

ภาคผนวก ค

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

ภาคผนวก ค-1

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน สิงหาคม Year / ปี 2567

THRU THONGLO

Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Building / อาคาร TRUE THONG LO																				
Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอส (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	7.00	3.0	8.2	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
2	7.00	3.0	8.2	-	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
3	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
4	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
7	7.00	0.6	7.8	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	7.00	0.6	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
17	7.08	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
18	7.08	2.0	7.8	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
19	6.00	2.0	7.8	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
20	6.00	2.0	7.8	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
21	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
22	7.00	3.0	7.6	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
23	7.00	1.5	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24	7.00	3.0	7.6	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
25	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
26	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
28	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
29	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
30	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
31	7.00	3.0	8.2	/	-	-	/	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
รวม																				

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

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

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

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

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน กรกฎาคม Year / ปี 2567



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลียว (kg.)	Soda Ash โซดาแอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	7.00	1.5	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
2	7.00	1.5	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
3	7.00	1.5	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
4	7.00	1.5	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
5	7.00	1.5	8.2	2.5	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
6	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
7	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
8	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
9	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
10	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
11	7.00	1.5	8.2	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
12	7.00	1.5	8.2	1.50	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
13	6.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
14	6.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
15	6.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
16	6.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
17	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
18	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
19	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
20	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
21	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
22	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
23	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
24	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
25	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
26	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
27	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
28	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
29	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
30	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			
31	7.00	3.0	7.8	-	-	-	-	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/			

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

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

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

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน ตุลาคม Year / ปี 2567

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์												Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set ชุดปั้มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
				(kg.)	(kg.)	(kg./Lt)	No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	800	1.5	7.8	-	-	-									-	-				
2	800	1.5	7.8	-	-	-									-	-				
3	800	1.5	7.8	-	-	-									-	-				
4	900	3.5	8.2	-	-	-									-	-				
5	800	3.5	8.2	-	-	-									-	-				
6	800	3.5	7.2	-	-	-									-	-				
7	800	7.0	7.2	-	-	-									-	-				
8	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
9	800	9.0	7.8	-	-	-									-	-				
10	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
11	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
12	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
13	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
14	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
15	900	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
16	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
17	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
18	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
19	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
20	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
21	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
22	900	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
23	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
24	900	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
25	900	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
26	800	3.0	8.2	-	-	-									-	-				
27	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
28	800	3.0	7.8	-	-	-									-	-				
29	900	3.5	7.8	-	-	-									-	-				
30	900	3.5	7.8	-	-	-									-	-				
31	800	3.5	7.8	-	-	-									-	-				

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

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

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

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

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Month / เดือน พฤศจิกายน Year / ปี 2567

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์														Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง
		บันทึกค่า		Chlorine	Soda Ash	Powder	Pump Set							Pressure Tank		Filter Set						
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	เกลือ (kg.)	โซดา-แอช (kg.)	สารกรอง (kg./Lt)	ชุดปั้มน้ำ							แรงดันของถัง (PSI)		ชุดไส้กรองน้ำ						
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2					
1	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
2	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
3	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
4	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
5	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
6	8.00	1.0	7.2	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
7	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
8	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
9	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
10	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
11	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
12	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
13	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
14	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
15	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
16	8.00	1.0	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
17	8.00	1.00	7.2	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
18	8.00	1.00	7.09	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
19	8.00	1.0	7.2	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
20	8.00	1.0	7.2	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
21	8.00	1.0	7.2	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
22	8.00	1.0	7.2	✓	-	-	✓	✓						✓	✓							
23	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
24	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
25	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
26	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
27	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
28	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
29	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
30	8.00	3.5	7.8	-	-	-	✓	✓						✓	✓							
31																						

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

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

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

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

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

Swimming Pool Daily Checklist

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำ

Month / เดือน กันยายน Year / ปี 2567



Sheet No. / แผ่นที่ 1

Building / อาคาร TRUE THONG LO

Date วันที่	Time เวลา	Status Record บันทึกค่า		Adding / การเติม			Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์										Recorded By บันทึก โดย	Checked By Tech. Sup. ตรวจสอบโดย หัวหน้าช่าง		
		CL. (1-1.5)	PH (7.2-7.6)	Chlorine เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอช (kg.)	Powder สารกรอง (kg./Lt)	Pump Set ชุดปั้มน้ำ							Pressure Tank แรงดันของถัง (PSI)		Filter Set ชุดไส้กรองน้ำ				
							No.1	No.2	No.3	No.4	No.5	No.6	No.7	No.1	No.2	No.1	No.2			
1	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
2	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
3	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
4	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
5	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
6	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
7	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
8	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
9	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
10	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
11	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
12	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
13	8๐๐	1.๐	7.8	-	-	-									✓	✓				
14	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
15	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
16	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
17	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
18	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
19	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
20	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
21	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
22	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
23	8๐๐	3.5	7.8	-	-	-									✓	✓				
24	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
25	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
26	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
27	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
28	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
29	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
30	8๐๐	3.5	7.2	-	-	-									✓	✓				
31															✓	✓				

รวม

Used within month / Remain (ปริมาณที่ใช้จริงในรอบเดือน / ยอดคงเหลือ)

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

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

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

Verified By / ทบทวนตรวจสอบโดย

Signature / ลายเซ็น (BM. / ผู้จัดการอาคาร)

Date / วันที่

ภาคผนวก ค-2

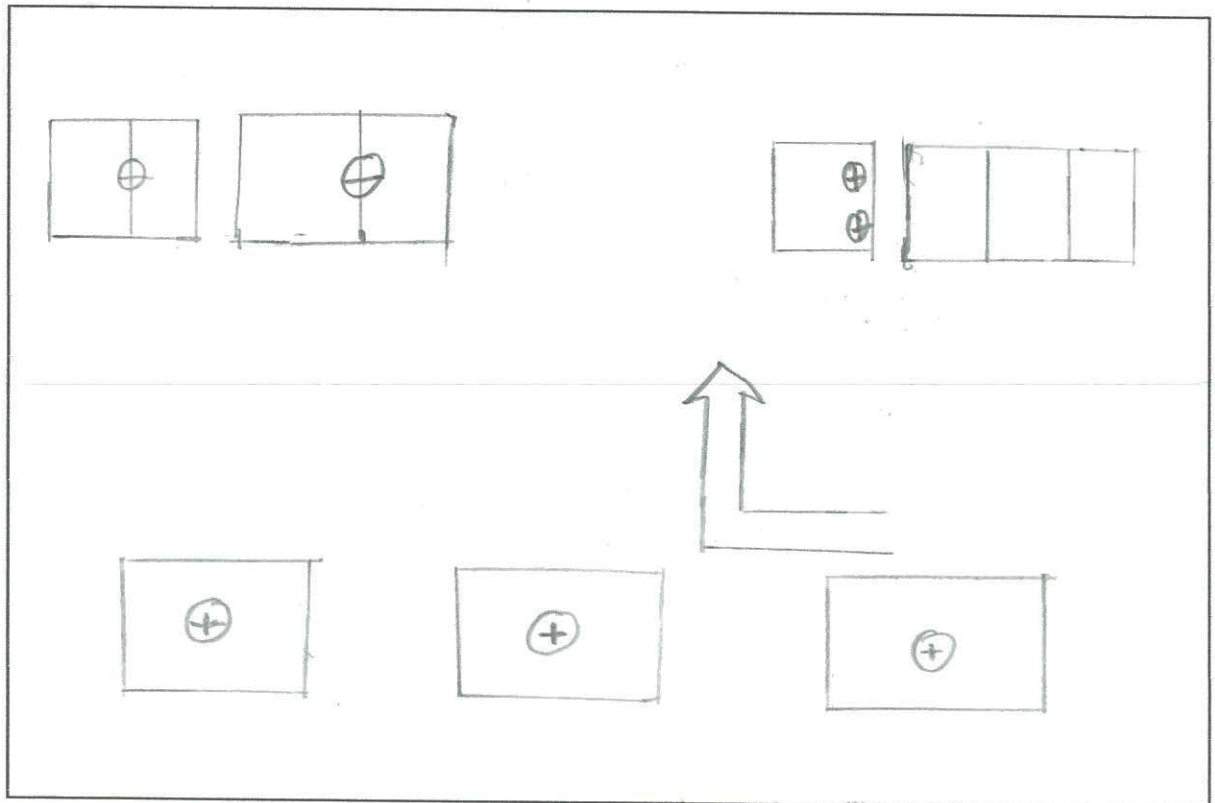
ทส.1 และ ทส.2

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
ถนน เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล บึงมะลิ เขต/อำเภอ คลองหลวง
จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร ๐๒๖๖๐๔๐๐๑๗๐๑ มี
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ได้บุคคล วาทะ/ชุด กรุณนงค์นอกเหนือ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท โรงงานผลิต ไม้ตัดผลัดใช้ ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
15/25๕5 ออกให้โดย สำนักงานสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการทำเหมืองแร่

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/7/67		141	112.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
2/4/67		112	89.6	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
3/4/67		112	74.4	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
4/4/67		108	86.4	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
5/4/67		106	86.4	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
6/4/67		101	80.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
7/4/67		101	80.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
8/4/67		116	92.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
9/4/67		114	91.2	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
10/4/67		92	73.6	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
11/4/67		113	90.2	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
12/4/67		109	84.2	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
13/4/67		111	88.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
14/4/67		105	84.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
15/4/67		136	108.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		
16/4/67		111	88.8	ระบย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-		

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
๓๑/๕/๖๒		108	86.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		105	84.0	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		104	83.๕	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		123	๙8.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		110	88.๐	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		114	๙3.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		114	๙1.2	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		115	๙2.๐	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		82	49.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		128	102.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		106	84.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		102	81.6	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
๓๑/๕/๖๒		๙3	74.4	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		
30/๕/๖๒		143	140.8	ระบาย	-	ผิดปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-		

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

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ หมู่ที่ ซอย
 ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
 จังหวัด โทรศัพท์ โทรสาร มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดยุค

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พ.ศ. ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

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

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
 ออกให้โดย

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

ใบอนุญาตเลขที่ หมดยุค
 ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ เครื่องสูบน้ำ ☐ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

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

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบรับรองการซ่อมอพยพกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินไฟไหม้



กรุงเทพมหานคร



ฉบับที่ ๑๐๐๐-๐๖-๒๕๖๗-๐๑๕๑

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๐-๐๖-๒๕๖๗-๐๑๕๑
ขอรับรองว่า

นิตินุคคลอาคารชุด หู ทองหล่อ คอมโด

ตั้งอยู่เลขที่ ๒๕๕๐ ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร.....

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

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

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๓ คน

เมื่อวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๗

ให้ไว้ ณ วันที่ ๖ ธันวาคม ๒๕๖๗

ผู้อำนาจการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

ภาคผนวก ค-4

ระเบียบ ข้อบังคับการพักอาศัย

ข้อบังคับ

ระเบียบการพักอาศัย

นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้ เรียกว่า "ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด" และนิติบุคคลอาคารชุดนี้ชื่อ ว่า "นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด" เขียนเป็นภาษาอังกฤษว่า "THRU THONGLOR CONDO JURISTIC PERSON"
- ข้อ 2. ข้อบังคับนี้ให้ใช้บังคับกับเจ้าของร่วมทุกคน รวมถึงผู้เช่าและผู้เช่าร่วมในอาคารชุดนับตั้งแต่วันที่ ได้รับการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดจากกรมที่ดินอย่างถูกต้องเป็นต้นไป
- ข้อ 3. กรณีใดมีโครงการในข้อบังคับนี้ ให้นำบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และพระราชบัญญัติ อาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 รวมถึงกฎหมายอาคารชุดที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขเพิ่มเติมในภายหลังมาใช้บังคับ เว้นแต่บทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้องมาใช้บังคับ
- ข้อ 4. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับใด ๆ ให้กระทำโดยมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม และผู้จัดการต้องทำไปจน หมดเป็นข้อบังคับฉบับใหม่ซึ่งมีผลใช้บังคับในวันนับแต่วันที่ได้รับมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมและมีผลใช้บังคับเมื่อได้จดทะเบียน แล้วในเปลี่ยนแปลงที่สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เขียนชื่อ และถูกต้องแล้วจึงให้ใช้บังคับ

- ข้อ 5. ในข้อบังคับนี้ คำว่า
"นิติบุคคลอาคารชุด" หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
"ข้อบังคับ" หมายความว่า ข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
"การประชุมใหญ่" หมายความว่า การประชุมใหญ่สามัญ หรือการประชุมใหญ่สามัญของเจ้าของ ร่วม แล้วยกเว้น
"คณะกรรมการ" หมายความว่า คณะกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
"กรรมการ" หมายความว่า กรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
"ผู้จัดการ" หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
"พนักงานเจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ซึ่งรัฐมนตรีแต่งตั้งให้ปฏิบัติการ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551
"รัฐมนตรี" หมายความว่า รัฐมนตรีผู้รักษาการตามพระราชบัญญัติ
"พระราชบัญญัติ" หมายความว่า พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2534, พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2542 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2551 และให้หมายความรวมถึง พระราชบัญญัติอาคารชุดที่ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติม และได้ประกาศใช้ต่อมา

10 ต. ก.ค. ๒๕๕๖

- "อาคารชุด" หมายความว่า อาคารที่บุคคลสามารถแยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็นส่วน ๆ โดยแต่ละส่วนประกอบด้วยกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคลและกรรมสิทธิ์ร่วม ในทรัพย์สินส่วนกลาง ในที่นี้หมายถึง อาคารชุดทรู ทองหล่อ คอนโด
- "ทรัพย์สินส่วนบุคคล" หมายความว่า ห้องชุด และหน่วยความร่วมซึ่งมีอยู่ติดต่อกัน หรือมีพื้นที่ใช้สอย เป็นของตนเอง
- "ห้องชุด" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุด ที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกไปเป็น ส่วนเฉพาะของบุคคล สำหรับอาคารชุดทรู ทองหล่อ คอนโด มีเนื้อที่ห้องชุด ทั้งหมด 22,906.19 ตารางเมตร
- "ทรัพย์สินส่วนกลาง" หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่มีอยู่ติดต่อกันกับห้องชุด และที่ดิน หรือสิ่งอื่นที่มีอยู่ติดต่อกันกับห้องชุดหรือส่วนร่วมร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม
- "อัตราส่วน" หมายความว่า อัตราส่วนที่เจ้าของร่วมแต่ละห้องชุดมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สิน ส่วนกลาง ตามที่ได้จดทะเบียนไว้ที่กรมที่ดิน
- "หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด" หมายความว่า หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนบุคคล และ กรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง
- "เจ้าของร่วม" หมายความว่า เจ้าของห้องชุดในอาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด
- "เจ้าของโครงการ" หมายความว่า บริษัท ชูเอ็งเอตสส จำกัด
- "ผู้ซื้อห้องชุด" หมายความว่า ผู้ที่ชำระเงินค่าซื้อห้องชุดกับทาง เจ้าของโครงการ

- ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุด มีฐานะเป็นนิติบุคคล โดยนิติบุคคลอาคารชุดมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดการ และดูแลรักษาทรัพย์สิน ส่วนกลาง และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ของวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้ บังคับแห่งพระราชบัญญัติกำหนดไว้โดยนิติบุคคลอาคารชุด มีวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
6.1 จัดการดูแล และบำรุงรักษา ครอบครองอาคารชุด และบรรดาทรัพย์สินส่วนกลางทั้งหมด ให้อยู่ในสภาพที่เจ้าของ ร่วมสามารถได้รับประโยชน์ได้ตลอดความถี่ รวมถึงกำหนดวิธี และระเบียบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง
6.2 จัดระบบรักษาความปลอดภัย และกำหนดมาตรการใด ๆ ที่จำเป็น เพื่อป้องกัน และรักษาความปลอดภัยของ ทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินส่วนบุคคล
6.3 จัดให้มีขึ้น และดูแลสิ่งบริการต่าง ๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม
6.4 ดำเนินการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานราชการ และเอกชน ในการดำเนินการเพื่อประโยชน์ของ เจ้าของร่วม
6.5 ปกป้อง ค้ำประกัน และจัดการเรื่องข้อพิพาท ให้สิทธิเรียกร้องค่านิยมค้ำประกันกฎหมาย ทั้งทางแพ่งและทางอาญา รวมทั้งทำการประนีประนอมยอมความกับผู้ทำให้อาคารชุดได้รับความเสียหาย
6.6 ดำเนินการเรียกเก็บเงินค่าใช้สอยจากเจ้าของร่วม ตามข้อบังคับ และหรือตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม เพื่อ ใช้จ่ายในกิจการตามวัตถุประสงค์ของนิติบุคคลอาคารชุดให้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทั้งหมด
6.7 ดำเนินการใด ๆ ภายใต้ข้อบังคับ และบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติ เพื่อประโยชน์ในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล และทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วม

10 ต. ก.ค. ๒๕๕๖

- ข้อ 7. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ตั้งอยู่ ณ อาคารชุด ทรู ทองหล่อ คอนโด 100 ถนนวิภาวดีรังสิต กรุงเทพมหานคร สำนักงานเลขที่ 2790 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงบางกะปิ เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร

- ข้อ 8. ให้นิติบุคคลอาคารชุดมีผู้จัดการคนหนึ่ง ซึ่งเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลก็ได้ในกรณีที่นิติบุคคลเป็น ผู้จัดการ ให้นิติบุคคลคนใดคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ ในกรณีที่กรรมการชุดพิเศษมีมติให้นิติบุคคลอาคารชุดได้แต่งตั้งให้ บุคคลภายนอก มาช่วย โดย นายพิษณุ ศรีสังกุล ตำแหน่งเลขที่ 619/9 ซอยคลองพร้าว 48 แขวงสามเสนนอก เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร เป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการคนแรก และผู้จัดการที่จะได้รับการแต่งตั้งต่อไปจนครบวาระคือ 11 ปี
ข้อ 9. ผู้จัดการมีอำนาจ และหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ในหมวดที่ 3 รวมถึงจัดการ ดังต่อไปนี้
9.1 ปฏิบัติการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามมาตรา 33 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ ตามข้อบังคับ หรือ ตามมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือคณะกรรมการ ทั้งนี้ โดยไม่ต้องผูกมัด
9.2 ในการดำเนินงานที่ผู้จัดการมีอำนาจโดยความวิริยะของพระองค์ หรือการกระทำใด ๆ ที่เกี่ยวกับความ ปกติของอาคารชุดเช่น วัสดุบำรุงรักษา และจัดการทรัพย์สินของพระองค์
9.3 จัดให้มีการดูแลความปลอดภัย หรือความสงบเรียบร้อยภายในอาคารชุด
9.4 เป็นตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด
9.5 จัดให้มีการทำบัญชีรายรับรายจ่ายประจำปีและติดประกาศให้เจ้าของร่วมทราบภายในสิบห้า(15) วันนับ นับแต่วันสิ้นเดือน และต้องติดประกาศเป็นเวลามากกว่าสิบห้าวันก่อนถึงวันครบกำหนด
9.6 เรียกเก็บค่าใช้สอยที่เกิดขึ้นจากค่าใช้สอย ค่าเช่า และค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง
9.7 ถือเป็นเจ้าของทรัพย์สินจากเจ้าของร่วมที่มีค่าใช้สอยค่าใช้สอยตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2551 มาตรา 18 เงินปันผลเงินปันผล
9.8 กำหนดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเกี่ยวกับ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ทรัพย์สินส่วนกลางได้รับบริการต่าง ๆ รวมถึงการ รักษาความปลอดภัยของอาคารชุด
9.9 แต่งตั้ง เจ้าพนักงาน หรือออกใบอนุญาตจ้าง พนักงานของนิติบุคคลอาคารชุด รวมถึงผู้สัญญาต่าง ๆ ที่ผูกพันกับนิติ บุคคล
9.10 จัดให้มี และดูแลรักษาบรรดาเอกสารทางด้านการเงิน สมุดบัญชี สมุดทะเบียน งบประมาณ รายงานประจำปี รวมทั้งวัตถุประสงค์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินการของนิติบุคคลอาคารชุดให้ครบถ้วนถูกต้อง เขียนหรืออยู่ หมด ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามข้อบังคับ
9.11 จัดทำรายงานการดำเนินงานประจำปีของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ตามข้อบังคับ
9.12 ออกหนังสือรับรองการปลดหนี้ ให้แก่เจ้าของร่วมภายในสิบห้า(15) วัน นับแต่วันที่ ได้รับคำร้องขอ และ เจ้าของร่วมได้ชำระหนี้สินค้ำประกันค่าใช้สอย ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติ เรียกร้องแล้ว
9.13 ออกหนังสือรับรอง หรือเอกสารเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนบุคคล ค่าเช่า และค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง 10 ต. ก.ค. ๒๕๕๖

ทั้งนี้ถ้าให้จ่ายส่วนกลางจะถูกเรียกเก็บเป็นการล่วงหน้า ยกเว้น ผู้ซื้อห้องชุดจากเจ้าของ
โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด จะต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางล่วงหน้าเป็นระยะเวลา 1 ปี (12 เดือน)

3.5.2.1 รอบการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับรายการจัดเก็บ

การคัดสรรค่าใช้จ่ยส่วนกลางเพื่อให้เจ้าของร่วมทุกคน มีรอบการร่วม
ส่วนกลางในวันเวลาเดียวกัน ให้นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บค่าใช้จ่ยส่วน
ปี หรือ ตามรอบระยะเวลา การเรียกเก็บค่าใช้จ่ยส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติ

3.5.2.2 การปรับเปลี่ยนอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

สำหรับอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เรียกเก็บจากเจ้าของร่วม หากพบ
กับพื้นฐานภาระทางเศรษฐกิจ หรืองบประมาณค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงให้

พิจารณาผลงานที่กำหนดอัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางที่เหมาะสม

การเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีต่อไป ผู้จัดการจะแจ้งให้

ล่วงหน้า 1 เดือน ทั้งนี้ ให้ชำระค่าใช้จ่ายตามใบแจ้งหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน ๓

เริ่มรอบการเรียกเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

5.3 เจ้าของร่วมต้องจ่ายค่าภาษีที่ดิน ค่าภาษีโรงเรือน ค่าเบี้ยประกัน และค่าใช้จ่ายใด ๆ ตาม

เกิดขึ้นจริง โดยได้เชิญตัวแทนผู้เข้าร่วมที่แต่ละคนมีมุมมองชีวิตในทิวทัศน์นอกกลางใจของ
คำไว้อาลัยต่าง ๆ ภายใน 7 วัน นับแต่ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด หากทักท้วงหรือขอ
เจ้าของร่วมอื่นยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการในสาธารณะได้ โดยบริการส่วน
หรือส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ อาทิ มีน้ำประปา ไฟฟ้า โทรศัพท์ เป็นต้น โดย

กรณีที่ไม่ชำระหนี้ตามข้อบังคับข้างต้น ภายในเวลาที่กำหนด ต้องเสีย
 ภาษีให้แก่สำนักงานนายทะเบียนที่ดินติดบุคคลมอบหมาย ครึ่งละ 500 บาท และเจ้าของร่ว

เพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง(12) คอปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดดอกเบี้ยนี้
ข้อบังคับ

ตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาชญากรรม

มีทรัพย์สินส่วนบุคคล และค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทรัพย์สินส่วนกลางที่ได้รับความสะดวกสบายที่เกิดขึ้น
 ค่าของรวมนั้นเอง

เกรณิเจ้าเป็น และเร่งด่วน ให้ผู้จัดการ และคณะกรรมการมีอำนาจจัดการในกิจการเพื่อความป
ทรัพย์ส่วนบุคคล และทรัพย์สินบุคคล ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษา และจัดการทรัพย์สินของค
เงินค่าใช้หาว่าตนควมบวชเมื่อมีละภพแล้วจะพ้นภพ และให้ผู้จัดการเรียกเก็บจากข้า

๑๓๓

[Redacted]

ผู้ว่าราชการจังหวัดสุราษฎร์ธานี

แต่วันรับคำร้องขอ ถ้าคณะกรรมการมิได้จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดเวลาดังกล่าว

เรือกรประชุม

เรือกรประชุมใหญ่ต้องทำเป็นหนังสือนัดประชุมระบุสถานที่วัน เวลา ระเบียบวาระการประชุม

บุคคลหรือคิ้วยรายชื่อยื่นความสมัคร และจัดส่งให้เจ้าของรวม ไม่น้อยกว่าเจ็ด (7) วันก่อนวันประชุมใหญ่ ต้องมีผู้มาประชุมซึ่งมีสิทธิลงคะแนนรวมกันไม่น้อยกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของทั้งหมด จึงจะเป็นองค์ประชุม

กรณีที่เจ้าของร่วมมาประชุม ไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง ให้เรียกประชุมในวันเรียกประชุมครั้งก่อน และการประชุมใหญ่ครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม

ที่ประชุมเห็นชอบในเรื่องใด ๆ ยกเว้นมติตามข้อบังคับ ข้อที่ 50 และ 51 ต้องได้รับคะแนนเสียง
เจ้าประชุม เว้นแต่พระราชบัญญัติ และข้อบังคับนี้จะได้อำนาจไว้เป็นอย่างอื่น

การลงคะแนนเสียง ให้เจ้าของร่วมแต่ละรายมีคะแนนเสียงเท่ากับอัตราส่วน ถ้าเจ้าของร่วมคน

ผู้ทรงอำนาจบางคนแนะนำเสียงทั้งหมด ให้ลดจำนวนคะแนนเสียงของผู้นั้น ลงมาเหลือเท่ากับจำนวนของผู้ร่วมคนอื่นรวมกัน

การประชุมครั้งหนึ่งเกินสาม (3) ห้องชุดมิได้
 ตลอดไปนี้ จะรับมอบฉันทะให้ออกเสียงแทนเจ้าของร่วมมิได้
 กรรมการและคู่สมรสของกรรมการ

พนักงานหรือลูกจ้างของนิติบุคคลอาคารชุดหรือของผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด
พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จัดการ ในกรณีที่ผู้จัดการเป็นนิติบุคคล

โซ่กับเรื่องดังต่อไปนี้ ต้องได้รับคะแนนเสียงไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนคะแนนเสียง

การจำหน่ายทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นอสังหาริมทรัพย์

การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อบังคับเกี่ยวกับการใช้หรือการจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง

7 การจัดหาผลประโยชน์ในทรัพย์สินส่วนกลาง

เมื่อวัน... ๑๗ ก.ค.

[illegible]

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หรือ หอพัก คอนโด

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

ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดแล้ว
๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หรือ หอพัก คอนโด

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

ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดแล้ว
๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หรือ หอพัก คอนโด

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

ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดแล้ว
๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หรือ หอพัก คอนโด

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

ไม่ถูกต้องในทรัพย์สินส่วนกลางอาคารชุดแล้ว
๑ มิ.ย. ๒๕๖๓

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด

ทร ทอหงหล่อ คอนโด

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

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด

ทร ทอหงหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยกแต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
353	23	2790/353	31.27	22,906.19
354	23	2790/354	30.88	22,906.19
355	23	2790/355	62.40	22,906.19
356	24	2790/356	67.12	22,906.19
357	24	2790/357	31.38	22,906.19
358	24	2790/358	31.27	22,906.19
359	24	2790/359	31.55	22,906.19
360	24	2790/360	36.64	22,906.19
361	24	2790/361	36.09	22,906.19
362	24	2790/362	36.98	22,906.19
363	24	2790/363	38.04	22,906.19
364	24	2790/364	66.11	22,906.19
365	24	2790/365	62.03	22,906.19
366	24	2790/366	36.01	22,906.19
367	24	2790/367	37.28	22,906.19
368	24	2790/368	36.04	22,906.19
369	24	2790/369	44.90	22,906.19
370	24	2790/370	31.78	22,906.19
371	24	2790/371	31.27	22,906.19
372	24	2790/372	31.27	22,906.19
373	24	2790/373	30.88	22,906.19
374	24	2790/374	62.40	22,906.19
375	25	2790/375	67.12	22,906.19
376	25	2790/376	31.38	22,906.19
377	25	2790/377	31.27	22,906.19
378	25	2790/378	31.55	22,906.19
379	25	2790/379	36.64	22,906.19
380	25	2790/380	36.09	22,906.19
381	25	2790/381	36.98	22,906.19
382	25	2790/382	38.04	22,906.19
383	25	2790/383	66.11	22,906.19
384	25	2790/384	62.03	22,906.19

