์ตรวจจับทั้งสองชนิด

ระบบโทรศัพท์
โทรศัพท์สายนอก โครงการได้จัดเตรียมสายโทรศัพท์ภายนอกไว้บริการห้องละ 1 คู่สาย

ระบบโทรทัศน์รวม
มีระบบโทรทัศน์รวม ที่เป็นทีวีซึ่งผู้พักอาศัยสามารถรับชมโดยต่อสาย Digital TV

ระบบไฟฟ้าสำรองและแสงสว่างฉุกเฉิน
ในกรณีที่เกิดไฟฟ้าดับเนื่องจากการไฟฟ้านครหลวงไม่สามารถจ่ายกระแสไฟฟ้า อาคารชุดมีเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองสำหรับแสงสว่างส่วนกลางและเครื่องใช้ไฟฟ้าที่จำเป็นเช่นลิฟท์โดยสาร พัดลมยัดอากาศสำหรับบันไดหนีไฟ รวมทั้งติดตั้งแสงไฟสว่างฉุกเฉินไว้ตามจุดต่างๆ เช่น ทางเดินส่วนกลางบันไดหนีไฟ เป็นต้น

ระบบป้องกันฟ้าผ่า
อาคารมีระบบป้องกันฟ้าผ่าออกแบบเป็นระบบฟาร์เดย์ ประกอบด้วย

1. หลักรถฟ้า ติดตั้งบนยอดสูงสุดของอาคาร
2. สายล่อฟ้าลงดิน ทำด้วยทองแดง
3. หลักลายดิน มีสิ่งกีดขวางในชั้นดินโดยรอบของอาคาร

อยู่ให้ห่างจากชั้นเก็บของภายในห้องชุดของท่าน

หลบใต้เฟอร์นิเจอร์ที่ห่างจากผนัง เช่น โต๊ะ ม้านั่งยาว เป็นต้น หลบบริเวณมุมห้องรักษาศีรษะและคอของท่าน

ท่านจะนอนของท่านให้ปลอดภัย

อยู่ใกล้กับมุมของอาคาร ห่างจากหน้าต่างกระจก ประตูและหน้าต่างที่ห่างจากกระจก

ห้ามวิ่งผ่านระหว่างอาคารเนื่องจากอาจจะได้รับอันตรายจากการตกหล่นของซากปรักหักพัง อยู่ห่างจากสายไฟฟ้า

อยู่ให้ห่างจากสายไฟฟ้าต่างๆ

ระบบต่างๆภายในอาคาร

ระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
มีการติดตั้งระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV ในบริเวณพื้นที่ที่สำคัญ เช่น พื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่โถงทางเดิน บริเวณรอบอาคาร ในกรณีที่เกิดปัญหาและมีความจำเป็นในการตรวจสอบภาพที่บันทึกไว้ ท่านสามารถติดต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังได้ โดยปฏิบัติตามระเบียบข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดดังนี้

- 1.ท่านเจ้าของร่วมต้องนำไปแจ้งความเกี่ยวกับเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น
- 2.กรอกแบบฟอร์มการขอตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังระบบโทรทัศน์วงจรปิด CCTV
- 3.สามารถตรวจสอบกล้องวงจรปิดได้เฉพาะกรณีที่เกี่ยวข้อง หรือมีภาพของเจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่สามารถตรวจสอบกรณีอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง หรือไม่มีภาพของเจ้าของร่วมได้ ทั้งนี้สามารถขอสำเนาบันทึกภาพกล้องวงจรปิด

ระบบกฎเกณฑ์
เพื่อความปลอดภัยของท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษากฎเกณฑ์ของท่านไว้ หากท่านเจ้าของร่วมมีกฎระเบียบจำเป็นต้องเดินทางเพื่อธุรกิจ ทางนิติบุคคลอาคารชุดขอแนะนำให้ท่านติดต่อผู้จัดการอาคารเพื่อลงบันทึกชื่อ ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ของบุคคลที่สามารถดำเนินการรักษากฎเกณฑ์แทนท่านได้ในกรณีนี้ แต่หากท่านเจ้าของร่วมมีวิธีการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ในห้องชุด กรุณาปรึกษากฎเกณฑ์โดยตรงระหว่างท่านเจ้าของร่วมและบริวาร ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่เก็บรักษาหรือรับฝากกฎเกณฑ์จากท่านเจ้าของร่วมในกรณีนี้

ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้
โครงการมีการติดตั้งระบบสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ประกอบด้วย

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

ระบบจัดการน้ำเสีย
โครงการมีระบบจัดการน้ำเสีย โดยแยกน้ำทิ้งที่เกิดจากการใช้ทั่วไป การอาบน้ำ การชักล้างออกจากสิ่งปฏิกูล น้ำทิ้งจะไหลลงสู่บ่อบำบัดน้ำเสียชั้นพื้นดินและบ่อบำบัดจะจัดการบำบัดน้ำเสียตามขบวนการ จนน้ำมีคุณภาพตามมาตรฐานก่อนจะออกสู่ระบบระบายน้ำ

ระบบการกำจัดมูลและสิ่งรบกวน
นิติบุคคลอาคารชุดได้มีการจัดให้มีบริการกำจัดมูลและสิ่งรบกวนต่างๆในทุกๆเดือนสำหรับพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม หากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์ที่จะเข้ารับบริการกำจัดมูลและสิ่งรบกวนในห้องชุดของท่านเจ้าของร่วม กรุณากรอกข้อมูลในแบบฟอร์มกำจัดมูลและสิ่งรบกวนนิติบุคคล

