

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.2 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทั้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.4 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบน้ำใช้ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.5 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำประปา ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.6 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.7 รายงานการจดบันทึกการตรวจวัดค่า pH และ คลอรีน ของสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.8 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.9 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.10 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบลิฟต์ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.11 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศ ระหว่างเดือน มกราคม – มิถุนายน 2568
- 2.12 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบป้องกันอัคคีภัย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568
- 2.13 เอกสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้
- 2.14 หนังสือขอปรับปรุงมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
- 2.15 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพักอาศัยในโครงการ
- 2.16 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
- 2.17 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด
- 2.18 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2567

ภาคผนวก 2

- 2.1 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2) ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ เดือน กรกฎาคม 2568

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย) KW/วัน	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสีย ที่เข้า ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย ปกติ/ผิดปกติ	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)		
							P-1 P-2 P-5 P-6	EJ-3 EJ-4 EJ-5	EJ-1 EJ-2			P-3 P-4		
2	173	31	24.8	24.8	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	
3	267	32	25.6	25.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	
4	112	35	28	28	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	
5	166	43	34.4	34.4	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	
6	195	47	37.6	37.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	
7	232	50	40	40	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	

8	243	47	37.6	37.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
9	189	48	38.4	38.4	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
10	188	33	26.4	26.4	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
11	158	47	37.6	37.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
12	154	36	28.8	28.8	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
13	203	47	37.6	37.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
14	203	46	36.8	36.8	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
15	234	48	38.4	38.4	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
16	190	32	25.6	25.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
17	133	42	33.6	33.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
18	189	35	28	28	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
19	196	32	25.6	25.6	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
20	197	44	35.2	35.2	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
21	179	36	28.8	28.8	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—
22	240	33	26.4	26.4	เงินที่รับ 20 กิตติ								
23	186	45	36	36	—	ปกติ	P5 เสีย	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—

24	135	41	32.8	32.8	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
25	187	47	37.6	37.6	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
26	190	57	45.6	45.6	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
27	182	34	27.2	27.2	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
28	196	52	41.6	41.6	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
29	232	40	32	32	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
30	132	39	31.2	31.2	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ °	ไม่มี	ปกติ	—	—	—
31	188	35	28	28	—	ปกติ	P5 เสี่ยง	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ปกติ	—	—	—

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

คำสั่งกระทรวงมหาดไทย เรื่อง ระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยการ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่

หมดอายุ

ออกให้โดย

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดซื้อจัดจ้างกำจัดตะกอนปี
ละ 1 ครั้ง ดำเนินการล้างกำจัดตะกอนภายในบ่อ (วันที่ 27-28/11/2567 ดำเนินการทั้งหมด 8 บ่อ)

แบบ ทส. ๒

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 5,832 Kw/เดือน
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,282 ลบ.ม./เดือน
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,025.6 ลบ.ม./เดือน
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย 1,025.6 ลบ.ม./เดือน
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) จุลินทรีย์ผง 20 Kg
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☐ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ) P5 เสีย
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลำตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข P5 เสีย อยู่ในช่วงส่งซ่อม

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

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 8/10 หมู่ที่ — ซอย —

ถนน สุขุมวิท 21 แขวง/ตำบล แขวงคลองเตยเหนือ เขต/อำเภอ วัฒนา จังหวัด

กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-115-6652 โทรสาร — มีนิติบุคคลเชอเลส อโศก

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท (ข) อาคารชุด ที่พักอาศัย

217 ห้อง

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

ช่วงเวลาการทำงานของปั๊ม

1. P1 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....6...hr...) / บ่อ EQUALATION TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วย
ลูกลอย
 2. P2 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....6...hr...) / บ่อ EQUALATION TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วย
ลูกลอย
 3. P3 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....0...hr...) / บ่อ SEDIMENTATION TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วย
ลูกลอย
 4. P4 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....0...hr...) / บ่อ SEDIMENTATION TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วย
ลูกลอย
 5. P5 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....7...hr...) / บ่อ EFFLUENT TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วยลูกลอย
 6. P6 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....8...hr...) / บ่อ EFFLUENT TANK - อยู่ทุกระดับน้ำ ควบคุมด้วยลูกลอย
 7. EJ1 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....13...hr...) / บ่อ EQUALATION TANK ช่วงเวลา ON-OFF 6-7-8-
9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-01-02-03-04-05
 1. EJ2 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....13...hr...) / บ่อ EQUALATION TANK ช่วงเวลา ON-OFF 6-7-8-
9-10-11-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-01-02-03-04-05
 2. EJ3 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....23...hr...) / บ่อ EFFLUENT TANK Run 3 Hr , Stop 30 minute
unit
 - 3.
 4. EJ4 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....23...hr...) / บ่อ EFFLUENT TANK Run 3 Hr , Stop 30 minute
unit
 - 5.
 6. EJ5 สลับการทำงาน (ทำงาน/วัน....23 hr) / บ่อ EFFLUENT TANK Run 3 Hr , Stop 30 minute
unit
 - 7.
- EJ3-4-5 ทำงาน 23 ชั่วโมงต่อวัน