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด

ทร ทอหงหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยกแต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
385	26	2790/385	36.01	22,906.19
386	26	2790/386	37.28	22,906.19
387	26	2790/387	36.04	22,906.19
388	26	2790/388	44.90	22,906.19
389	26	2790/389	31.78	22,906.19
390	26	2790/390	31.27	22,906.19
391	26	2790/391	31.27	22,906.19
392	26	2790/392	30.88	22,906.19
393	26	2790/393	62.40	22,906.19
394	26	2790/394	67.12	22,906.19
395	26	2790/395	31.38	22,906.19
396	26	2790/396	31.27	22,906.19
397	26	2790/397	31.55	22,906.19
398	26	2790/398	36.64	22,906.19
399	26	2790/399	36.09	22,906.19
400	26	2790/400	36.98	22,906.19
401	26	2790/401	38.04	22,906.19
402	26	2790/402	66.11	22,906.19
403	26	2790/403	62.03	22,906.19
404	26	2790/404	36.01	22,906.19
405	26	2790/405	37.28	22,906.19
406	26	2790/406	36.04	22,906.19
407	26	2790/407	44.90	22,906.19
408	26	2790/408	31.78	22,906.19
409	26	2790/409	31.27	22,906.19
410	26	2790/410	31.27	22,906.19
411	26	2790/411	30.88	22,906.19
412	26	2790/412	62.40	22,906.19
413	27	2790/413	67.12	22,906.19
414	27	2790/414	31.38	22,906.19
415	27	2790/415	31.27	22,906.19
416	27	2790/416	31.55	22,906.19

สำนักงานที่ดิน

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด

ทร ทอหงหล่อ คอนโด

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

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หมู่ ทองหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
448	28	2790/448	30.88	22,906.19
450	28	2790/450	62.40	22,906.19
451	29	2790/451	67.12	22,906.19
452	29	2790/452	31.38	22,906.19
453	29	2790/453	31.27	22,906.19
454	29	2790/454	31.55	22,906.19
455	29	2790/455	36.64	22,906.19
456	29	2790/456	36.09	22,906.19
457	29	2790/457	36.98	22,906.19
458	29	2790/458	38.04	22,906.19
459	29	2790/459	66.11	22,906.19
460	29	2790/460	62.03	22,906.19
461	29	2790/461	36.01	22,906.19
462	29	2790/462	37.28	22,906.19
463	29	2790/463	36.04	22,906.19
464	29	2790/464	44.90	22,906.19
465	29	2790/465	31.78	22,906.19
466	29	2790/466	31.27	22,906.19
467	29	2790/467	31.27	22,906.19
468	29	2790/468	30.88	22,906.19
469	29	2790/469	62.40	22,906.19
470	30	2790/470	67.12	22,906.19
471	30	2790/471	31.38	22,906.19
472	30	2790/472	31.27	22,906.19
473	30	2790/473	31.55	22,906.19
474	30	2790/474	36.64	22,906.19
475	30	2790/475	36.09	22,906.19
476	30	2790/476	36.98	22,906.19
477	30	2790/477	38.04	22,906.19
478	30	2790/478	66.11	22,906.19
479	30	2790/479	62.03	22,906.19
480	30	2790/480	36.01	22,906.19

๑ ต.ก.ค. ๒๕๖๓

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หมู่ ทองหล่อ คอนโด

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

๑ ต.ก.ค. ๒๕๖๓

ตารางอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด
หมู่ ทองหล่อ คอนโด

ลำดับ	ชั้น	เลขที่ห้องชุด	อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ แยก แต่ละราย	อัตราส่วนทั้งหมด
513	32	2790/513	36.98	22,906.19
514	32	2790/514	38.04	22,906.19
515	32	2790/515	66.11	22,906.19
516	32	2790/516	62.03	22,906.19
517	32	2790/517	36.01	22,906.19
518	32	2790/518	37.28	22,906.19
519	32	2790/519	36.04	22,906.19
520	32	2790/520	44.90	22,906.19
521	32	2790/521	31.78	22,906.19
522	32	2790/522	31.27	22,906.19
523	32	2790/523	155.21	22,906.19
524	33	2790/524	31.38	22,906.19
525	33	2790/525	31.27	22,906.19
526	33	2790/526	31.55	22,906.19
527	33	2790/527	31.78	22,906.19
528	33	2790/528	31.27	22,906.19
529	33	2790/529	140.61	22,906.19
530	33	2790/530	335.53	22,906.19
531	34	2790/531	265.71	22,906.19
532	34	2790/532	279.14	22,906.19
533	35	2790/533	186.81	22,906.19
รวมอัตราส่วนกรรมสิทธิ์			22,906.19	22,906.19

๑ ต.ก.ค. ๒๕๖๓

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หมู่ ทองหล่อ คอนโด

ภาคผนวก

THR
THONGLOR

สารบัญ

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

- ห้ามนำสิ่ง วัตถุอันตรายเข้ามาในบริเวณอาคารชุด เช่น ยาเสพติด ในกรณีที่มีเหตุอันควรร้าย ฝ่ายบริหารอาคาร มีสิทธิจะขอตรวจค้นได้ตามสมควร
- ห้ามเล่นการพนันและหรือประกอบกิจการที่ผิดกฎหมายทุกชนิด
- ขอความร่วมมือไม่กระทำการใดๆ ที่จะก่อให้เกิดภาพ เสียง กลิ่น รบกวน หรือสิ่งอื่นที่จะทำความเดือดร้อนรำคาญให้กับผู้พักอาศัยที่อยู่ในอาคารชุด
- ห้ามดัดแปลงต่อเติมแก้ไขทุกสิ่งในอาคารชุดโดยพลการ โดยมิได้รับการยินยอมจากฝ่ายบริหารอาคารเสียก่อน
- ห้ามต่อเติมอุปกรณ์หรือสิ่งก่อสร้างอื่นนอกนอกตัวอาคาร
- ห้ามมิให้เลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในห้องชุด และส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ขอความร่วมมือเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่ส่งงานหรือใช้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารออกไปทำธุระส่วนตัวของท่านนอกอาคาร พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารผู้ได้รับคำสั่งจากเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เพื่อให้บริการส่วนตัว จะต้องถูกไล่ออกทันที

3.3 แบบฟอร์มที่ใช้สำหรับท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

คำแนะนำ ให้รวมแบบฟอร์มต่างๆ ซึ่งท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคาร หอทองหล่อ คอนโด จะต้องแจ้งข้อมูลให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เกี่ยวเนื่องกับกรณีห้องชุด และการขออนุญาตขอยืมส่งข้อมูลต่างๆ ที่ท่านได้ให้กับฝ่ายบริหารอาคารจะเป็นความลับ ซึ่งจะไม่มีการเปิดเผยให้บุคคลภายนอกอื่นทราบ เว้นแต่จะได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากท่านก่อน แบบฟอร์มมีดังต่อไปนี้

- แบบฟอร์มรายชื่อและรายชื่อเจ้าของห้องชุดรายใหม่
- แบบฟอร์มนี้จะเป็นการให้ข้อมูลที่สำคัญแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน วันที่ ชื่อ ที่อยู่ในการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- คำขอเปลี่ยนแปลงที่อยู่
- กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม ซึ่งยังไม่ได้ย้ายเข้าพักอาศัย ณ อาคารหอทองหล่อ คอนโด มีการเปลี่ยนแปลงย้ายอยู่ จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้ ทั้งนี้เพื่อฝ่ายบริหารอาคารจะได้จัดส่งเอกสารสำคัญต่างๆ ถึงท่านได้อย่างเร็ว

- คำขอให้ออกใบแจ้งหนี้
- แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบว่า จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ต่างๆ ให้กับใครและที่อยู่ที่จะจัดส่งอย่างไรชัดเจน

- คำขอเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด
- เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดคนเดิมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบโดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร

- คำขอให้ออกใบปลดหนี้
- เมื่อท่านเจ้าของร่วมจะขายห้องชุดซึ่งต้องไปปลดหนี้นี้เป็นการเปลี่ยนแปลงกรรมสิทธิ์ที่สำคัญงานที่ดิน เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ โดยกรอกแบบฟอร์มคำขอ แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการกรอกด้านเอกสารปลดหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วันทำการ (จันทร์-ศุกร์) และมีเอกสารปลดหนี้จะมีอาชญาเพื่อธุรกรรมนี้เพียง

7 วัน นับจากวันที่ออกเอกสารปลดหนี้ ทั้งนี้ อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

เอกสารปลดหนี้ คือ เอกสารการรับของไม่มีหนี้สินได้จ้างกับนิติบุคคลอาคารชุด และลงนามรับรองการปลดหนี้จาก

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเท่านั้น

- แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ
- แบบฟอร์มนี้ใช้สำหรับเก็บบันทึกข้อมูลการรับฝากกุญแจหรือของท่านเจ้าของร่วมไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร หากท่านเจ้าของร่วมท่านใดมีความประสงค์จะฝากกุญแจหรือสิ่ง วัตถุติดต่อบริษัทนายรายละเอียดเพิ่มเติมให้ฝ่ายบริหารอาคารชุด

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เปิดห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้ใช้เมื่อเจ้าของห้องชุด อนุญาตให้นักบุคคลอื่นได้เข้าดูห้องชุดได้ โดยให้กุญแจที่ฝากไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร

- แบบฟอร์มอนุญาตให้เข้าพักภายในห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้ใช้ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วมอนุญาตให้นักบุคคลภายนอกเข้าพักเพื่อเป็นการชั่วคราว กรณีนี้ให้เข้าห้องชุด หรือมีการพักระยะยาวจะต้องใช้แบบฟอร์มอื่น

- แบบฟอร์มแจ้งรายชื่อและรายชื่อเจ้าของห้องชุด
- แบบฟอร์มนี้เป็นการแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบข้อมูลการให้เช่าห้องชุดเพื่อที่ฝ่ายบริหารอาคารจะได้ทราบข้อมูล ผู้พักอาศัยในอาคารหอ ทองหล่อ คอนโด ที่ถูกต้องและเพื่อการจัดส่งเอกสารให้ผู้เช่าคนปัจจุบัน

- แบบฟอร์มแจ้งเหตุฉุกเฉิน
- กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมผู้พักอาศัยอยู่ ณ อาคารหอทองหล่อ คอนโด และพบเหตุการณ์ทางที่พักหรือเหตุฉุกเฉินใดๆก็ตามเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย สามารถแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้าได้โดยกรอกรายละเอียดในแบบฟอร์มนี้แล้วส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารเพื่อสามารถติดต่อกับท่านได้ทันทีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน

หมวดที่ 1

ระบบต่าง ๆ ภายในอาคาร

ข้อที่ 1 ระบบรักษาความปลอดภัย

1. ระบบ Smoke Detector เป็นระบบตรวจจับควันที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งจุดที่มีควันไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในห้องชุดทุกห้องชุด
2. ระบบ Heat Detector เป็นระบบตรวจจับความร้อนที่เกิดจากเพลิงไหม้ และจะประมวลผลแจ้งเตือนที่ เพลิงไหม้ไปยังส่วนควบคุมของอาคารโดยอัตโนมัติ ระบบนี้จะติดตั้งไว้ภายในพื้นที่ประกอบอาหารในห้องพัก, พื้นที่ส่วนกลางและทางเดิน
3. ระบบแจ้งเตือนภัยด้วยมือ (Pull Station) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สำหรับแจ้งเตือนภัยด้วยมือเมื่อเกิดเพลิงไหม้ หรือเกิดเหตุฉุกเฉินเข้าเป็นส่วนตัว หลักการทำงาน เมื่อติดตั้งระบบนี้จะมีการประมวลผลแจ้งจุดที่เกิดเหตุไปยังส่วนควบคุมอาคาร ซึ่งระบบนี้ทำการติดตั้งไว้ทุกชั้นของอาคาร
4. ระบบตู้สายชนิดนำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) เป็นอุปกรณ์ที่ให้เจ้าหน้าที่ดับเพลิงใช้กรณีเกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด และเมื่อมีการใช้งานตู้สายชนิดนำดับเพลิงจะทำงานสัมพันธ์กับกับ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง (Fire Pump) โดยอัตโนมัติซึ่งจะทำการติดตั้ง ไว้ทุกชั้นของอาคาร จำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย

5. เครื่องสูบน้ำดับเพลิงชนิดใช้เครื่องยนต์ดีเซล (Diesel Fire Pump) เป็นอุปกรณ์ที่ใช้สูบน้ำดับเพลิงให้ระบบตู้สายชนิดนำดับเพลิง (Fire Hose Cabinet) และระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) โดยอัตโนมัติทุกตัว คือ เมื่อมีการเปิดใช้งานจากสายชนิดดับเพลิง หรือเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ภายในอาคารเครื่องสูบน้ำดับเพลิงก็จะทำงานทันที
6. ระบบทางเดินหนีไฟภายในอาคาร เป็นอีกระบบหนึ่ง ซึ่งใช้เพื่อประโยชน์ในการใช้เส้นทางอพยพหนีไฟกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคารชุด

ข้อที่ 2 เครื่องจักรและอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่สำคัญภายในอาคาร

1. ระบบผลิตไฟฟ้าสำรอง (Generator) จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าปกติดับ โดยจะทำงานที่จ่ายกระแสไฟฟ้าสำรอง ให้แก่ระบบแสงสว่างทางเดินของพื้นที่ส่วนกลาง และบันไดภายในอาคารชุด และรวมไปถึงลิฟต์โดยสาร และลิฟต์ดับเพลิง
2. ระบบไฟฟ้าแสงสว่างสำรองฉุกเฉิน (Emergency Lighting) เป็นระบบไฟฟ้าแสงสว่างที่จะทำงานทันทีที่ไฟฟ้าจากส่วนกลางดับ ติดตั้ง ไว้บริเวณทางเดิน และที่จุดสำคัญส่วนต่างๆ ของอาคาร เช่น บริเวณทางเดินทุกชั้น ทางบันไดหนีไฟของทุกชั้น เป็นต้น
3. อาคารชุดแห่งนี้มีลิฟต์จำนวน 6 ตัว ไว้คอยให้บริการแก่ท่านเจ้าของห้องชุด หรือสมาชิกครอบครัวของท่านโดยการแบ่งการใช้งานดังนี้
 1. ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ตัว จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 35 (ท่านเจ้าของร่วมจะขึ้นลงได้เฉพาะชั้นที่เจ้าของร่วมพักเท่านั้น)
 2. ลิฟต์ บริการขนของ จำนวน 1 ตัว จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 35
 3. ลิฟต์ อาคารจอดรถ จำนวน 1 ตัว จะให้บริการตั้งแต่ ชั้น 1 ถึงชั้น 9

ในกรณีที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ลิฟต์บริการของจะถูกใช้เป็น ลิฟต์ดับเพลิงทันทีในการหนีของ เครื่องมือเครื่องใช้ เจ้าของห้องชุด จะต้องใช้ ลิฟต์บริการขนของ โดยขอใช้ผ่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อที่จะได้จัดเตรียมอุปกรณ์ที่จำเป็นและป้องกันความเสียหายและเพื่อช่วยอำนวยความสะดวก ให้แก่ท่านหรือใช้สำหรับงานพิเศษในกรณีอื่นๆ

ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะไฟฟ้าดับหรือในขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

4. ระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) เป็นอุปกรณ์ตรวจสอบและบันทึกภาพโดยอัตโนมัติ ติดตั้งที่บริเวณลิฟต์ ชั้น 1, ส่วนจอดรถยนต์, ทางเข้า-ออกอาคาร และตามชั้น 1 - ชั้น 35 เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบบุคคลเข้า-ออกหรือตรวจสอบข้อมูลสิ่งไม่เหมาะสมที่เกิดปัญหาด้านความปลอดภัยภายในอาคารชุด โดยชุดบันทึกภาพติดตั้งไว้เพื่อควบคุมและทำการบันทึกตลอดเวลา
5. ระบบทีวีรวม 8 ช่อง (MATV) โดยกรอกจ่ายสัญญาณ ผ่านสายสัญญาณไปยังแต่ละห้องชุด นอกจากนี้แล้ว ท่านสามารถใช้บริการเป็นสมาชิกวิทยุเสียงเคเบิ้ลทีวีโดยท่านสามารถติดต่อรายละเอียดได้ที่ผู้จัดการอาคาร ทั้งนี้ ท่านเจ้าของห้องชุดสามารถใช้งานได้โดยเพียงแค่นายกสภาอาคารชุดได้แจ้งไว้ในห้องชุดของท่าน เช่น

บริเวณห้องรับแขกจะมีปลั๊กเสียบสัญญาณเคเบิ้ลทีวี และ MATV ห้องนอนจะมีปลั๊กเสียบสัญญาณเคเบิ้ลทีวี และโทรทัศน์ช่องปกติหากท่านมีความประสงค์ที่จะดัดแปลงให้ใช้ปลั๊ก ปลดแจ้งให้ผู้จัดการอาคารทราบก่อน

ข้อที่ 3 การรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดและการติดตั้งสายอากาศอื่นที่นอกเหนือจากสายอากาศดังกล่าวข้างต้น ทางฝ่ายบริหารอาคารไม่สามารถอนุญาตให้ดำเนินการได้โดยไม่มีข้อเขียน

การติดตั้งสายอากาศรวมทั้งหมดยกเว้น ระบบกลุ่มสัญญาณวิทยุภายในอาคาร หากการรับสัญญาณภาพเคลื่อนไหว หรือไม่ชัดเจน โปรดติดต่อโดยตรงกับผู้จัดการอาคาร หากสายอากาศที่ติดตั้งไม่มีปัญหาโดยที่ฝ่ายบริหารอาคารได้ตรวจสอบแล้ว และมิได้รับการร้องเรียนจากท่านเจ้าของห้องชุดท่านอื่นๆ ขอให้อ่านโปรดตรวจสอบที่เครื่องรับโทรทัศน์ของท่าน หรืออาจเกิดจากปัญหาเกี่ยวกับการรับสัญญาณภายในห้องชุดของท่าน

ฝ่ายบริหารอาคาร ใ้ขอให้อ่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ควรดูแลใช้เครื่องเสียบภายในห้องชุดของท่านให้อยู่ในระดับเหมาะสม โดยฝ่ายบริหารอาคาร อาจต้องขอให้ท่าน หรือแยกทางและระดับเสียงสูง ในกรณีที่ได้รับการร้องเรียนจากเพื่อนบ้านของท่าน

6. ระบบการเข้าถึง (Access Control) เป็นระบบที่ใช้ควบคุมการผ่านเข้า-ออกภายในอาคาร โดยใช้ระบบProximity Card ซึ่งประกอบด้วยบัตรจะถูกบันทึกลงในบัตรและสามารถใช้งานได้เข้า-ออก รวมทั้งการผ่านเข้า-ออกประตูหรือการเปิดประตูบริเวณส่วนจอดรถ เพื่อป้องกันมิให้บุคคลภายนอกหรือ หรือผ่านเข้า-ออกภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต นอกจากนี้ ยังใช้ระบบCards Reader ในการควบคุมการผ่านเข้า-ออกตามชั้นต่างๆ ของลิฟต์ ซึ่งท่านเจ้าของห้องชุดจะใช้ผ่านเข้า-ออกโดยให้ลิฟต์ได้เฉพาะชั้นที่พักอาศัยเท่านั้น

7. ระบบโทรศัพท์ -โครงการจะได้ติดตั้งและเชื่อมต่อสัญญาณภายในส่วนทุกห้องชุด ดังนั้นเพื่อรับบริการโทรศัพท์ และอินเตอร์เน็ต ผู้พักอาศัยต้องติดต่อผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือขอรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2

8. ระบบระบายน้ำ ติดตั้งระบบ overflow ตั้งอยู่ที่ชั้น 9 ของอาคารชุดฯ

9. ระบบ Booster Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำประปาสำหรับห้องพักชั้น 35-32 เนื่องจากแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำที่ระดับความสูงเกินไปหรือแรงดันน้ำไม่เพียงพอ กรณีแรงดันน้ำไม่เพียงพอ ระบบ Booster Pump จะทำการประมวลผลลดแรงดันให้อยู่ในระดับมาตรฐาน โดยกำหนดไว้ที่ 25-35 PSI ส่วนชั้น 31 ขึ้นไปแรงดันน้ำจากถังเก็บน้ำขึ้นหลังคา (Roof Tank)

10. ระบบ Transfer Pump เป็นระบบนำส่งน้ำประปาจาก Ground Tank ขึ้นไปพักเพื่อเก็บน้ำสำรองไว้ที่ Roof Tank และนำจ่ายไปใช้ส่วนต่าง ๆ ของอาคาร

11. ระบบ Jockey Pump เป็นระบบรักษาแรงดันน้ำในเส้นท่อน้ำดับเพลิง กรณีแรงดันน้ำไม่พอ ระบบนี้จะทำการประมวลผลลดแรงดันให้อยู่ในระดับมาตรฐานน้ำต่ำกว่าที่ตั้งไว้ (กรณีมีการใช้สายชนิดนำดับเพลิงหรือหัวกระจายน้ำดับเพลิงแตก) Fire Pump จะทำงานหลักในการทำงานเหมือนกับระบบ Booster Pump

12. ระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิง (Automatic Sprinkler) เป็นระบบจ่ายน้ำดับเพลิงภายในห้องชุด และส่วนกลาง กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้เฉพาะจุด ที่อุณหภูมิ 68 องศาเซลเซียส ซึ่งกระเปาะแก้วที่หุ้มจะแตกและจ่ายน้ำดับเพลิง ณ จุดนั้นทันทีจำนวนและระยะห่างตามกฎหมาย วสท.

หมวดที่ 2

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

4.3 คำสารทฤษฎีภาคต่าง ๆ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 28-31 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ที่ลงในใบแจ้งหนี้

- บนรถยนต์ ก่อให้เกิดข้อสงสัยว่าเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของคณะกรรมการ และเมื่อติดอยู่ที่ประตูในกฎ
5. ไม่มีการทำหน้าเจ้าของร่วมเป็นเจ้าของตามกำหนดในข้อ 3, จะต้องมีหลักฐานเดิมที่มีใบยืมรถยนต์ 4 ต่อเดือน แต่ไม่มีใบยืมและ 12 ต่อปี บางของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน (กรณีเกิน 6 เดือน ต้องให้เงินเพิ่มในอัตราไม่เกินร้อยละ 20 ต่อปี) ย้ำถามความ พร้อมชำระค่าชุด ฉบับที่ 4 พ.ศ.2561 ที่ไม่มีใบยืมการเปลี่ยนแปลง ให้เป็นไปตามเดิมที่มีที่ระบุในกฎสามัญเจ้าของร่วม
6. ไม่มีการตั้งข้างตะวันออก 30 วัน ให้ผู้จัดการอนุมัติบุคคลอาครุฑฯ มีอำนาจสั่งทางคณะกรรมการหลายฉบับได้ อาทิ นำไปประปา, หรือบริการอื่นๆ ได้
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากทางชำระเป็นเงินยืมหรือแถมหรือยืมคิด ให้ส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาครุฑฯ ชุด ทอของ รบมโค" เท่านั้น (กรณีไม่ชำระหนี้จนธนาคารเข้าบัญชีเงินนิติบุคคล อาครุฑฯ กรุณาแนบหลักฐานการโอนเงินที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางเพื่อขอรับใบเสร็จจากพนักงานทุกครั้ง)
8. เมื่อชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาครุฑฯ แล้ว โปรดเก็บหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง
9. นิติบุคคลไม่มีใบมายืนยันว่าเงินยืมตัวหรือรับนำชำระค่าใช้จ่ายใดๆ ทั้งสิ้น และของลงเงินสิทธิไม่มีใบประกอบใดๆ ทั้งสิ้น
- ไม่มีการตั้งกล่าว

การตกแต่งต่อเติมกระจกเบี่ยงบ้นยังจำเป็นในการตกแต่งภายในห้องงชุด

1. การเสนอแบบแปลนดังนี้
 - 1.1 เจ้าของโครงการ หรือผู้ที่จะทำการแทนต้องส่งแบบแปลนภายใน 15 วันนับที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มการตกแต่งโดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะตอบกลับเป็นลายลักษณ์อักษรภายใน 15 วัน นับจากวันส่งแบบ
 - 1.2 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมนายละเอียดต่างๆ นอกเหนือจากแบบที่ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามข้อ 1.1 ต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษรให้เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องได้รับการอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนจึงจะสามารถดำเนินการในงานดังกล่าวต่อไปได้ หากดำเนินการเปลี่ยนแปลงเพิ่มเติมเรียบร้อยแล้วโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับอนุมัติจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่จากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิจะจับหรือยกเลิกการเปลี่ยนแปลงรายการดังกล่าวและให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม จนกว่าจะไม่ได้ดำเนินการขออนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้

- หน้า 10/34

หน้า 11/34

- 3.1.6 การติดตั้งแก้ไขเพิ่มเติม สักดอมหรือสื่อบริหารระบบให้อุปกรณ์เตือนภัยระบบการป้องกันอัคคีภัยภายในของอาคาร
- 3.1.7 การติดตั้งแก้ไขหรือปรับเปลี่ยน หรือย้ายระบบป้องกันอัคคีภัย หรือดำเนินการถอดสายให้อุปกรณ์ ในนามของเจ้าของห้องชุด ขึ้นกับให้อาคารหรือสื่อบริหารจัดการของส่วน หรือมีผลการอนุมัติอาคาร
- 3.1.8 สถาปัตยกรรมของอาคาร และรูปแบบอาคารของอาคาร
- 3.1.9 การติดตั้งแก้ไข อัคคีภัย หรือสื่อบริหารจัดการของอาคารในกฎหมายและเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้าง การตกแต่งและการดำเนินการใด ๆ ภายในอาคาร
- 3.1.10 การเปลี่ยนแปลงผนังและภายในของ เช่น การเปลี่ยนสี, เปลี่ยนผิววัสดุหรือสื่อบริหารจัดการ
- 3.1.11 การเปลี่ยนแปลงรูปร่างหรือหน้าต่าง และประตูลอย
- 3.1.12 การแก้ไขด้านหน้าประตูลอย หรือเปลี่ยนด้านหน้าหรือสี
- 3.2 การดำเนินการใด ๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการใดโดยไม่มีใบอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนดำเนินการใด
- 3.2.1 การติดตั้ง, แก้ไข ท่อภายใน หรือเจาะรูผนังหรือวัสดุภายในห้อง
- 3.2.2 การเปลี่ยนแปลงผนังด้านของห้องเพื่อให้อุปกรณ์และอุปกรณ์ตกแต่งต่าง ๆ ติดบนผนังอาคารต่าง ๆ และด้านหน้าผนังในแบบตกแต่งภายในและกำหนดปริมาณการใช้กระแสไฟฟ้าใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย
- 3.2.3 การติดตั้งแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้า, และฉนวนไฟฟ้า
- 3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมหรือปรับเปลี่ยนจากแบบยูนิต (Split Type) หรือการแก้ไขด้านหน้า
- 3.3 ยื่นคำขออนุญาต
- 3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง Out Let และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสถานที่ให้อยู่ในทิศทางที่ออกแบบระบบที่ได้กำหนดไว้สำหรับอาคารชุด หรือ ห้องชุดอื่นใด
- 3.3.2 การติดตั้ง แก้ไข เพิ่มเติมหรือสื่อบริหารจัดการ ในระบบภายในไฟฟ้า และระบบประปา นิติบุคคลอาคารชุดของสื่อบริหารจัดการจะตรวจสอบและพิจารณาเรื่องข้อสงสัย เป็นผู้ดำเนินการตามแต่จะพิจารณาเห็นว่าสมควรเป็นรายการนี้ โดยเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมและควมเสียหายต่าง ๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต
- 3.3.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหายของเครื่องปรับอากาศ เครื่องใช้ไฟฟ้าในกรณีที่เกิดความเสียหาย เจ้าของห้องชุดจะต้องติดต่อ Supplier หรือ ดำเนินการแก้ไขเอง
4. กฎระเบียบในการการตกแต่ง
- 4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้อุปกรณ์ของเจ้าของห้องชุดเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบความเรียบร้อยและตรวจสอบก่อน
- 4.2 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้อุปกรณ์หรือวัสดุที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่งอาคารชุด หรือ ห้องชุดอื่นใด ทุกประการและรับผิดชอบในความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากการตกแต่ง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินของอาคาร หรือทรัพย์สินบุคคล ในระหว่างการตกแต่งและเป็นการประกันการใช้สาธารณูปโภคต่างๆโดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการ วางเงินประกันด้วยเงินสดจำนวน 20,000 บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) ไว้ ณ นิติบุคคลอาคารชุด หรือ ด้วยวิธี ดังข้างบน นิติบุคคลอาคารชุด หรือห้องชุดอื่นใด

คอมพิวเตอร์" ก่อนกำหนดการเข้าศึกษาภายในห้องชุดดังกล่าวกรณีผู้รับทราบของเจ้าของห้องชุดก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางอันถึงขั้นได้ดำเนินการยุติจากการตกลงต่อเติมภายในห้องชุดของท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าเสียหายจากเงินประกันที่วางไว้ หรือขอคืนให้เหลือนเต็ม หรือค่าเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

- [illegible]

บริหารอาคารมีการตรวจพบว่ามีการใช้ไฟฟ้า และน้ำประปาโดยไม่ได้รับอนุญาตก่อนผู้ใช้จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000.- บาท