ลิฟต์โดยสาร
นิติบุคคลอาคารชุด จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันในการโดยสารขึ้น ลง ภายในอาคาร ลิฟต์ที่ใช้ในอาคารเป็นลิฟต์ที่ได้รับการรับรองด้านความปลอดภัย

- 1.ลิฟต์โดยสารทั้งหมด 3 ตัว และลิฟต์ขนของ 1 ตัว
- ผู้รับจดหมาย**
- 1.นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดตั้งจดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ชุดต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่หน้าห้องพัก
 - 2.ห้ามจี้และตั้งจดหมายหากตรวจพบความเสียหายท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
 - 3.นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลงและเพิ่มเติมจนอาจกระทบรูปแบบเดิมยกเว้นกรณีฉุกเฉิน
 - 4.ห้าม ชีค เขียนหรือติดสติกเกอร์ที่มีข้อความหรือเครื่องหมายใดๆบริเวณชุดจดหมาย
 - 5.นิติบุคคลอาคารชุดจะจัดส่งจดหมายตลอดฉบับในแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆไว้ที่ตู้ใส่จดหมายของท่านเท่านั้น
 - 6.ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ค้นสน วันเรชชีเดนซ์ ซึ่งจะมี "บัตรรับพัสดุ" ไปใส่ในชุดจดหมายของท่านเจ้าของร่วม และท่านเจ้าของร่วมสามารถนำบัตรรับพัสดุมารับได้เป็นเวลา 9.00-20.00 น.ซึ่งเป็นเวลาเปิดทำการของสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น หากนอกเหนือเวลาทำการหรือกรณีฉุกเฉินโทรแจ้งนิติบุคคลบริหารส่วนหน้าทุกครั้ง
 - 7.ในกรณีที่มีหมายเลขส่งถึงท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์จากอาคารชุดฯ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าวโดยเด็ดขาด

8.นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่มีมติขอต่อกรผู้ดูแลของ จดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ

ระบบการรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียน
นิติบุคคลอาคารชุดมีทีมประสานงานและบริการ (Conclerge) สำหรับท่านเจ้าของร่วม ในการทำหน้าที่รับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนให้ท่าน พร้อมแจ้งให้ท่านทราบผ่านทางผู้รับจดหมาย โดยท่านสามารถแสดงหลักฐานบัตรประจำตัวประชาชนเพื่อรับพัสดุและจดหมายลงทะเบียนได้ในวันต่อมวันที่ประสานงานและบริการท่านเจ้าของร่วม

หมวดที่ 2 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

สิ่งอำนวยความสะดวกในทรัพย์สินส่วนกลาง

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

การใช้บริการและสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุด

โครงการได้จัดเตรียม ห้องออกกำลังกาย สระว่ายน้ำเพื่อเป็นส่วนที่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด ได้ใช้พักผ่อน สร้างเสริมสุขภาพร่างกาย และเพื่อให้เกิดความสงบเรียบร้อย และความสะอาดภายใน รวมทั้งเพื่อรักษาความปลอดภัยในทรัพย์สินส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้ดียิ่งขึ้น นิติบุคคลอาคารชุด จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม รวมถึงบุคคลที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาต โปรดใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวัง และไม่กระทำการใดๆอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง พร้อมกันนี้ขอความกรุณาทุกท่านปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังต่อไปนี้

1. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการทุกวันตั้งแต่ 07.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือในการรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล
6. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายค่าใช้ค่าจ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบทันที

2. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ Tonson Lounge

2.1 การใช้งานทั่วไป

1. ห้อง Tonson Lounge เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพื้นที่แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการะรับการให้บริการของผู้ที่ใช้นานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. พนักงาน/ลูกจ้าง ของเจ้าของร่วม/ของผู้ที่อาศัย จะไม่ได้รับอนุญาตให้มีสิทธิ์ใช้บริการ
5. ฝ่ายบริหารอาคารของสงวนสิทธิ์ที่จะระงับในการให้บริการต่อบุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และสร้างความเดือดร้อน หรือความรำคาญต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
6. หากพบอุปกรณ์เสียหาย ชำรุด ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารทันที
7. ในกรณีผู้ใดทำใหเกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์และระบบ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามมูลค่าทรัพย์สิน
8. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องประชุมของการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (1ห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการให้สิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้งานดังกล่าวสามารถจะบันทึกที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
9. กรณีท่านเจ้าของร่วมไม่ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการทำความสะอาด 2,000 บาท/ครั้ง
10. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้อง Tonson Lounge ทุกกรณี
11. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบนี้ โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

2.2 การใช้งานจัดเลี้ยง

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

3. ก่อนการใช้อุปกรณ์ชุดเครื่องครัว เจ้าของร่วม/ผู้ที่อาศัย ต้องศึกษาคู่มือคำแนะนำก่อน
4. ภายหลังการใช้อุปกรณ์ชุดเครื่องครัว จะต้องจัดเก็บอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพเดิม ตามจุดที่จัดเตรียมไว้ให้
5. ในกรณีผู้ใดก่อให้เกิดความเสียหายใดๆต่ออุปกรณ์และระบบ ผู้นั้นต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้น ตามมูลค่าทรัพย์สิน
6. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม และ/หรือ การจัดงานเลี้ยงได้ โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องประชุมของการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (1ห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการให้สิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้งานดังกล่าวสามารถจะบันทึกที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 2 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 6 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
7. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการจะต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยจ่ายเป็นเงินสดเช็คที่นิติบุคคลอาคารชุดนี้ ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารจะคืนเงินค้ำประกันดังกล่าวภายใน 30 วัน หลังจากตรวจสอบหาไม่พบความเสียหายใดๆ
8. กรณีท่านเจ้าของร่วมไม่ทำความสะอาดพื้นที่บริการ ทางนิติบุคคลอาคารชุดคิดค่าบริการทำความสะอาด 2,000 บาท/ครั้ง
9. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้อง Tonson Lounge ทุกกรณี

3. ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าพื้นที่แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการะรับการให้บริการของผู้ที่ใช้นานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อันจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น
4. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการสำหรับผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อร้ายแรง
5. กรุณาแต่งชุดว่ายน้ำตามหลักสากล
6. ต้องรักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและล้างเท้าก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
7. ต้องรักษาความสงบเรียบร้อย เพื่อมิให้เป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิของผู้อื่น

8. ห้ามบ้วนน้ำลายหรือเสมหะหรือปัสสาวะ ลงในสระและบริเวณสระโดยเด็ดขาด
9. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณสระว่ายน้ำ
11. ท่านเจ้าของร่วมที่นำบุตรหลานมาใช้บริการสระว่ายน้ำ กรุณาจัดหาผู้ดูแลความปลอดภัย
12. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารที่ท่านเกิดความเสียหายใดให้เกิดต่อสระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางบริเวณสระว่ายน้ำ ต้องชดเชยค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
13. หากท่านเห็นการใช้นานที่ผิดวิธี หรือผิดวัตถุประสงค์ หรือกระทำการใดๆอันเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิผู้อื่น กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดทราบโดยทันทีเพื่อดำเนินการตามระเบียบ
14. ระเบียบนี้อาจมีการเปลี่ยนแปลงการปรับปรุงแก้ไขตามความเหมาะสมและโดยความเห็นชอบของนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะแจ้งให้ทราบโดยวิธีปิดประกาศ

4. ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้อง Multi functions studio (22m Floor)

1. ห้อง Multi functions studio เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ท่านเจ้าของห้องชุดหรือบุคคลที่ท่านเจ้าของห้องชุดอนุญาต ต้องระมัดระวังและรับผิดชอบในความปลอดภัยในการใช้อุปกรณ์เครื่องมือออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดมีความจำเป็นต้องส่งหนังสือในการรับผิดชอบในความผิดพลาดหรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการออกกำลังกายส่วนตัว หรือมีการฝึกสอนโดยครูฝึกส่วนตัว โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องออกกำลังกายของการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้ได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (1ห้องชุด/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการให้สิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้งานดังกล่าวสามารถจะบันทึกที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง เศษของชั่วโมงให้นับเป็นหนึ่งชั่วโมง
6. ขอความกรุณาอย่าให้เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกายโดยที่ไม่มีผู้ปกครองดูแล

7. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องออกกำลังกายตามค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารนิติบุคคลทราบในทันที

5. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องประชุมชั้น G (Meeting Room)

1. ห้องประชุมชั้น G (Meeting Room) เปิดบริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ขอสงวนสิทธิ์ในการให้บริการเฉพาะท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิ์แทนท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารเท่านั้น
3. ขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้บริการของผู้ที่ใช้สถานที่ผิดวิธีหรือผิดวัตถุประสงค์อื่นจะเป็นการรบกวนหรือละเมิดสิทธิ์ของผู้อื่น
4. ท่านเจ้าของร่วมและผู้ให้บริการประสงค์จะใช้สถานที่ของพื้นที่ส่วนกลางและห้องเพื่อดำเนินกิจกรรมการประชุม โดยแจ้งความจำนงค์เป็นลายลักษณ์อักษรในการขอเข้าใช้ห้องก่อนดำเนินการให้บริการล่วงหน้า และสามารถใช้งานได้ไม่เกิน 3 ชั่วโมง/ครั้ง (วันพุธ/ใช้สิทธิ์ได้ 4 ครั้ง/เดือน) โดยการใช้อิสิทธิ์ดังกล่าวไม่สามารถนำไปใช้สะสมในเดือนถัดไปได้ สิทธิการใช้งานดังกล่าวสามารถจองปิดพื้นที่ส่วนตัวได้ไม่เกิน 4 ครั้ง/เดือน ทั้งนี้เพื่อเป็นการจัดสรรการใช้งานของพื้นที่ให้กับท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นได้ใช้งานร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ยกเลิกการจองหากไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที โดยไม่คิดอัตราค่าบริการสำหรับใช้งาน ไม่เกิน 3 ชั่วโมง และในกรณีที่ใช้เกินเวลาที่กำหนด ทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะคิดค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อชั่วโมงเศษของชั่วโมงให้เป็นหนึ่งชั่วโมง
5. ท่านเจ้าของร่วมหรือบริวารของท่านจะต้องรับผิดชอบในบรรดาความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นต่ออุปกรณ์และทรัพย์สินต่างๆภายในบริเวณห้องประชุมชั้น G (Meeting Room) ทุกกรณี

6. ข้อควรปฏิบัติการใช้ห้องรับรองคนขับรถ

1. ห้องคนขับรถเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 06.00 – 20.00 น.
2. ห้องคนขับรถมีไว้สำหรับเพื่อคนขับรถของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย
3. ห้ามเก็บสิ่งของมีค่าไว้ในห้องคนขับรถทางฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความสูญหายใดๆที่เกิดขึ้น
4. ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกชนิด
5. ไม่อนุญาตให้ดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
6. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่
7. ห้ามมีให้ทะเลาะวิวาทหรือก่อให้เกิดเสียงดัง
8. ไม่อนุญาตให้จัดเตรียมหรือรับประทานอาหาร