**** ((200 ลิตร) x (3 คน) x (จำนวนห้องที่พักอาศัยจริง))/1,000

จำนวนห้องทั้งหมด = 217 ห้อง

ภาคผนวก 2

- 2.2 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 29

อาคาร Building	Celes Asoke	ระบบ System	ปั๊มน้ำเสีย Waste Water Pump
อุปกรณ์ / Equipment	EQUALIZATION -Sewage	ระยะเวลา / Duration	H
รหัส / P.M. Code	P1	ดำเนินการโดย / Done By	๗๗
มอบหมายโดย / Assigned By	อภิวัดิ	Date	15/7/2568
ดำเนินการโดย / Done By	๗๗	Date	15/7/68
เวลาที่ใช้ / Time taken	1/2 Hr		
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H
สถานะ / Status			
รายละเอียดปัญหา Problem Description			
รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description			
รายการตรวจเช็ค Check list			
สภาพทั่วไป General Condition	***	***	***
เสียงลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing Noise	***	***	***
เสียงลูกปืนปั๊ม Pump Bearing Noise	***	***	***
พูล์มมอเตอร์ Motor Pulley	***	***	***
พูล์มปั๊ม Pump Pulley	***	***	***
สายพานตัวนำกำลัง Drive Belt	***	***	***
หลอดสัญญาณไฟ Pilot Lamp	***	***	***
หัวต่อสายไฟต่างๆ All Terminal	***	***	***
ซีลเพลาของปั๊ม (หารอยรั่ว) Mechanical Seal	***	***	***
น้ำมันเกียร์ต้องไม่ต่ำกว่า 3/4 ส่วน Gear Oil	***	***	***
น้อกยึดฐานชุดมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***
จาระบีลูกปืนมอเตอร์ปั๊ม Greased-up Motor & Pump	***	***	***
ข้อต่ออ่อน (หารอยรั่ว) Flexible Pipe	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 1	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 2	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 3	***	***	***
การทำงานของชุด FLOAT CONTROL NO. 4	***	***	***
วัดกระแสมอเตอร์ ค่าที่วัดได้ L1, L2, L3 Motor Current	***	***	***
1.1 A 1 A 1.1 A			
ทำความสะอาด Clean			
บริเวณฐานมอเตอร์ปั๊ม Basement	***	***	***
ตู้ควบคุมมอเตอร์ Control Box	***	***	***
หน้าคอนแทคของตัวแม่คเนติก Magnetic Contactor	***	***	***
ฟิวเจอร์ Filter	***	***	***
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul			
ทาสีมอเตอร์, ตัวเครื่อง และในส่วนของที่เป็น Repaint			***
น้ำมันเกียร์ทุก 2,000 ชม. Gear Oil			***
ลูกปืนมอเตอร์ Motor Bearing			***
ลูกปืนปั๊ม Pump Bearing			***
ยกปั๊มน้ำมาตรวจสอบ			***

หมายเหตุ Remark :	ข้อเสนอแนะ Suggestion
* กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล Please Mark N/A if not applicable	
** กรุณาทำเครื่องหมาย / = ปกติ Normal, X = ไม่ปกติ Abnormal	
*** M = Monthly (เดือน), Q = Quarterly (ไตรมาส), H = Half yearly (ครึ่งปี), Y = Yearly (ปี)	
จดบันทึกโดย Recorded by	ตรวจสอบโดย Checked by
ลายเซ็น Signature (ช่าง Tech)	ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech.Sup.)
๗๗	
วันที่ Date 15/7/68	
เวลา Time 11.00	
	ทวนสอบโดย Verified by
	ลายเซ็น Signature (ผู้จัดการอาคาร BM.)