- 4.0 ถ้างานในพื้นที่ส่วนกลางเป็นที่ยอมรับในเวทีทางการเมืองและได้มติเห็นชอบ และได้รับอนุมัติจากกรมสภาพัฒนาเป็นพื้นที่ส่วนกลาง
เมื่อเจ้าหน้าที่ไปตรวจพบและทักถามและอาจ ถูกตักเตือนหรือแจ้งว่ากระทำด้วยความละเมิดโทษ 500.- บาท / ครั้ง
- 4.9 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งแก้ไขตั้งแต่เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในวันจันทร์-
วันศุกร์ และในวันอาทิตย์ให้ดำเนินการตกแต่งแก้ไขในวันพฤหัสบดี เวลา 08.30 น. ถึงเวลา 17.00 น. ในวันอาทิตย์
ผู้ที่ได้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ที่จะดำเนินการตกแต่งบนของหรือเวลาและวันอื่นที่ทางนิติบุคคล
ไม่อนุญาตให้ดำเนินการเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้อนุมัติ
ล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสิบวันก่อนการดำเนินการ 18.00 น. ของวันที่ต้องการดำเนินการล่วงหน้าและจะต้องนำใบยินยอม 1 ใบ
ในการดำเนินงานในวันพฤหัสบดี อาทิตย์ และในวันหยุดราชการ การทำงาน นอกเหนือจากเวลาที่กำหนดดังกล่าว
จะถือเป็นเงินปรับ 1500. น. ชดเชยและผู้ที่เห็นชอบอนุมัติให้ทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงานและการ
พิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯเป็นสำคัญ
- 4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดขอลดขนาดอาคารฯ ความ หรือวัสดุจากชั้นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติด
บัตรตลอดการทำงาน และส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารเมื่อเลิกงานทุกวัน หากมีข้อสรุป
ภายหลังจะต้องให้เขียนบันทึกใน 100.- บาทต่อใบหนึ่งใบ
- “ถ้า ไม่ติดบัตรจะต้องถือว่าเป็นการดองการตามกฎหมาย
- 4.11 ผู้รับเหมา ความ หรือวัสดุจากผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องให้เส้นทางเข้าออก ทางผ่านตลอดจนถึงทรัพย์สินของ
ส่วนกลางนั้นที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ให้มีใช้ปกติโดยตลอดวิธีทุกข้อ หาก
พบว่ามีการใช้ใช้ผิดใช้โดยละเมิดครั้งละ 1,000.- บาท
- 4.12 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคล
อาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าซึ่งเป็นการกำหนดไว้และยานพาหนะขนวัสดุอุปกรณ์ของ
ผู้รับเหมาและจะต้องลงทะเบียนกับตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯตลอดจนจะต้องแจ้งในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที
ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของลงหนังสือซึ่งจะขยายเวลาหรือไม่ขยายเวลาของรถตามที่
เห็นสมควร
- 4.13 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมา จะต้องใช้สิทธิ์ของตนเองทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษ
วัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย ซึ่งจะต้องรวบรวมไว้ในจุดที่ชี้แจงและเมื่อมีรถคอนเทนเนอร์ขนย้าย ทั้งมีการขนย้ายของ
ต้องให้วิธีใช้ให้พนักงานรักษาความปลอดภัยเห็นเป็นลายลักษณ์อักษร และจะต้องไม่นำวัสดุอุปกรณ์บางตัวที่มีทั้งกำแพง กำแพง
วางตั้งติดกันไว้หรือกระดานวางตั้งกันเป็น
- 4.14 ในระหว่างดำเนินการดำเนินคดี หรือคดีอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ไม่สามารถแจ้งจะต้องอยู่
ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งเท่านั้น มิใช่พาหรือขยายบริเวณพื้นที่ซึ่งส่วนกลางจะอนุมัติให้ วางตั้งทิ้งไว้ หรือของของ
ขาริปากายใน-นอกห้องชุด และในกรณีที่ทำการตกแต่งแล้วเสร็จแล้วผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุหรือ
อุปกรณ์สิ่งของที่ใช้ภาพเป็นอันขายและวางส่งแก่การคิดให้วางไว้กับหรือเหลือใช้หรือขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดซึ่งมีขึ้นเกิด
จากการตกแต่งไม่ให้มีภายนอกโครงการและหรือเก็บส่งสถานที่ที่มีนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้
- 4.15 เจ้าของห้องชุด และเจ้าหน้าที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ผู้รับนิติบุคคลหรือมีความละเมิดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่
ตกแต่งและบริเวณโดยรอบซึ่งจะขึ้น บังคับใช้ให้ด้วยตนเอง และขึ้น

- ค่า ใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าไฟฟ้า, ประปา, ค่าเช่ารถ ค่าจ้างผู้ที่รักษาความปลอดภัย, ค่าค่ากรมทะเบียนรถที่อาจจะเกิดขึ้น
เจ้าของหรือผู้ดูแลเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการดำเนินงานภายใต้เงื่อนไข
- 4.17 ผู้รับเหมาตกลงจะปฏิบัติตามเงื่อนไขของสัญญาผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามภายในห้องชุด หรือที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น
- 4.18 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน หรือลูกจ้างคนอื่นมาขึ้น หรือติดตั้งอุปกรณ์ Heat Detector หรือ Smoke Detector นอกเหนือจาก Sprinkler ภายในกว่าจะติดตั้งเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะต้องถูกปรับครั้งละ 2,000 - บาท และเสียค่าใช้จ่ายสำหรับความเสียหายที่เป็นจริง
- 4.19 ข้อกำหนดอื่นๆ
- 4.19.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ที่ตกลงหรือมีอุปกรณ์สื่อสารที่สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา ต้องดูแลคนงานให้ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารและเป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความปลอดภัยทางงานของคนงานที่ละเมิดของอาคาร
- 4.19.2 ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องอยู่เฉพาะภายในพื้นที่ที่ตกลงทำงานอยู่เท่านั้น ห้ามออกไปเดินนอกพื้นที่ที่ทำงาน มิฉะนั้นจะถือว่าละเมิดในทางประพฤติดังข้อ 11.1 ในทางนี้ผู้รับเหมาตกลงที่จะไป - ออกอาคาร
- 4.19.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดตลอดคน ลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมามาทำงานในที่ซึ่งทำงาน หรือในอาคารชุด
- 4.19.4 หน่วยงานให้ปิดประตูทุกครั้ง (แต่ไม่ล็อกประตู) เมื่อเลิกทำงานในที่สาธารณะ ตรงจรัลวิถี) เพื่อไม่ให้ผู้มาของสิทธิพล เสียความเสียหายจากเหตุอื่น
- 4.19.5 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (Welding) ได้ต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน
- 4.19.6 เมื่องานตกแต่งเสร็จเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดอาคารชุดฯ ไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่งหรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ผู้รับเหมาทำการแก้ไขถูกต้องโดยผู้รับเหมารองห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด หากเกิดกรณีผู้รับเหมามาทำการแก้ไขหรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารชุดฯสามารถดำเนินการแก้ไขโดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าใช้จ่ายเองทั้งสิ้น
- 4.19.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว
- 4.19.8 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินกลางหรือทรัพย์สินอื่นใด ของเจ้าของร่วมรายอื่นที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบ การเก็บเบาะเบาะ, สี, ลิฟต์, หุ่นยนต์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดใดขโมย เบาะผ้าปูเบาะ ภาชนะหรือของใดๆโดยเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภาชนะหรือสิ่งของจึงเป็นนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง
- 4.19.9 ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้าง ทำการรบกวนที่ มีคนอยู่ หรือเพื่อพยายามจะรบกวนผู้อื่นที่อยู่ที่ หรือเพื่อเรียกร้องในอาคาร หรือเพื่อขู่ข่มแบบตกแต่งอาคารชุด

- | | |
|---------|---|
| 4.19.10 | ผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้จนจบ หรือ ลูกจ้าง แต่งงานสภาพในขณะปฏิบัติงาน นิติบุคคลอาคารชุดรวมถึงผู้ที่จะมีใบอนุญาตให้ทำงานคนใดคนหนึ่งเข้ามาทำงานได้ ถ้าเห็นว่ามีความจำเป็นประจําคดีและปฏิบัติได้เหมาะสมผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุดต้องปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบของกรมแรงงานและมาตรฐานความปลอดภัย ตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด |
| 4.19.11 | ห้ามมิให้เพิกถอนหรือห้ามมิให้โอนภาระเบี่ยง รวมถึงหนี้และอาชญากรรมแล้วคา ค่าค่า เบียดเบียนเบี่ยง |
| 4.19.12 | ห้ามนำปูพื้นหรือทำที่เป็นคอนกรีตซึ่งเบี่ยงให้ลงไปในท่อระบายน้ำทิ้ง หรือให้สวม อย่างสูงหน้าภายในและภายนอกที่เพดานเพ่ง |
| 4.19.13 | ห้ามก่อสร้าง คัดแปลงสิ่งใดเพื่เพิ่มเติมนวาระเบี่ยงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กคัต, การติดตั้งบันไดหรือคาน้ำในห้องปูพื้นในอาคารขึ้นในใดที่มีผลต่ออุปกรณ์ของคัต อาคาร |
| 4.19.14 | การเพิกถอนหรือรับอนุญาต หรือวิธีป้องกันมิให้รับบกพร่องผู้ขึ้น |
| 4.19.15 | ห้ามให้สิทธิผู้รับในอาคารชุดหรือผู้ใดไปเข้าภายในอาคาร |
- การขอคืนเงินประกัน
- กำหนดให้ย้อนคืนเงินประกันมิได้ภายในหลังจากการตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของห้องชุด, นิติบุคคลอาคารชุดและผู้รับเหมารองเจ้าของห้องชุด โดยกำหนดค่าคืนเงินภายหลังการตรวจสอบและรับมอบงานโดยปราศจากข้อบกพร่องใด ๆ ทั้งสิ้นเป็นระยะเวลา 30 วัน หลังจากนั้น หรือได้รับเอกสารยอมรับเงินประกันคืนจากผู้รับเหมา
- บทเฉพาะกาล
- การดำเนินการตามกฎหมายแห่งข้อชุดของเจ้าของร่วม ผู้รับเหมารองจะต้องเสียภายใน 3 เดือน หากเกินระยะเวลาที่กำหนด ทางนิติบุคคลอาคารชุดจะหักเงินประกันที่มอบหมายไว้ล่วงหน้าไว้ 10% จากเงินประกันที่วางไว้และหากเกิน 6 เดือนขึ้นไป ให้หักเงินค่าประกันความเสียหาย 20% ยกเว้นกรณีที่ได้แจ้งไว้ล่วงหน้า หรือได้รับการอนุมัติเป็นกรณีพิเศษจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ คณะกรรมการอาคารฯ มิได้ โดยมีหน้าที่ที่จะประกันต่อไป ๆ แต่ผู้ฟ้องต้องไม่เกิน 6 เดือน
- เจ้าของห้องชุดและรับเหมารองเจ้าของห้องชุด ตลอดจนปฏิบัติตามข้อกำหนดและเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ระบุไว้ข้างต้นจึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน เพื่อกำหนดการดำเนินการตามข้อบังคับดังกล่าวนี้ให้สมบูรณ์และถูกต้องสมบูรณ์โดยไม่มีข้อสงสัย

หมวดที่ ๔

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อที่ 1 การเข้าพักอาศัยการใช้ประโยชน์และทรัพย์สินส่วนบุคคล

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าขอร่วมในการจัดทำบันทึกท้ายรายงานกลางโดยเจ้าขอร่วมและบุคคลที่เจ้าขอร่วมอนุญาตจะต้องให้ทรัพย์สินกลางและ
บริการต่างๆ ของนิติบุคคลที่ควบคุมและบริหารจัดการ ทั้งยังปฏิบัติงานเพื่อใช้ทรัพยากรของงบฯ ของไม่กระทบการใดๆ อันเป็นการ
เสียหายต่อสาธารณหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิในทรัพย์สินกลางของเจ้าขอร่วมอื่น ทั้งนี้จะต้องปฏิบัติตาม
วิธีการให้ทรัพย์สินกลางของนิติบุคคล และข้อบังคับต่อไปนี้

- 1.1 เพื่อให้เกิดความสงบและความเรียบร้อย และเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อใช้การให้บริการส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ เจ้าของร่วมทุกคนจะต้องใช้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและไม่เป็นการ กระทบผลประโยชน์ต่อสิทธิของเจ้าของร่วมคนอื่น
 - 1.2 ห้ามเจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางนอกจากการใช้ประโยชน์ตามวัตถุประสงค์และระยะเวลาที่ระบุ และเงื่อนไขอื่นๆ ที่นิติบุคคลฯ ได้กำหนด
 - 1.3 ห้ามบุคคลใดๆ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วมและไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
 - 1.4 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพหรือมีการกระทำที่ไม่เหมาะสม หรือขัดต่อข้อกำหนดกฎหมาย เข้ามาในอาคารชุด ในกรณีเช่นนี้ให้ผู้จัดการ มีอำนาจเชิญบุคคลนั้นออกไปจากอาคารชุดได้โดยไม่มีจำเป็นต้องแจ้งเหตุผล
 - 1.5 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมหรือบุคคลใดๆ ทำการก่อสร้าง หรือต่อเติมห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลหรือส่วนหนึ่งของห้องชุดใดๆ ภายในทรัพย์สินส่วนกลาง และเมื่อผลกระทบหรือสร้างความเสียหายแก่โครงสร้างของอาคารชุดหรือระบบสาธารณูปโภค หรือระบบการรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดโดยเด็ดขาด
 - 1.6 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมกระทำใดๆ อันเป็นการกีดขวาง ขัดขวาง รบกวน วิตรอนสิทธิตลอดจน ขัดขวางต่อความสะดวกในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วมคนอื่น
 - 1.7 ห้ามมิให้บุคคลใดๆ ที่เป็นโรคติดต่อร้ายแรง ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือใช้บริการของนิติบุคคลฯ โดยเด็ดขาด
 - 1.8 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง ห้ามมิให้เจ้าของร่วมนำวัสดุอุปกรณ์ใดๆ มาติดตั้งภายนอกห้องชุด เพื่อทำการตากผ้า วางวัสดุ หรือสิ่งใดๆ อันทำให้เกิดทัศนียภาพของอาคารชุด
 - 1.9 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิติบุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายเกิดขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ โดยให้ถือว่าเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น
2. ให้ผู้จัดการนิติฯ และคณะกรรมการ มีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่างๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ รวมถึงมีอำนาจควบคุมดูแล ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลฯ ของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น
3. เจ้าของร่วมทุกคนเข้าแล้วว่าอาคารชุดนี้เป็นอาคารเพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ห้ามห้องชุดใดให้ใช้ในเรื่องพาณิชย์ได้ ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ดังนั้น การใช้ประโยชน์ในห้องชุดและทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องใช้ด้วยความระมัดระวังไม่ให้เกิดความเดือดร้อน รำคาญ หรือกระทบกระเทือน และเสียหายถึงเจ้าของร่วมคนอื่นภายใต้ระเบียบข้อบังคับ ดังต่อไปนี้
- 3.1 จะต้องไม่ทำการใดๆ ให้เป็นที่เดือดร้อนรำคาญต่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นในอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามข้อบังคับนี้โดยเคร่งครัด
 - 3.2 จะไม่กระทำใดๆ ที่ผิดกฎหมาย หรือขัดต่อศีลธรรม หรือจารีตประเพณีอันดีงามในอาคารชุด โดยเด็ดขาด
 - 3.3 จะไม่กระทำใดๆ ต่อห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือนหรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่างๆ ของนิติบุคคลฯ