หมวดที่ 3 ระเบียบและข้อบังคับการเข้าดำเนินกิจการใดๆ ในอาคาร

1. การตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) และผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดจึงได้กำหนดระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุด สำหรับใช้บังคับต่อเจ้าของร่วมด้วยตนเอง ผู้รับจ้างงานและ/หรือบุคคลอื่นใดก็ตามที่ประสงค์จะเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดภายใน บริเวณขอบเขตของอาคารชุดซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนด อย่างเคร่งครัด

เจ้าของร่วมหรือตัวแทนและผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด จะต้องแจ้งแผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบ แผนงานการตกแต่งห้องชุดให้นิติบุคคลอาคารชุดรับทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ ก่อนวันที่ต้องการเริ่มงานโดยกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุดพร้อมส่งมอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1. สำเนาบัตรประชาชน หรือสำเนาหนังสือเดินทางของท่านเจ้าของร่วม
2. หนังสือมอบอำนาจในกรณีที่เจ้าของร่วมมอบหมายให้ ตัวแทนเป็นผู้ดำเนินการแบบสำเนาบัตรประชาชนหรือสำเนา หนังสือเดินทางของเจ้าของร่วมและตัวแทน
3. สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาหนังสือรับรองบริษัท ทั้งคู่ทั้งส่วน หรือร้านค้าของผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุด
4. แบบการตกแต่ง ที่มีรายละเอียดเหมาะสมซึ่งสามารถแสดงให้เห็นลักษณะการตกแต่งและเข้าใจได้
5. เอกสารที่ระบุวันที่เริ่มงานและวันที่สิ้นสุดงาน ชื่อของผู้ควบคุมงานทุกคนพร้อมสำเนาบัตรประชาชนรวมถึงจำนวนคนงานที่จะเข้าปฏิบัติงาน
6. เอกสารระบุถึงเครื่องมือเครื่องใช้ที่จะนำเข้ามาในที่เพื่อใช้ ปฏิบัติงาน (เฉพาะในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นว่ามีควมจำเป็นเท่านั้น)

นิติบุคคลอาคารชุดจะตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และตรวจสอบแบบการตกแต่งว่ามีผลกระทบต่อโครงสร้างอาคาร และ/ หรือระบบประกอบอาคารหรือไม่รวมถึงผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของอาคารที่มองเห็นได้จากภายนอกห้องชุดหรือไม่ ผู้ขออนุญาตเข้าตกแต่งห้องชุด จะต้องได้รับอนุมัติในขั้นตอนนี้ก่อนจึงจะสามารถ ดำเนินการต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องวางเงินค้ำประกันความเสียหายในการใช้พื้นที่ส่วนกลางและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่นในอัตรา 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค สั่งจ่ายในนามของนิติบุคคลอาคารชุด สิ้นวัน วันพฤหัสบดี นิติบุคคลอาคารชุดจะคืนเงินค้ำประกันความเสียหายดังกล่าวโดยไม่มีดอกเบี้ย ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับแจ้งการแล้วเสร็จของงานตกแต่งห้องชุดและได้ทำการตรวจสอบไม่พบความเสียหายในพื้นที่ส่วนกลางและ/ หรือความเสียหายในทรัพย์สินส่วนบุคคลของผู้อื่น แต่หากในกรณีเกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดจะหักหรือคืนเงิน ค้ำประกันเพื่อชดเชยค่าความเสียหายที่

เกิดขึ้น หรือหากค่าความเสียหายมากกว่าเงินค้ำประกัน เจ้าของร่วมหรือ ตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบเต็มมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น นอกจากนี้ในกรณีที่เกิดการ ผิดวินัยระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอาจสั่งระงับการตกแต่ง และ/หรือหักเงินค้ำประกันได้ตามที่เห็นสมควร

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางในอัตราเหมาจ่ายเป็นจำนวนเงินในอัตรา 4,000 บาท (สี่พันบาทถ้วน) ต่อ 1 เดือน ต่อหนึ่งห้องชุดโดยจะเรียกเก็บพร้อมกับการวางเงินค้ำประกันความเสียหาย ในข้อ 2. ค่าใช้จ่ายในการใช้บริการทรัพย์สินส่วนกลางที่นิติบุคคลอาคารชุดได้เรียกเก็บไปแล้วข้างต้น จะไม่จ่ายคืนในทุกกรณี ส่วนในกรณีที่การตกแต่งไม่แล้วเสร็จตามที่ได้ แจ้งไว้นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายนี้เพิ่มเติมเป็นรายเดือนซึ่งเจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องชำระให้เสร็จสิ้นก่อนคืนเงินตามต่อไป

เจ้าของร่วมหรือตัวแทน หรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามข้อบัญญัติภายใต้ข้อกำหนดระหว่างการค้างานตกแต่งห้องชุด ดังนี้

กำหนดเวลาทำงาน

1. วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ ระหว่างเวลา 9.00 น. ถึง 17.00 น.
2. วันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ห้ามเข้าทำงาน

หากมีความจำเป็นต้องทำงานนอกเหนือในวันและเวลาที่กำหนดจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถทำงานได้หากฝ่าฝืนทำงานนอกเวลาที่กำหนดจะถูกปรับเป็นเงินครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และ/หรือถูกสั่งระงับการทำงาน ทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด อีกทั้งขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุญาตยกเลิกการอนุญาต หรือไม่อนุญาต หรือสั่งระงับการทำงานได้ตลอดเวลา ทั้งเวลาปกติและช่วงเวลาที่เจ้าของร่วมหรือตัวแทนหรือผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องปฏิบัติตาม โดยไม่มีข้อยกเว้น โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเจ้าของร่วมหรือผู้ใช้บริการรายอื่นเป็นผลมาจากการรบกวนความสะดวกสุขและความเดือดร้อน และทำลายสภาพบรรยากาศ