ภาคผนวก 2

2.3 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำทิ้งระบบบำบัดน้ำเสีย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยเจริญสุขนิทวงศ์ 46 ถนนเจริญสุขนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Sol Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834958-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834958 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 0890725 วันที่ (Date) 12 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c ปอดตรวจคุณภาพน้ำ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807080
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 8/10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 4 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 4 กรกฎาคม 2568 - 12 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 3 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		ปอดตรวจคุณภาพน้ำ			
pH v	-	6.7	-	5.5 - 9.0	Electrometric Method, pH Meter (4500-H ⁺ B)
Total Dissolved Solids √	mg/L	353	-	ไม่เกิน 1,000	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 180 °C (2540 C)
Total Suspended Solids	mg/L	10.0	-	ไม่เกิน 40	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 103 - 105 °C (2540 D)
Biochemical Oxygen Demand √	mg/L	50.5	-	ไม่เกิน 30	5 Days BOD Test, Azide Modification Method (5210 B)
Oil and Grease	mg/L	0.8	-	ไม่เกิน 20	Liquid-Liquid Partition Gravimetric Method (5520 B)
Total Kjeldahl Nitrogen √	mg/L	38.9	-	ไม่เกิน 35	Macro Kjeldahl, Titrimetric Method (In-house method based on 4500-N _{org} B)
Sulfide	mg/L	0.0	-	ไม่เกิน 1.0	Titrate, Iodometric Method (4500-S ²⁻ F)

หมายเหตุ : ^{1/} ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 (ประเภท ข)

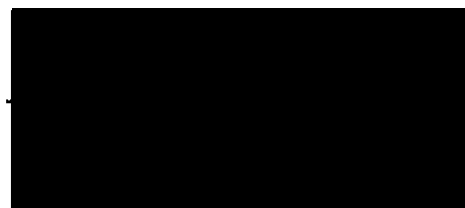
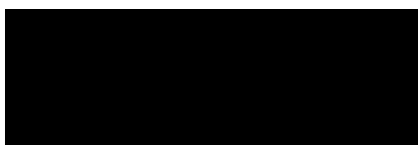
^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากรหัส

- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C

- วิศวกรที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่หักตัวอย่างเอง



- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งหมด



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Soi Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)

รายงานหมายเลข (Report No.) 0900725 วันที่ (Date) 14 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c ปอดตรวจคุณภาพน้ำ
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807080
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 8/10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 4 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 4 กรกฎาคม 2568 - 14 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 3 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

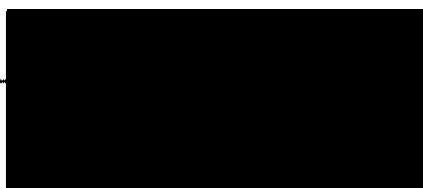
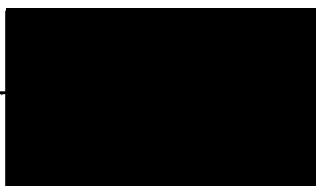
พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		ปอดตรวจคุณภาพน้ำ			
Settleable Solids	ml/L	0.1	-	-	Imhoff cone (2540 F)
Total Coliform Bacteria	MPN/100 mL	2.4×10^6	-	-	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 B, 9221 C
Fecal Coliform Bacteria	MPN/100 mL	2.4×10^6	-	-	APHA, AWWA, WEF 24 th ed. 2023, 9221 E

หมายเหตุ : ^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากรหัส

- สภาพแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ $25 \pm 5^\circ\text{C}$

- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง



- รายงานผลการทดสอบนี้ให้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งฉบับ



บริษัท เอชวีอี จำกัด 603 ซอยจรัญสนิทวงศ์ 46 ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพฯ 10700
HVE CO. LTD. 603 Sol Jarunsanitwong 46 Jarunsanitwong Road Bangyeekan Bangplad Bangkok 10700
Tel : (02) 8834956-7 , (02) 8834274 Fax : (02) 8834956 E-mail address hv_eng@hotmail.com

รายงานผลการทดสอบ
(ANALYSIS REPORT)



TESTING
No.0090

รายงานหมายเลข (Report No.) 0870725 วันที่ (Date) 12 กรกฎาคม 2568
ชื่อตัวอย่าง (Sample Name)^c ปอพักน้ำใส
รหัสตัวอย่าง (Sample No.) No. 6807079
ลักษณะตัวอย่างทางกายภาพ สีตะกอนสีน้ำตาล
ชื่อลูกค้า (Customer name)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
สถานที่เก็บตัวอย่าง (Sampling site)^c นิติบุคคลอาคารชุดเชอเลส อโศก
ที่อยู่ (Address)^c เลขที่ 8/10 ถนนสุขุมวิท 21 (อโศก) แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพฯ 10110
วันที่รับตัวอย่าง (Received Date) 4 กรกฎาคม 2568 วันที่ตรวจวิเคราะห์ (Analysis Date) 4 กรกฎาคม 2568 - 12 กรกฎาคม 2568
วันที่เก็บตัวอย่าง (Collected Date)^c 3 กรกฎาคม 2568 วิธีการเก็บตัวอย่าง (Sampling Method)^c เก็บแบบ จ้วง (Grab)