- 3.4 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อห้ามต่างๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด รวมถึงเงื่อนไขและข้อห้ามต่างๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด
- 3.5 ในการเข้าควบคุมภายในห้องชุด เจ้าของร่วมจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้าควบคุมภายในห้องชุด เช่น การยื่นแบบแปลนต่อผู้จัดการหรือผู้บริหารอาคารเพื่อพิจารณาผลกระทบต่อโครงสร้างและงานระบบของอาคาร การวางผังเป็นระเบียบเรียบร้อย การแจ้งงานผู้รับเหมา ผู้ควบคุมงานและคนงาน ตลอดจนการกักขังให้ผู้รับเหมาและคนงานให้ปฏิบัติตามกฎระเบียบการเข้าควบคุมภายในอย่างเคร่งครัดและจะต้องได้รับความร่วมมือกับฝ่ายบริหารอาคารด้วยตลอดระยะเวลาดำเนินการตกแต่งห้องชุด ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของส่วนร่วม
- 3.6 จะไม่กระทำใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลง ท่อ หรือ ทางเดินระบบรับ อากาศ ไฟฟ้าประปา และระบบสุขาภิบาลของอาคารชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.7 จะต้องไม่กระทำใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัสดุระเบิดวัตถุไวไฟ เพื่อการป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย
- 3.8 เจ้าของร่วมจะต้องไม่กระทำใดๆ อันมีผลทางเดินหรือเสียหายต่อเสา คาน พื้นห้องหรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นการก่อสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด
- 3.9 ไม่ต้องลัดบันไดในห้องชุดหรือบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.10 การทำทางใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุด ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงลักษณะที่ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง
- 3.11 จะไม่นำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารเคมีอันตราย วัสดุพิษ วัสดุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่ออาคารชุด และมีผลกระทบต่อนามนิยส่วนร่วม ตลอดจน แก๊ส รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ตลอดจนเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด
- 3.12 จะไม่ใช้ห้องชุดประกอบการค้าหรือนำห้องชุดดังกล่าวใช้ในการประกอบธุรกิจ เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้ ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับฉบับนี้
- 3.13 จะไม่ติดเครื่องขยาย สัญญาณเสียงที่ประตูหน้าต่างระเบียงหรือส่วนใดๆ ภายนอกห้องชุดหรือสามารถมองเห็นได้จากภายนอกอาคารทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายชื่อประตูตามแบบและขนาดที่นิติบุคคลฯ กำหนด เว้นแต่ห้องชุดที่ได้กำหนดไว้ให้ใช้ในเชิงพาณิชย์ได้
- 3.14 เจ้าของร่วมและบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ที่มีชื่อปรากฏในทะเบียนของนิติบุคคลฯ เท่านั้นที่จะได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออก และพักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
- 3.15 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและทัศนียภาพที่ดีงามของอาคารชุด เจ้าของร่วมจะไม่นำวัสดุอุปกรณ์ วัสดุ ติดตั้งในห้องชุดเพื่อทำการตากผ้า หรือติดตั้งวัสดุหรืออุปกรณ์ใด ๆ ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคารชุดอันทำให้เกิดทัศนียภาพที่ดูของอาคารชุด และการตากผ้าต้องไม่ตากกลางแจ้งบนระเบียง
- 3.16 เพื่อให้มีการควบคุมมิให้เกิดความเสียหายต่อระบบไฟฟ้ารวม ห้ามมิให้เจ้าของร่วมเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้จัดการก่อน
- 3.17 เพื่อความสงบสุขของเจ้าของร่วมในอาคารชุด ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและบริวารใช้เครื่องไฟฟ้าที่มีเสียงดังรบกวนเจ้าของร่วมอื่นโดยเด็ดขาด

- 3.18 ในกรณีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หรือไม่มีความอยู่ภายในห้องชุดและมีเหตุอันควรสงสัยว่ามี สิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมคนอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวจะต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้ให้ข้อมูลมาเข้าภายในห้องชุดเพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว
 - 3.19 หากเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตามของฉบับนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศหรือคำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอำนาจของบริษัทฉบับนี้ เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายดำเนินการกับเจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหาย ตามข้อบังคับนี้ โดยเจ้าของร่วมละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลฯ ทั้งสิ้น
 - 3.20 การใช้พื้นที่ส่วนกลาง ห้ามใช้บริเวณลิโอบบี้บริเวณชั้น 9 หรือพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆใด ในการประกอบธุรกิจส่วนตัว (หากต้องการใช้ให้ติดต่อนิติบุคคลฯเพื่อขอใช้ที่ประมาณชั้น 9 และปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ)
4. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบวิธีการใช้ และเงื่อนไขการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อยไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญหรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำให้กระทบทรัพย์สินส่วนกลางได้รับ ความเสียหาย

ข้อที่ 2 การผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และหรือ ผู้รับเหมาไปรณปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และหรือผู้รับเหมาที่ใช้มาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อคนและ ชื่อคนงานให้กับฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อจัดลง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งดังต่อไปนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ฯ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมผลงานรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและแจ้งดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยที่เกี่ยวข้องอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนด ทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคารจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และหรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากไม่ปฏิบัติตามโดยคนงาน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคารจะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 100 บาท

8. กรณีผู้มาติดต่อ หรือคนงาน ไม่เป็นบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องเก็บเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ฝ่าฝืน ดัง ข้าง และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานให้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นต้องสงสัยว่าจงใจกระทำผิดทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 3 การทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะยังเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่านไปรณปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ โดยมีการแยกขยะแห้ง และขยะเปียก มีดักถุงให้มีขนาดเหมาะสม และนำมาทิ้งในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณใกล้ลิฟต์ชั้นของแต่ละชั้น
2. ห้ามมีภาชนะดินเผา และหรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินส่วนมหังห้องชุดหรือหน้าทางภายนอกตัวอาคาร
3. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือที่ระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
4. ห้ามนำภาชนะต่างๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบและดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ติดไฟ ลงในถังที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อนเข้าอาคาร
6. ในกรณีที่มีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสิทธิเพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร

ข้อที่ 4 การติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านไปรณปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกสลายบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อการสัญจรของอาคาร ติดตั้งหรือวางบนคานาด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสะดวกส่วนตัว
2. ห้ามนำกระเบื้องสีไม้ วัสดุต่าง ๆ มาติดตั้ง หรือแขวนไว้ บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของทางพื้นและชุดส่งลงมาจากด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งถังขยะของต่าง ๆ หรือถังเก็บน้ำเสียใน บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง

- หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอขออนุญาตฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อนำเสนอแผนผังต่อคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นลาย ฎ ไม่
- หากฝ่าฝืนกฎระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบและจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ข้อที่ 5 การใช้ลานจอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัย ในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคารฝ่ายจัดการฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง ประกอบด้วย
 - 1.1 ที่จอดรถยนต์บริเวณหน้าอาคาร จำนวน 6 ช่อง ใช้สำหรับผู้มาติดต่อรับค่าในโครงการเท่านั้น
 - 1.2 ที่จอดรถด้านข้างอาคาร ชั้น G จัดไว้สำหรับรถยนต์หลังคาสูงหรือรถยนต์สี่ล้อของท่าน
 - 1.3 ลานจอดรถชั้น 2A จำนวน 19 ช่อง ใช้สำหรับผู้มาติดต่อหรือแขกของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น
 - 1.4 ลานจอดรถชั้น 2B - 8B จำนวน 251 ช่อง ใช้สำหรับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยที่มีสิทธิในการจอดรถโดยติดสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถที่กระจกหน้ารถด้านขวาเท่านั้นรายละเอียดของสิทธิการจอดรถและสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ให้เป็นตามที่กำหนดไว้ในข้อที่ 6 (2.1 และ 2.2)
- ที่จอดรถจักรยานยนต์บริเวณหน้าอาคาร สำหรับผู้มาติดต่อ
- ที่จอดรถสำหรับรับส่งจักรยานยนต์ ของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ให้จอดบริเวณที่นิติบุคคลฯจัดไว้บริเวณด้านหลังอาคาร
- โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และโปรดจอดรถยนต์ให้ตรงกับช่องจอดรถยนต์
- ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ ชั่วโมง ภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
- ห้ามลั่นแตรรถยนต์ ซ้อมแตรเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถยนต์ของอาคาร
- รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯกำหนดไว้ให้เท่านั้นหรือระบุภายหลังตามประกาศฝ่ายบริหารอาคารฯ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกรถยนต์ของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถยนต์ และเปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้งเมื่อจอดรถยนต์
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการลิดล้อ และปรับในอัตรา 1,000 บาท สำหรับรถยนต์ที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอด และเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ลานจอดรถยนต์ของอาคารลานจอดรถยนต์ โดยไม่รับผิดชอบความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
- ในการมีหนังสือแจ้ง และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคาร และขอให้อ่านแจ้งเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิพิเศษ หรือผู้มาติดต่อโปรดเคารพปฎิบัติตาม และบังคับยึดการถือครองเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า-ออก

ข้อที่ 6 การขอติดตั้งเครื่องปรับอากาศ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถยนต์ของอาคาร ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ
- นิติบุคคลฯ ได้กำหนดสิทธิการจอดรถของ ท่านเจ้าของร่วมให้มีสิทธิในการจอดรถรถยนต์ ดังนี้
 - 2.1 สำหรับห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 30.0 ตารางเมตร ถึงพื้นที่ 99.0 ตารางเมตร มีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ 1 ใบ (สำหรับรถยนต์ 1 คัน) ต่อ 1 ห้องชุดหรือเป็นไปตามสัญญาเช่าซื้อจะขาย
 - 2.2 สำหรับห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 100 ตารางเมตรขึ้นไป จะมีสิทธิได้รับสติ๊กเกอร์แสดงสิทธิจอดรถยนต์ 3 ใบ (สำหรับรถยนต์ 3 คัน) ต่อ 1 ห้องชุดหรือเป็นไปตามสัญญาเช่าซื้อจะขาย (กรณีผู้บุกรุกและหรือเปลี่ยนรถยนต์ต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯทราบทุกครั้ง โดยมีค่าใช้จ่ายเพิ่มในการขอสติ๊กเกอร์ ใหม่ครั้งละ 300 บาทต่อใบ)
- สติ๊กเกอร์จอดรถยนต์หายจะต้องแจ้งความ แจ้งแจ้งมาแจ้งความมาขอใหม่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เอกสารประกอบการยื่นขอมีสติ๊กเกอร์รถยนต์ประกอบด้วยดังนี้
 - 3.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
 - 3.2 สำเนาทะเบียนบ้าน
 - 3.3 สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์
 - 3.4 หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
 - 3.5 หนังสือบันทึกใบแจ้งความ (กรณีสูญหาย)
 - 3.6 สติ๊กเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)
- ในการที่รถของท่านเจ้าของร่วมเป็นทะเบียนรถป้ายแดง และท่านเจ้าของร่วมต้องการติดตั้งสติ๊กเกอร์เพื่อสิทธิในการจอดรถบริเวณลานจอดรถต้องยื่นเรื่องต่อนิติบุคคลอาคารชุดเพื่อขอติดตั้งสติ๊กเกอร์ชั่วคราวซึ่งเป็นแบบกำหนดอายุของสติ๊กเกอร์ และเมื่อท่านเจ้าของร่วมได้ป้ายทะเบียนถาวร (ป้ายดำ) ต้องติดต่อเพื่อรับสติ๊กเกอร์ตัวจริง โดยต้องนำสติ๊กเกอร์ชั่วคราวมาเปลี่ยนเป็นสติ๊กเกอร์ตัวจริงกับนิติบุคคลฯทันที

ข้อที่ 7 จอดรถในที่จอดรถหน้าอาคาร

- ที่จอดรถหน้าอาคารจัดไว้สำหรับผู้มาติดต่อรับค่าเท่านั้น ห้ามมิให้รถยนต์ที่มีสติ๊กเกอร์เข้าจอดบริเวณนี้โดยเด็ดขาด
- ที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ บริเวณหน้าอาคารระเบียบการดังนี้
 - 2.1 ให้จอดรถฟรีเป็นเวลา 30 นาที
 - 2.2 นิติบุคคลฯคิดค่าจอดรถชั่วโมงละ 100 บาท เศษของนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง
 - 2.3 อัตราค่าจอดรถยนต์สำหรับผู้มาติดต่อ กรณีไม่มีลายเซ็นเจ้าของห้องชุดผู้พักอาศัยในบัตรจอดรถยนต์
- ห้ามรวมทุกรถจอดรอบบริเวณรอบอาคาร หลังเวลา 22:00 น.- 06:00 น. ทั้งนี้ เพื่ออำนวยความสะดวกสำหรับรถคันหลังหากเกิดอุบัติเหตุ
- บริเวณที่จอดรถยนต์มิใช่เพื่อจอดยานพาหนะเท่านั้น มิใช่จุดเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด
- ไม่อนุญาตให้เก็บรถไว้ในไว้ในบริเวณที่จอดรถ
- ไม่อนุญาตให้ซ่อมแซมยานพาหนะที่จอดบริเวณที่จอดรถ