กฎระเบียบอื่นตามที่กำหนดไว้ในคู่มือพักอาศัย

การผ่านเข้า – ออกอาคาร

ผู้ควบคุมงานจะต้องแจ้งจำนวนและรายชื่อพร้อมบัตรประจำตัวที่ออกโดยหน่วยงานราชการของคนงานทุกคนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคารเพื่อรับบัตรประจำตัวชั่วคราว

ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องติดบัตรประจำตัวชั่วคราวบริเวณคอเสื้อให้เห็นได้ชัดเจนตลอดเวลาที่อยู่ในอาคาร

ต้องคืนบัตรประจำตัวชั่วคราวก่อนออกจากอาคารทุกครั้ง

บัตรประจำตัวชั่วคราวสูญหายหรือชำรุด จะต้องชำระค่าปรับบัตรละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ในกรณีที่ตรวจพบผู้ควบคุมงานและคนงานไม่มีหรือไม่มีบัตรประจำตัวชั่วคราว เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะถือเป็นกรณีกระทำความผิดอย่างร้ายแรงอันอาจมีผลให้ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดต้องชำระค่าปรับถึงครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) หรือถูกสั่งระงับการทำงานทั้งนี้ขึ้นกับดุลยพินิจของนิติบุคคลอาคารชุด

ผู้ควบคุมงานและคนงานจะต้องใช้สิทธิ์ของตนเองเพื่อการ โดยสารและขนส่งของหรือใช้บันไดที่กำหนดให้เท่านั้น ห้ามใช้ลิฟท์โดยสาร เพราะจะปะปนกับเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น

ห้ามพักค้างคืนภายในห้องชุดหรือภายในอาคารโดยเด็ดขาด

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นตัวและสัมภาระอื่นๆหากเห็นว่ามีความจำเป็นซึ่งหากผู้เกี่ยวข้องผู้ใดไม่ให้ความร่วมมือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะนำตัวออกนอกบริเวณอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาทำงานภายในอาคารอีก

การขนย้ายวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆเข้าทำการตกแต่งห้องชุด

ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องแจ้งรายการวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ รวมถึงสัมภาระต่างๆที่จะขนย้ายเข้าสู่พื้นที่ห้องชุดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร

ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องกรอกแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้สิทธิ์ของตนเองกับนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการใช้ลิฟท์ขนส่งของทุกครั้งและเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้สิทธิ์ของตนเองได้

สิทธิ์ของขอให้บริการระหว่างเวลา

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

ควรจัดเตรียมสิ่งของต่างๆ ให้พร้อมก่อนขึ้นทำงานทุกครั้งและให้ขึ้น – ลงโดยพร้อมเพรียงกันเพื่อประหยัดเวลาและหลีกเลี่ยงอุบัติเหตุ

ห้ามนำสิ่งของต่างๆ ที่ระคายเคืองวางไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ยกเว้นบริเวณที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น

หากวัสดุที่จะทำการขนย้ายมีน้ำหนักหรือขนาดที่ไม่เหมาะสมต่อการใช้ลิฟท์ขนส่งของและไม่สามารถดัดแปลงออกเป็นส่วย่อยได้ จะต้องทำการขนย้ายทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

ระหว่างเวลาห้ามขนของแต่งห้องชุด

ขณะทำงานจะต้องมีผู้ควบคุมอยู่ภายในบริเวณห้องชุดนั้นตลอดเวลา

คนงานทุกคนและผู้คุมงานทุกคนที่ปฏิบัติงานนี้ในอาคารชุดต้องแต่งกายด้วยชุดสุภาพ ไม่สวมกางเกงขาสั้น ไม่สวมรองเท้าแตะขณะอยู่ในอาคารชุด

ไม่อนุญาตให้ผู้ควบคุมและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีไฟบริเวณที่คนทำงานอยู่หากฝ่าฝืนจะถูกปรับเป็นจำนวนเงิน 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน) และจะถือเป็นกรณีกระเบื้องอย่างร้ายแรงอย่างยิ่งอาจมีผลถึงการสั่งระงับการทำงานและดำเนินคดีตามกฎหมาย

ในขณะที่ทำงานจะต้องจัดให้มีเครื่องมือดับเพลิงชนิดลิ้นหีวที่อยู่ในสภาพดีพร้อมใช้งานมาประจำไว้ในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถึง(เซบาทถึง6.8kg.) ตั้งแต่วันเริ่มงานจนกระทั่งงานเสร็จสิ้น

ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในห้องชุดโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมันเชื้อเพลิงทินเนอร์จะต้องนำกลับไปด้วยทุกครั้งหลังใช้งาน

ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ เศษวัสดุ และ/หรือขยะทุกชนิดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด ยกเว้นในพื้นที่ที่ได้รับอนุญาตไว้ก่อนแล้วเป็นคราวๆ ไป

จะต้องเก็บกวาดเศษวัสดุใดๆ ภายในห้องชุดที่เข้าทำงาน เช่น ซีเมนต์ เศษกระดาษ ให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจสอบในพื้นที่ห้องชุดนั้นๆ หากเห็นว่าไม่มีความปลอดภัยเพียงพออาจสั่งระงับการทำงานไว้จนกว่าจะได้รับการแก้ไข

จะต้องจัดหาถุง กระสอบ หรือภาชนะที่เหมาะสม สำหรับบรรจุ วัสดุ ขยะ หรือของที่รื้อถอน และปิดให้สนิทเรียบร้อยก่อนนำออกนอกบริเวณห้องชุด สำหรับขยะที่จะทิ้งเศษ อิฐ กระเบื้อง ปูน อิฐชน กระดาษ หรือของจากการก่อสร้างทั้งหมด ผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดจะต้องรับผิดชอบนำไปทิ้งภายนอกโครงการ

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

ระหว่างทำงานต้องปิดประตูห้องชุด (แต่ห้ามล็อกประตู) หรือจัดหาวัสดุกักปิด เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง และป้องกันมิให้เกิดความรำคาญหรือเดือดร้อนต่อเจ้าของร่วมและผู้ใช้อาคารรายอื่น ยกเว้นมีความจำเป็น เช่น ทำงานที่เกี่ยวข้องกับบริเวณประตูดังกล่าว

การรับประทานอาหารของคนงาน หากนำอาหารมารับประทาน จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ทำงานเท่านั้น และต้องรักษาความสะอาด จัดเก็บเศษอาหารใส่ถุงปิดให้ มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในห้องขยะประจำชั้น

จะต้องจัดให้มีหมวกเซฟตี้สวมใส่ไว้บริเวณทางเข้า – ออกหน้า ห้องชุดที่เข้าทำงาน

ในระหว่างหรือหลังทำงานคนแก่ ผู้รับจ้างคนแก่จะต้องจัด รักษาความสะอาดทั้งภายในห้องชุด และบริเวณพื้นที่ส่วนกลางซึ่งใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น – ลงให้สะอาดเรียบร้อย

ข้อห้ามอื่นๆ

ห้ามกระทำการใดๆอันเป็นผลกระทบต่อการก่อสร้าง ระบบ ไฟฟ้า ประปา สื่อสาร และระบบประปาของอาคารอื่นๆ รวมถึงความเสียหายด้านสภาพปนเปื้อนของอาคารโดยเด็ดขาด

2. ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ บำบัดโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด ต้นสนวัน เรสซิเดนซ์ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารทุกท่าน ปรารถปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ รูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือ วัสดุ อื่นใดที่มีผลกระทบต่อการอุปถัมภ์ของอาคารมาติดตั้ง และ/ หรือวางบริเวณด้านในบริเวณนอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้าหรือเพื่อความสวยงามส่วนบุคคล

ห้ามมีการกางต้นไม้วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุดเพราะวัสดุต่างๆ ของท่านอาจจะหลุดหล่นลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่อยู่ด้านล่าง

ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือ กิจการค้าอื่นใดบริเวณพื้นที่ ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรกและขัดต่อวัตถุประสงค์ของการใช้พื้นที่ส่วนกลาง

หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆขอให้อื่นเรื่องเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการเป็นรายๆไป

หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ห้ามกระทำการใดๆ ต่อเครื่องส่งสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้ ห้ามดึง กด และ/หรือเล่น ปุ่มกดเป็นอันขาด ห้ามเคลื่อนย้าย ถีตน้ำ รวมคว้นให้ความร้อนหรือพยายามแก้ไขทดสอบเครื่องสัญญาณแจ้งเหตุ ตรวจสอบคว้น ตรวจสอบความร้อน โดยเด็ดขาด หากมีความจำเป็นที่จะต้องเกี่ยวข้องกับการอุปการณดังกล่าวจะต้องแจ้ง และได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

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

ห้ามเจาะ ขุด สกัด พื้น ผนัง เพดาน และห้ามตัดต่อ เพิ่มเติมหรือย้ายงานระบบไฟฟ้า สุขาภิบาล โทรศัพท์ โทรศัพท์น ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด

ห้ามทำการต่อเติมสิ่งใดๆรุกล้ำหรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือผนังด้านนอกของตัวอาคารซึ่งนอกจากทำให้ดูไม่สวยงามและขาดความเป็นระเบียบแล้วยังผิดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

ห้ามใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลางให้ใช้ภายในห้องชุดที่เข้าทำงานเท่านั้น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารซึ่งจะต้องเสียค่าใช้จ่ายตามอัตราที่กำหนดไว้เป็นครั้งๆ ไป

ห้ามย้าย หรือเพิ่มเติมน้ำไฟฟ้า โดยใช้สายไฟฟ้าที่มีขนาดต่ำกว่ามาตรฐานเดิมของอาคารเพื่อการเพิ่มอุปกรณ์ไฟฟ้าที่เกินกระแสไฟฟ้าที่จะต้องเดินสายเมนใหม่ไปยังเติมน้ำไฟฟ้านั้นๆ

ห้ามเสพยาเสพติด ห้ามเล่นการพนัน ห้ามวิวาท ก่อนวัน ห้ามพกพาอาวุธ หรือสิ่งผิดกฎหมายใดๆ ขณะอยู่ในอาคารชุด

นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิ์ในการเป็นเจ้าของพื้นที่ ส่วนกลาง และใช้ดุลยพินิจในการพิจารณาเหตุแห่งความเสียหาย การฝ่าฝืน การไม่ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับ ข้อกำหนด และการคิดค่าปรับความเหมาะสมต่อเจ้าของร่วม หรือค่านวม และผู้รับจ้างตกแต่งห้องชุดที่บกพร่อง ละเลย หรือกระทำความผิดทั้งเจตนาและไม่เจตนาระเบียบการเข้าตกแต่งห้องชุดนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