- ฝ่ายบริหารอาคารฯสามารถเคลื่อนย้ายรถยนต์ใดๆ ที่จอดโดยละเมิดกฎข้างต้นได้ โดยไม่ต้องเตือนล่วงหน้าจากนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯจะเคลื่อนย้ายรถยนต์ที่ทิ้งไว้ว่างทาง หรือลักษณะอื่นที่ก่อให้เกิดการรบกวน โดยปราศจากการขออนุญาตให้เข้าหรือขออนุญาตให้เข้าของรถ ทั้งนี้หากมีค่าใช้จ่ายท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดที่เกิดขึ้นในการกระทำนั้นๆ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯจะไม่รับผิดชอบต่อกรณีสูญหาย ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับรถยนต์ หรือทรัพย์สิน หรืออุปกรณ์ประกอบรถยนต์ใดๆ หรือต่ออุบัติเหตุ ความบาดเจ็บใดๆ ที่บุคคลอื่นอาจได้รับ ไม่ว่าท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือสิ่งอื่นๆ ที่เกิดขึ้นโดยพลการหรือโดยความจากการใช้ที่จอดรถหรือที่เกี่ยวกับการใช้ที่จอดรถใดๆ
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะเข้าต่างหาก เข้ามาดูแลซ่อมแซม อาทิ ช่างรับเหมา ช่างซ่อมหรือติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าต่างๆ ฯลฯ จะต้องทำการนัดหมายกับฝ่ายอาคารก่อน มิฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาการอนุญาตเข้ามาในอาคาร
- ฝ่ายบริหารอาคารฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะเคลื่อนย้ายรถที่ฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการเคลื่อนย้ายเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
- ห้ามมิให้ยานพาหนะของบุคคลภายนอกและรถของผู้รับเหมาเข้ามาจอดในบริเวณอาคารโดยเด็ดขาด เว้นแต่มาติดต่อกิจธุระหรือได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯให้จอดในบริเวณที่กำหนดไว้
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยต้องแจ้งตัวแทนฝ่ายบริหารอาคารฯให้ทราบถึง ยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถที่จะนำไปจอดในชั้นที่จอดรถ และต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯทราบเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับยานพาหนะด้วย
- รถยนต์ของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องใช้เพื่อการควบคุมตัวในตึกเพื่อการรับราชการ เวลาเข้า-ออก ลานจอดรถในอาคารทุกครั้ง
- ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 8 การใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูงฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

- ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
- กรุณาอย่าใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือสิ่งของที่มีขนาดใหญ่ โดยเด็ดขาด
- กรุณาอย่าทำการใดๆ ที่เป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากพบมีความประสงค์ที่จะติดตั้งลิฟต์ของตนเองเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบล่วงหน้า
- กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ในการขนของหรือให้ท่านยกของแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
- หากวัตถุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านจะต้องติดต่อขอ ให้นำมาพบแผนกช่างจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถติดต่อขอได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และรับผิดชอบในการขนย้าย ซึ่งอาจสร้างความเสียหายให้กับผนัง ฝ้าเพดาน และส่วนส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
- กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
- ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือบนดินในหอ ให้ใช้ลิฟต์โดยสาร
- ในการนี้ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กำหนดข้างต้นหากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
- ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการมีประกาศ

ข้อที่ 9 การใช้ลิฟต์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่างๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้ลิฟต์การ์ดให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบบัตรลิฟต์การ์ด แบบ Proximity Card ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ท่านจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง
 - ห้องแบบ 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับลิฟต์การ์ด 2 ใบ และมีสิทธิซื้อเพิ่มได้อีก 1 ใบ
 - ห้องแบบ 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับลิฟต์การ์ด 3 ใบ และมีสิทธิซื้อเพิ่มได้อีก 2 ใบ
 - ห้องแบบ 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับลิฟต์การ์ด 4 ใบ และมีสิทธิซื้อเพิ่มได้อีก 3 ใบ
- สำหรับท่านที่ต้องการจะซื้อลิฟต์การ์ดเพิ่มจากจำนวนที่ระบุตามสิทธิ (ตามข้อ i) จะต้องเสียค่าใช้จ่ายในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- บัตรลิฟต์การ์ดนี้ จำนวนนี้ให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารฯ ที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำแนกจ่ายให้กับบุคคลภายนอก
- การยื่นขอรับมอบบัตรลิฟต์การ์ด ขอให้นำบัตรติดตัวไปด้วยฝ่ายบริหารอาคารฯ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด บริเวณชั้น 2
- ในกรณีที่บัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ตามมูลค่าในข้อ 2
- บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดตัวกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบเพื่อขออนุญาตก่อนเข้ามาในอาคาร
- ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการมีประกาศ

ข้อที่ 10 การใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่ส่งมาส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้ใช้โดยปลอดภัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบ ดังนี้

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณชั้นที่ G ที่โดยตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน

- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจสูญหายท่านต้องแจ้งขอเปลี่ยนกุญแจใหม่ที่นิติบุคคลฯ ดำเนินการได้ทันที ก่อนได้รับอนุญาต
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ให้ผู้จดหมายของท่าน
- ในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉินหรือเหตุพิศดารใดๆ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการติดต่อทันที เพื่อให้ความช่วยเหลือ
- สำนักงานนิติบุคคลฯ และท่านสามารถนัดหมายเรื่องพิศดารต่างๆ
- ในการนัดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในผู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้ก็ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัดกุญแจ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับมอบหมายจากเจ้าของห้องชุด
- กรุณาอย่าทิ้งและอย่าใส่สิ่งของในถังขยะที่ท่านจะทิ้งขยะใช้ค่าเสียหย่างที่เกินขีดความสามารถ
- ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งให้ท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับสายชื่อได้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ข้อที่ 11 การใช้ห้องครัวและห้องอาบน้ำ

- เพื่อความเรียบร้อยและการดูแลรักษาสุขอนามัย ให้สะอาดถูกสุขอนามัย ฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงได้ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้เช่าใช้ประโยชน์อาคารในการใช้บริการสุขอนามัยดังนี้
- ชำระร่างกายก่อนเข้าใช้บริการในห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารท่านหนึ่งไม่ให้บริการแก่บุคคลภายนอกและบุคคลอื่นที่ไม่เกี่ยวข้อง
 - เวลาเปิดให้บริการ ทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น.
 - ขณะใช้บริการบริเวณสุขอนามัย มิให้ส่งเสียงรบกวน อันเป็นการละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นที่ต้องพักอาศัย
 - กรุณาชำระร่างกายก่อนจะลงสู่สระว่ายน้ำ ล้างสบู่ที่เท้าให้สะอาด
 - กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และชำระล้างเท้าให้สะอาด
 - กรุณาอย่าใส่ชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบการใช้บริการเข้าใช้บริการ
 - ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังเข้าใช้บริการสระว่ายน้ำ
 - ห้ามสูบบุหรี่หรือสูบบุหรี่ในสระว่ายน้ำ
 - ห้ามนำสุนัข และสัตว์เลี้ยงอื่นมาลงสระ และภายในสระว่ายน้ำ
 - ท่านเจ้าของห้องชุดที่นำบุตรหลานของท่านมาใช้บริการสระว่ายน้ำ ต้องดูแลบุตรหลานของท่านให้อยู่ในความปลอดภัยขณะใช้บริการ
 - การใช้สระว่ายน้ำอันเป็นการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านเจ้าของห้องหรือบริการท่านละเมิดให้ผู้อื่นว่ายน้ำหรือทำอันตรายอื่นใดจะถือว่าผิดระเบียบให้เลิกใช้บริการทันที

- ผู้จัดการอาคารฯ หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายสามารถใช้ดุลยพินิจได้ปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวข้างต้นได้ตามที่เห็นสมควร
- ระเบียบนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้นกับผู้เช่าใช้บริการ

ข้อที่ 12 การใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness Room)

- ห้องออกกำลังกายบริเวณชั้น 9 เปิดให้บริการทุกวันระหว่างเวลา 06.00 – 22.00 น.
- นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการใช้ห้องออกกำลังกายสำหรับเจ้าของร่วม และแขกของเจ้าของร่วมเท่านั้น ไม่ให้บริการต่อบุคคลภายนอกโดยเด็ดขาด
- ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 13 ปี เข้าในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
- ผู้ใช้บริการกรุณาใส่รองเท้าและเช็ดเท้าก่อนเข้าใช้บริการห้องออกกำลังกาย
- ห้ามรับประทานอาหารในห้องออกกำลังกาย
- โปรดใช้เครื่องมือและอุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง หากพบอุปกรณ์ชำรุดให้รีบแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที
- กรุณาทำความสะอาดอุปกรณ์ภายหลังการใช้และเก็บคืนเข้าที่เดิมทุกครั้ง
- โปรดอย่าใช้อุปกรณ์ล้ำค้ำก่อนหลัง ในระหว่างที่มีผู้อื่นใช้อุปกรณ์เดียวกันอยู่ หากท่าน โปรดจำกัดเวลาใช้ของท่านเพื่อให้ผู้อื่นได้ใช้ต่อไป
- โปรดปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้บริการอุปกรณ์แต่ละชนิดอย่างเคร่งครัด ผู้ใช้อุปกรณ์เป็นผู้รับผิดชอบในการเกิดอุบัติเหตุจากการใช้ห้องออกกำลังกายของตนเอง ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น
- ระเบียบนี้ยังมีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อความสูญเสียใดๆ ที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 13 การใช้ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

- ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำตั้งอยู่ที่ชั้น 9 แยกห้องชาย – หญิง มีไว้เพื่อใช้ประโยชน์ และเพื่อความเพลิดเพลินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่มีอายุประสมสังคจะใช้บริการห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ จะต้องทำการลงทะเบียนขอใช้บริการกับพนักงานของฝ่ายบริหารอาคารฯ พร้อมกันระบุวัน เวลา และจำนวนคนที่เข้าใช้บริการ
- ผู้ใช้บริการจะต้องรักษาความสงบ และไม่รบกวนสมาธิของผู้อื่นที่ใช้บริการท่านอื่น
- ผู้ใช้บริการต้องรักษาความสะอาดภายในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารหรือเครื่องดื่มเข้ามาบริโภคภายในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- ไม่สูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดใดๆ ในบริเวณห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ

- ในกรณีที่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่าน กระทำการใดอันเป็นการรบกวน หรือการละเมิดสิทธิของผู้อื่นที่ใช้บริการท่านอื่น ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านหนึ่งเพื่อให้ดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับ
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยจะต้องดูแลให้เด็กของท่านหรือพนักงานของท่านเข้ามาถึงเสียงดัง หรือเสียงรบกวนสมาธิของผู้อื่น หากจะมีเด็กเข้ามาต้องควบคุมให้เรียบร้อย และดูแลให้เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกวิธี และรักษาความสะอาดภายในห้องชุดที่ระเบียบข้อบังคับกำหนดไว้
- หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ หรือเครื่องมือเครื่องใช้ในห้องดังกล่าว ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยนั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนคนใช้บริการห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ รวมทั้งไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ
- ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
- อัตราค่าบริการ ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำ 15 นาทีต่อ 30 บาท
- ผู้เช่าเข้ามาใช้บริการห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำจะต้องเช็ดเท้าให้แห้งทุกครั้ง และหากมีสิ่งสกปรกตกบนเครื่อง กรุณาแจ้งที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารฯ ทราบทันที
- ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำแยกห้องชายและหญิง จะไม่อนุญาตให้ใช้ห้องร่วมกัน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์จำกัดจำนวนผู้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 5 ท่าน
- ในกรณีที่เกิดความไม่สะดวก ความไม่สะอาด หรือความไม่ถูกต้องเรียบร้อยเกิดขึ้น ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยท่านหนึ่ง
- ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุคคลที่สร้างความเสียหายต่อทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยหรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือผู้อื่นที่เกิดขึ้นโดยคง หรือโดยทางอ้อม หรือที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องซาวน่าและห้องอบไอน้ำหรืออุปกรณ์ประกอบใดๆ หรือไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อในลักษณะอื่นก็ตาม
- ระเบียบข้อบังคับนี้อาจเพิ่มแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมของเหตุการณ์

สรุปหมายในกรณีขอเช่าห้องอบไอน้ำ

- เพื่อสรุปหมายของนิติบุคคลฯ สมาชิกขอเช่าห้องอบไอน้ำท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย
- เพื่อความปลอดภัย ในการขอเช่าห้องอบไอน้ำแต่ละครั้ง ไม่ควรนานกว่า 15 นาที
- การรับอุณหภูมิควรเป็นไปตามคำแนะนำ และปฏิบัติตามระเบียบ
- หลังการขอเช่าห้องอบไอน้ำ ควรอาบน้ำทันที

บุคคลต้องปฎิบัติ ห้ามใช้ห้องซาวน่าหรือห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด

- ผู้ป่วยร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น

- ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด
- ผู้ป่วยที่เป็นโรคความดันโลหิตสูง โรคหัวใจ เบาหวาน หอบ หืด
- ผู้ที่มีอาการแพ้ยา

ข้อที่ 14 การใช้บริการห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ

- ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำตั้งอยู่ที่ชั้น 9 มีไว้สำหรับการใช้ประโยชน์ และอำนวยความสะดวกแก่ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวเท่านั้น
- หากท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย สามารถใช้ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำได้ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่ผู้ดูแลของฝ่ายบริหารอาคารฯ เห็นว่าห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำไม่ปลอดภัย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยสามารถแจ้งให้ทราบได้ และกำหนดช่วงเวลา และจำนวนคน
- เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี สามารถใช้ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำได้ ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ที่คอยดูแลพามา และต้องรับผิดชอบเต็มที่ต่อเด็กที่อยู่ในความดูแล
- ไม่อนุญาตให้นำอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ เช่น วิทยุ เครื่องบันทึกเสียง และอุปกรณ์เครื่องเสียง เครื่องเล่น DVD ส่วนตัวต่างๆ เข้ามาใช้ในบริเวณห้องอบไอน้ำ ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์พกพาส่วนบุคคล (Notebook) แท็บเล็ต (Tablet) และห้ามนำอุปกรณ์ และเครื่องมือใดๆ เข้ามาในห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- ไม่อนุญาตให้นำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามาในห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ
- ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงใดๆ เข้ามาในห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ
- ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 ถึง 22.00 น. อย่างไรก็ตาม ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด – ปิด และอาจสั่งปิดห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆ ได้
- ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ใช้บริการห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำต้องปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือประกาศใดๆ ที่นิติบุคคลฯ กำหนดอย่างเคร่งครัด
- ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มเข้ามาในห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ
- ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดในห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด
- การใช้บริการโดยนิติบุคคลฯ โดยนิติบุคคลฯ ไม่สามารถรับผิดชอบต่อความเสียหาย ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยผู้ใดจะถือเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเท่านั้น
- นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะห้ามบุคคลใดๆ ไม่ให้ใช้ห้องซาวน่าห้องอบไอน้ำ หากบุคคลนั้นๆ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ หรือเกิดความไม่ปลอดภัยให้ผู้ให้บริการท่านอื่น