ความรับผิดชอบของท่านเจ้าของร่วม

- ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบในการติดตั้งต่อไปนี้
สำหรับข้อเรียกร้องในเรื่องค่าเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงานและการใช้ภายหลังจากนั้น
ปฏิบัติตามข้อกำหนดของคณะกรรมการและที่ปรึกษา รวมทั้งภาครัฐและองค์กรที่เกิดขึ้นภายใต้กฎหมายทั้งหมดและระเบียบข้อบังคับเกี่ยวกับอัคคีภัย
สำหรับการกระทำของผู้รับเหมารวมถึงเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานทั้งหมดรวมถึงยานพาหนะ
สำหรับความเสียหายใดๆต่อพื้นที่ที่มีการครอบครองอาคารหรือการได้รับบาดเจ็บต่อบุคคลภายนอกหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก
การรื้อถอนสร้างปรักหักพังทั้งหมดออกจากตัวอาคารภายในเวลาที่กำหนด

หมวดที่ 4 ระบบและอุปกรณ์สำคัญต่างๆภายในอาคารชุด

- เครื่องจักร/อุปกรณ์ต่างๆที่สำคัญภายในอาคารชุด**
เครื่องจ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง (Generator) ทำหน้าที่จ่ายไฟฟ้าสำรองให้แก่ระบบแสงสว่างตามชั้นต่างๆภายในอาคารชุดและรวมไปถึงระบบลิฟต์โดยสารทุกตัว (Passenger lift) และลิฟต์สำหรับฉุกเฉิน (Fire-Man lift) ระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Light) เป็นระบบไฟแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับระบบไฟแสงสว่างสำรองฉุกเฉินถูกติดตั้งไว้ตามจุดสำคัญต่างๆ ของอาคาร อาทิ บริเวณทางเดินในแต่ละชั้นและบันไดหนีไฟ เป็นต้น
ระบบลิฟท์ (Elevator) ประกอบด้วย
- ลิฟต์โดยสาร (Passenger lift) 2 ตัว สำหรับห้องชุดพักอาศัย ลิฟต์โดยสาร 1 ตัว สำหรับชั้น 22 -22M ลิฟต์สำหรับฉุกเฉิน (Fireman lift) 1 ตัว
ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นระบบบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า – ออก หรือตรวจสอบย้อนหลังในกรณีที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยอุปกรณ์ชนิดนี้ จะทำการประมวลผลเพื่อทำการบันทึกภาพและส่งสัญญาณภาพไปยังห้อง ควบคุมตลอดเวลา
ระบบเสอากาศโทรทัศน์รวม (MATV) และจานสัญญาณ ดาวเทียมเป็นอุปกรณ์ที่ช่วยในการรับสัญญาณโทรทัศน์ โดยการกระจายสัญญาณผ่านสายไปยังแต่ละห้องชุดภายในอาคาร
- ระบบการป้องกันและแก้ไขเมื่อเกิดอัคคีภัย**
ระบบ Heat Detector เป็นอุปกรณ์ตรวจจับความร้อนอันเกิดจากเพลิงไหม้ และจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเพลิงไหม้ไปยังห้องควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ส่วนกลาง และจุดสำคัญส่วนต่างๆของอาคาร อาทิ เช่นห้องพักอาศัยบริเวณ Lobby ห้องอ่านหนังสือ ห้องออกกำลังกาย ห้องเครื่อง Fire Pump, ห้อง Generator ฯลฯ
ระบบ Smoke Detector เป็นอุปกรณ์ในการตรวจจับควันหรือสิ่งผิดปกติดังเมื่ออุปกรณ์ดังกล่าวตรวจจับสิ่งผิดปกติได้ เช่น ความหนาแน่นของฝุ่นควันอุปกรณ์ดังกล่าวจะทำการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังห้องควบคุมอาคารโดยอัตโนมัติ อุปกรณ์ชนิดนี้จะติดตั้งไว้ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางและภายในห้องชุด
ระบบสัญญาณเตือนภัย Pull Station เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับเตือนภัยเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้หรือเกิดเหตุฉุกเฉินจำเป็นเร่งด่วน ซึ่งจะทำให้การติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารเมื่อมีการใช้ระบบนี้ จะทำให้เกิดเสียงกระดิ่งขึ้นเฉพาะชั้น และจะทำการประมวลผลแจ้ง ทั้งเกิดเหตุไปยังห้องควบคุมของอาคารเพื่อการตรวจสอบ ถ้าเกิดเหตุขึ้นจริงมีบริการอาคารจะปล่อย สัญญาณ General Alarm เตือนทั้งอาคาร

ระบบสายฉีดดับเพลิง (Fire Hose) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ และมีเมื่อมีการใช้งานอุปกรณ์ของสายฉีดดับเพลิงซึ่งติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคารระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้สายดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั้นไม่

ระบบดับเพลิงแบบโปรยน้ำฝอย (Sprinkler Detector) เป็น อุปกรณ์ที่ใช้สำหรับการดับเพลิงอัตโนมัติ กล่าวคือ กรณีเกิดเพลิงไหม้หัวฉีดน้ำดับเพลิงจะรับความร้อนจากเพลิงไหม้ ณ จุดหนึ่งหัวฉีดน้ำดับเพลิงจะแตกและทำหน้าที่ฉีดน้ำดับเพลิงเข้าบริเวณที่เกิดเพลิงไหม้อัตโนมัติ ในขณะเดียวกัน ระบบจะทำงานสัมพันธ์กับเครื่อง Fire Pump ซึ่งติดตั้งอยู่ภายในบริเวณห้องเครื่องปั้มน้ำ เพื่อทำหน้าที่สูบน้ำดับเพลิงเข้าระบบท่อจ่ายน้ำให้หัวดับเพลิงทุกจุดเพื่อรองรับการใช้งานของอุปกรณ์ 2 ชั้นไม่

ระบบบันไดหนีไฟภายในอาคารมีไว้เพื่อประโยชน์ในการเป็น ทางเดินอพยพหนีไฟในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด โดยเป็นบันไดที่ประตูและผนังถูกออกแบบให้ทนต่อเพลิงไหม้ได้นานกว่า 2 ชั่วโมงขึ้นไป