ข้อที่ 15 การใช้บริการห้องประชุม

1. ห้องประชุมตั้งอยู่ชั้น 9 มีความสูง 15 ฟุต และมีไว้สำหรับให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย และครอบครัวใช้บริการเท่านั้น
2. เขตส่วนอื่นของส่วนเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย จะได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องประชุมนี้ ต่อเมื่อท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเข้าร่วมใช้ด้วยเท่านั้น ในกรณีที่คุณติดใจของตัวแทนฝ่ายจัดการเห็นว่าห้องประชุมมีคนอื่นเข้ามาเกินไป ด้วยตัวแทนฝ่ายจัดการของลงมติลงชื่อในการจำกัดจำนวนแขก และช่วงเวลาที่ใช้จำนวนได้
3. เด็กอายุต่ำกว่า 10 ปี จะได้รับอนุญาตให้เข้ามาใช้ห้องประชุมได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่ร่วมมาด้วย และจะต้องคอยดูแลและรับผิดชอบต่อเด็กในความควบคุมของตนเอง
4. อัตราค่าบริการ ครั้งละ 1,000 บาท/ต่อ 6 ชั่วโมง และชั่วโมงต่อไปคิดชั่วโมง 300 บาท
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือเสพยาเสพติดบริเวณห้องประชุม
6. ไม่อนุญาตให้นำสัตว์เลี้ยงหรือสัตว์เลี้ยงเข้ามาในห้องประชุม
7. ผู้ที่มาใช้บริการห้องประชุมจะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดที่ระบุไว้ หรือประกาศที่ประกาศไว้โดยฝ่ายบริหารอาคาร
8. ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะใช้บริการของห้องประชุม สามารถจองการใช้ห้องได้ที่เคาน์เตอร์ประชาสัมพันธ์และตรวจสอบล่วงหน้า 1 สัปดาห์ หรืออย่างน้อยที่สุด 3 วัน
9. ในกรณีที่มีการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ของห้องประชุมผิดวัตถุประสงค์ จนทำให้เกิดความเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดส่งใบเรียกเก็บค่าเสียหายตามรายการเสียหายจริง ไปยังท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ก่อให้เกิดความเสียหายนั้น
10. ฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการมีให้ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยที่ไม่ปฏิบัติตามกฎข้อบังคับ หรือประพฤติตนไม่เหมาะสมใช้ห้องประชุมหรืออุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้องประชุมได้

ข้อที่ 16 ระเบียบการใช้ห้องโถง

ข้อควรปฏิบัติสำหรับการใช้ห้องประชุมบริเวณชั้น 9

1. ห้องโถงเปิดบริการทุกวัน ระหว่าง 07.00 – 22.00 น.
2. หากท่านต้องการใช้ห้องโถง กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ บริเวณ Lobby หรือฝ่ายอาคารฯ ขึ้น 2 ทุกครั้ง
3. หากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกของท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำความเสียหายให้แก่ห้องโถงหรือเครื่องมือเครื่องใช้ห้องดังกล่าว ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น
4. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อที่ 17 การให้บริการปรับอากาศ บริเวณ Lobby

ข้อควรปฏิบัติสำหรับการใช้ห้องปรับอากาศ บริเวณ Lobby

1. กำหนดการเปิด-ปิดเครื่องปรับอากาศ ในเวลาปฏิบัติงานให้เป็นเวลาโดย
-เวลา เปิด-ปิดแอร์ เวลา 07.00 น.-09.00 น.
-เวลา เปิด-ปิดแอร์ เวลา 16.00- 19.00 น.

- การปฏิบัติงานนอกเวลาไม่ให้เปิดเครื่องปรับอากาศ กำหนดให้ปรับอุณหภูมิเครื่องปรับอากาศเป็น 25-26 องศาเซลเซียส
 - กรณีที่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องการให้เปิดนอกเวลา ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายอาคารก่อน
2. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และจะประกาศให้ทราบต่อไป

หมวดที่ 5

พนักงานรักษาความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย

ข้อที่ 1 การรักษาความสะอาด

พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ได้รับบริการรักษาความสะอาดโดยบริษัทรับจ้างทำความสะอาด ภายใต้การควบคุมการดูแลของฝ่ายบริหารอาคาร มีดังนี้

1. บริเวณลานจอดรถ ทางเดินส่วนกลาง บริเวณลิฟต์ บันไดกลาง บันไดหนีไฟ ภายในลิฟต์ ลิ้งระห้อมจัดเก็บทุกวัน รื้อขยะอาคารและด้านหน้าอาคาร
2. กระจากด้านนอกอาคารที่สามารทำได้
3. บริเวณถนนรอบอาคาร
4. บริเวณห้องฝ่ายบริหารอาคาร พื้นที่ส่วนกลางชั้น 9 และห้องส่วนกลางสำหรับพนักงานทั่วไป
5. บริเวณคอกฟ้า และห้องเครื่องระบบ
6. บริเวณแนวกำแพง เพดาน ขอบอุโมงค์เชื่อมส่วนต่างๆ ป้ายบอกตำแหน่งชั้น และตู้วางอุปกรณ์จุดดับเพลิงตามชั้น
7. การขนขยะ และการกำจัดขยะภายในอาคาร ใช้รถเข็นขนถ่ายขยะจากถังขยะในแต่ละชั้นไป ห้องพักขยะวันละ 1 ครั้ง คือ เวลา เวลา 14.00 น.-15.00 น. หรือตามเวลาที่เหมาะสมหากท่านเจ้าของร่วมมีความประสงค์จะให้มีการทำความสะอาดเป็นพิเศษ กรุณาติดต่อและปรึกษาได้ที่สำนักงานบริหารอาคาร

ข้อที่ 2 ระบบควบคุมดูแลทรัพย์สินและรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายบริหารอาคารได้กำหนดแผนการปฏิบัติงานด้านการรักษาความปลอดภัยอาคารขึ้น โดยได้กำหนดให้มีการดำเนินงานตามแผนดังกล่าว ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันส่วนและสภาพแวดล้อมในการพักอาศัยของท่านฝ่ายบริหารอาคาร จะควบคุมดูแลการให้บริการด้านการรักษาความปลอดภัยอย่างเข้มงวด เพื่อให้การบริการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

ฝ่ายบริหารอาคารได้จัดให้มีพนักงานรักษาความปลอดภัยประจำอาคารตลอด 24 ชั่วโมง ทุกวันรวมทั้งวันหยุด หากท่านมีข้อสงสัย หรือข้อแนะนำเกี่ยวกับระบบรักษาความปลอดภัย ในอาคารชุด หจก. ทองหล่อ คอนโด กรุณาติดต่อที่ สำนักงานบริหารอาคาร

หน้าที่ของพนักงานรักษาความปลอดภัยมีดังนี้

1. ปฏิบัติงานรักษาความปลอดภัยให้ได้มาตรฐาน
2. ดูแลลานจอดรถ รถที่เข้ามาจอด และคนขับรถ

3. ควบคุมดูแลบุคคลภายนอกที่เข้ามาภายในอาคาร
4. ควบคุมดูแลและรายงานเหตุการณ์ต่างๆ เช่น อัคคีภัย อุบัติภัย อุบัติเหตุ ของหายของทรัพย์สินหาย ส่งฝ่ายบริหารอาคาร
5. ควบคุมดูแลให้มีการปฏิบัติตามคำแนะนำการใช้อาคารอย่างถูกต้อง
6. กำกับดูแลการขนส่งของเข้ามาในอาคาร และขึ้น-ลงของชุด
7. กำกับดูแลการใช้ลิฟต์ของชุด
8. รับผิดชอบกรณีเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน จนกว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องจะมาถึง
9. ตรวจสอบและดูแลสิ่งของที่เข้ามาทางหรือรถเข็น
10. สอบถามและมีการจับบันทึกการเข้าออกของบุคคลแปลกหน้า
11. ตรวจสอบยานพาหนะที่เข้าออกในยามวิกาลเป็นกรณีพิเศษ
12. ควบคุมดูแลให้มีบุคคลภายใน-มาส์คี่เสียง และสัคี่เสียงเข้ามาภายในอาคาร โดยรายงานต่อฝ่ายบริหารอาคาร
13. ตรวจสอบดูแลความสะอาดภายในบริเวณลานจอดรถด้วยอาคาร
14. ตรวจสอบความเรียบร้อยของ/ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดทุกเข้า - ขึ้น
15. ตรวจสอบพื้นที่รอบอาคารและบริเวณลานจอดรถ
16. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

หมวดที่ 6

ข้อมูลอื่นๆ

บริการพิเศษ

1. การขอหมายเลขโทรศัพท์พื้นฐาน และ บริการอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สามารถขอในสมมติต่างๆ ได้ที่ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2 พร้อมทั้งแนะนำนิติบรรพชาชนและลักษณะเป็นบ้าน พร้อมลงนามกำกับรับรอง โดยนิติบุคคลอาคารชุด 4 เป็นผู้ประกอบการให้ (*โดยค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการติดตั้ง และค่าบริการรายเดือน เจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบ)
2. บริการเรียกแท็กซี่ เจ้าของร่วมท่านใดประสงค์ที่จะใช้บริการแท็กซี่ที่ศูนย์บริการแห่งนั้นที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย

1. ต้องรีบแจ้งในอาคารชุดด้วยอุปกรณ์ดับเพลิงของอาคารของตนเองให้ได้อย่างรวดเร็วและรีบหนีไปใน 2 นาทีแรก อย่ารอความช่วยเหลือจากพนักงานดับเพลิง
2. ดึงหรือปลดออกถังดับเพลิงในถังที่ใกล้และดึงให้ข้างบนข้างเดิมทันทีที่พบเหตุเพลิงไหม้ แต่เหตุเพลิงไหม้เล็กน้อยก็ตาม
3. แสดงห้องพักที่ต้องการดับเพลิงและเส้นทางหนีไฟจากห้องพักไปสู่อุปกรณ์หนีไฟ อย่างน้อย 2 เส้นทาง
4. ตรวจสอบเส้นทางหนีไฟให้ล่วงหน้าว่าว่างและไม่มีการติดสิ่งกีดขวางตลอดทาง
5. ห้ามมีก๊อปปี้หนีไฟเพื่อเป็นการตรวจสอบด้วยตนเองถึงความพร้อมของเจ้าหน้าที่อาคาร และอุปกรณ์ป้องกันและดับเพลิงของอาคารว่ามีประสิทธิภาพใช้งานได้หรือไม่
6. อย่าใช้ลิฟต์หนีไฟ ให้นับลงมาโดยเร็วโดยบันไดหนีไฟทันทีที่ได้รับสัญญาณการแจ้งเตือนไฟไหม้

7. หากติดอยู่ในกลุ่มควันไฟ ให้ก้มตัวใช้ผ้าหรือหมอนคลุมศีรษะเพื่อพาดกบังควันไฟทำให้คนส่วนใหญ่เสียชีวิตมากกว่าผลไฟถึง 3 เท่า
8. ก่อนเปิดประตูให้ทดสอบที่ห้องก่อนเปิดประตูทุกครั้งและอย่าเปิดประตูจนกว่าจะแน่ใจว่าปลอดภัยแล้ว
9. เมื่อหนีออกจากห้องพักหรือหนีมาพบประตูติด ให้รีบประทุมน้ำดับไฟ
10. กรณีหนีไฟไม่ได้ให้อยู่ภายในห้องพักและปิดประตู ใช้น้ำชุบน้ำชุดบริเวณรอบบานประตู แล้วให้ความช่วยเหลือที่หนีทางหรือระเบียง
11. แนะนำทุกคนในครอบครัวให้ทราบถึงกฎความปลอดภัย และวิธีปฏิบัติในการหนีเกิดเหตุเพลิงไหม้
12. ไฟไหม้ในอาคารสูงเกิดขึ้นเป็นประจำและเกิดขึ้นบ่อย แต่ก็ไม่เป็นข่าวเพราะผู้อาศัยและเจ้าหน้าที่อาคารช่วยกันดับได้ก่อนลุกลาม ทุกคนที่อยู่ในอาคารสูงทุกอาคาร จึงต้องรีบพร้อมตลอดเวลา แล้วจะมีความปลอดภัยได้แน่นอน

หมายเลขโทรศัพท์ต่างๆ

ฝ่ายบริหารอาคาร หจก.ทองหล่อ คอนโด

บริษัท ยูนิค แมเนจเม้นท์ จำกัด
998/159 ถนนสุขุมวิท 77 แขวงสวนหลวง กทม.10250
โทร.02-742-1081-8 โทรสาร 02-742-0170
Email: admin@unithmanagement.co.th

หมายเลขโทรศัพท์ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 2

โทรศัพท์ 02-108-4040 9 ต่อ 1801 ถึง 1805

โทรสาร 02-108-6711

หมายเลขโทรศัพท์สำคัญ

สถานีตำรวจพระโขนง	02-332-2361-2
สถานีตำรวจจันทน์	02-319-3000
สถานีตำรวจทองหล่อ	02-390-2240-3
สำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย กรุงเทพมหานคร	199
สถานีดับเพลิงบางเขน	02-318-1360
สถานีดับเพลิงพระโขนง	02-311-3429
	02-311-4806
สำนักงานเขตห้วยขวาง	0-2277-9100-3, 0-2277-4431-2
	02-311-2063
สำนักงานที่ดินห้วยขวาง	0-2277-4119, 0-2277-5757
การประปาพระโขนง	0-2934-4432-6
	02-331-0032
การไฟฟ้าพระโขนง	02-249-4980

ระเบียบการพักอาศัยและการตกแต่งห้องชุด ของนิติบุคคลอาคารชุด หรือ หอพัก คอนโด

การไฟฟ้าบางกอก	02-378-0771
	02-374-3365
โรงพยาบาลสุรสีห์	02-391-0011
	02-391-0747
	02-391-0621
โรงพยาบาลคามิลเลียน	02-391-0138
โรงพยาบาลสมิติเวช	02-711-8000
โรงพยาบาลกรุงเทพ	02-310-3000
	1719
ไปรษณีย์ - สาขาพระโขนง	02-391-8046
	02-391-6047
ไปรษณีย์ - สาขาทนประทีปสีดใหม่	02-314-7529
สายการบิน	
การบินไทย	1566
การบินบางกอกแอร์เวย์	1771
การบินไทยแอร์	1318
การบินไทยเอเชีย	02-515-9999
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์	1133
สอบถามหมายเลขโทรศัพท์ Bug	1113
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	
เหตุฉุกเฉินเหตุร้าย	191
กองปราบปราม	1195
ตำรวจท่องเที่ยว	1155
ตำรวจทางหลวง	1193
ตำรวจจราจร	179
สอบถามจราจร	197
สถานีวิทยุชุมชน ร่วมด้วยช่วยกัน	1677
สถานีวิทยุ จส.ร้อย	0-2711-9151-8
หน่วยแพทย์กู้ชีพศิริราชพยาบาล	1554
ศูนย์เฝ้าระวัง รับผู้ป่วยฉุกเฉิน	1646
หมออาสาสมัคร	0-2279-4636
ศูนย์มูลนิธิธรรม (จับคู่ สัตว์มีพิษ)	0-2538-9688