3. ระบบการรักษาความปลอดภัยและควบคุมดูแลทรัพย์สิน

นอกจากอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ อันได้แก่ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) ซึ่งใช้สำหรับตรวจสอบความปลอดภัยภายในบริเวณอาคารแล้วด้วยบริการอาคารได้จัดให้มีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านระบบรักษาความปลอดภัยเข้าทำหน้าที่ในการตรวจตราดูแลความเรียบร้อยต่างๆทั้งภายในและบริเวณโดยรอบอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่กระจายอยู่ตามจุดต่างๆ ของอาคารชุด

4. ระบบรักษาความปลอดภัย ระบบการติดเก็บและกำจัดขยะ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและคงไว้ซึ่งความสวยงามและความสะอาดของอาคารชุด เพื่อประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดได้จัดให้มีบุคลากรที่มีความชำนาญทางด้านระบบรักษา ความสะอาดทำหน้าที่รักษาความสะอาดของพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดยกของอาคาร โดยได้จัดวางกำลังเจ้าหน้าที่เหล่านี้ให้กระจายการทำงานตามจุดต่างๆ ของอาคารชุดดังนี้

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ดูแลความสะอาดประจำวันทำความสะอาดพื้นที่ ณ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางทุกจุดตามความเหมาะสม เช่น โถง Lobby ชั้น 1 โถงทางเดินส่วน กลาง ลิฟท์ บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย บันไดหนีไฟและอื่นๆ

2. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยดูแลความสะอาดบริเวณโดยรอบอาคาร

บริเวณลานจอดรถ

บริเวณห้องเครื่องต่างๆ

บริเวณลานโดยรอบอาคาร

บริเวณห้องต่างๆ ของพื้นที่ส่วนกลาง

บริเวณอพยพหนีไฟ

ในส่วนระบบการจัดเก็บและกำจัดขยะของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดขอความอนุเคราะห์ท่านเจ้าของร่วมให้จัดเก็บและทิ้งขยะตามระเบียบและเวลาที่กำหนดไว้เพื่อเกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย โดยขอความกรุณาปฏิบัติตามรายละเอียดดังนี้

วัสดุที่ใช้บรรจุขยะ

ขยะภายในห้องชุด กรุณาแยกประเภทขยะ พร้อมทั้งบรรจุ ไว้ในถุงดำ

ห้องทิ้งขยะประจำชั้นจะเป็นถังขยะแบบฝาปิดโดยจะมีช่องทิ้งแบบสกรีน และมีการแยกประเภทถังขยะแห้ง ถังขยะเปียก

ถังขยะประจำชุดพื้นที่ส่วนกลางต่างๆจะเป็นถังขยะที่เหมาะสมต่อพื้นที่

การขนขยะและการกำจัดขยะ เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาดจะขนถ่ายจากถังพักในแต่ละชั้นไปทิ้งไว้ที่ห้องขยะรวมชั้น 1 (บริเวณด้านหลังอาคาร) การขนถ่ายขยะของอาคารไปทิ้งภายนอกอาคารจะมีรถเทศบาลขนถ่ายทุก 2 วัน

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบในการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ดังนี้

กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมา บริเวณทางเดินร่วมหน้าที่ห้องชุดและพื้นที่ส่วนกลาง ตลอดจนทั้งเศษผง และ/หรือขยะออกจากหน้าต่างห้องชุดไปยังบริเวณภายนอกของอาคาร

กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือ เศษวัสดุที่ไม่สามารถสลายตัวได้ลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตันซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวม

กรุณาอย่านำภาชนะต่างๆมาทิ้งลงในโถส้วมหรือท่อระบายน้ำ

กรุณาอย่าทิ้งขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำมัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนาและนำมาทิ้งในสถานที่ซึ่งฝ่ายบริหารอาคารได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดหนีไฟฝั่งลิฟท์ขนของของแต่ละชั้น

กรุณาอย่าบุหรี่ยี่ห้อหรือยี่ห้อใดที่ลงเอยในภาชนะบรรจุที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้ให้

ในกรณีที่ขยะหรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมากขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำไปทิ้งนอกอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารฝ่ายบริหารอาคารของลงหนังสือในการดำเนินการตามที่จะเห็นสมควร

"นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบต่างๆในคู่มือพักอาศัยฉบับนี้โดยจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการติดประกาศ"

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร ดันสน วัน เรสซิเดนซ์

บริษัท บริษัท ดันสน ดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด

ที่อยู่ เลขที่ 11 ซอยตันสน แขวงจตุรพิณ เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ 062 145 8088

พื้นที่โครงการ 0-3-85.3 ไร่

ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย

จำนวนชั้น 29 ชั้น

จำนวนอาคาร 1 อาคาร

จำนวนยูนิต 80

หมายเลขโทรศัพท์ที่ควรทราบ

แจ้งเหตุฉุกเฉิน

191

รถพยาบาลตำรวจ

02-255-1133-6

หน่วยกู้ชีพฉุกเฉิน

4010 หรือ 4021

ศูนย์ดับเพลิงกรุงเทพมหานคร

199

สำนักงานปราบปรามการหลวง

02-504-0123

การไฟฟ้านครหลวง

1130

จส.100 สถานีวิทยุจราจร

02-711-9151-8

สวท.91

1644

ร่วมด้วยช่วยกัน

1677

Taxi

1584

ตำรวจท่องเที่ยว

1699

ตำรวจทางหลวง

1193

TOT

1100

สถานีตำรวจนครบาลปทุมวัน

1599, 02-215-2991