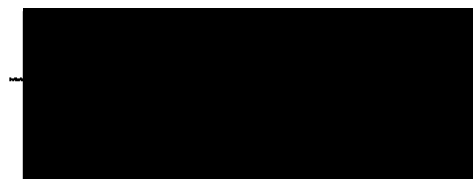
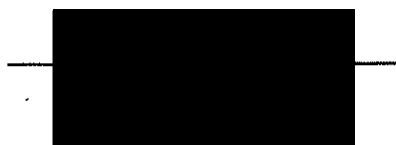
พารามิเตอร์ (Parameter)	หน่วย (Unit)	ผลการวิเคราะห์ (Result)	MDL	ค่ามาตรฐาน ^{1/} (Standard)	วิธีทดสอบ ^{4/} (Test Method)
		ปอพักน้ำใส			
pH v	-	6.2	-	5.5 - 9.0	Electrometric Method, pH Meter (4500-H ⁺ B)
Total Dissolved Solids √	mg/L	333	-	ไม่เกิน 1,000	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 180 °C (2540 C)
Total Suspended Solids	mg/L	5.5	-	ไม่เกิน 40	Glass Fiber Filter Disc, Dried at 103 - 105 °C (2540 D)
Biochemical Oxygen Demand √	mg/L	42.2	-	ไม่เกิน 30	5 Days BOD Test, Azide Modification Method (5210 B)
Oil and Grease	mg/L	1.1	-	ไม่เกิน 20	Liquid-Liquid Partition Gravimetric Method (5520 B)
Total Kjeldahl Nitrogen	mg/L	10.2	-	ไม่เกิน 35	Macro Kjeldahl, Titrimetric Method (In-house method based on 4500-N _{org} B)
Sulfide	mg/L	0.0	-	ไม่เกิน 1.0	Titrate, Iodometric Method (4500-S ²⁻ F)

หมายเหตุ : ^{1/} ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด พ.ศ. 2567 (ประเภท ข)

^{4/} Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater, APHA, AWWA, WEF, 24th ed. 2023

^c เป็นข้อมูลที่มาจากการสุ่ม

- สภาวะแวดล้อมของห้องปฏิบัติการ 25 ± 5 °C
- √ รายการที่ได้รับการรับรองความสามารถห้องปฏิบัติการทดสอบตามมาตรฐาน ISO/IEC 17025 : 2017 จากกองบริหารและรับรองห้องปฏิบัติการ กรมวิทยาศาสตร์บริการ
- ห้องปฏิบัติการมีนโยบายไม่ชักตัวอย่างเอง



- รายงานผลการทดสอบนี้ใช้รับรองเฉพาะตัวอย่างตามที่ได้รับมาทดสอบเท่านั้น
- ห้ามนำรายงานผลการทดสอบนี้ไปประกาศโฆษณา
- รายงานผลการทดสอบนี้ห้ามคัดลอกถ่ายทำสำเนาเฉพาะเพียงบางส่วน โดยไม่ได้รับอนุญาตจากห้องปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร ยกเว้นทำทั้งหมด

ภาคผนวก 2

- 2.7 รายงานการจดบันทึกการตรวจวัดค่า pH และ คลอรีน ของสระว่ายน้ำ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.8 รายงานผลการวิเคราะห์คุณภาพน้ำสระว่ายนํ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.9 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบไฟฟ้า ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

2.10 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบลิฟต์ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

- 2.11 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบปรับอากาศ ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

ภาคผนวก 2

- 2.12 เอกสารการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบป้องกันอัคคีภัย ระหว่างเดือน กรกฎาคม – ธันวาคม 2568

แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน

Preventive Maintenance Checklist

สัปดาห์ที่ / Week No. 27

อาคาร Building

Celes Asoke

ระบบ System

ระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ Fire Alarm System

อุปกรณ์ / Equipment	Fire Alarm Control Panel	ระยะเวลา / Duration	H	สถานที่ / Location	Control room FLM		
รหัส / P.M. Code	FCP	ดำเนินการโดย / Done By	[Redacted]	ดำเนินการโดย / Done By			
มอบหมายโดย / Assigned By	อภิวดี	Date	4/7/2568	Date	4/7/80		
					1 Hr		
รายละเอียด / DESCRIPTION	M	Q	H	Y	สถานะ / Status	รายละเอียดปัญหา Problem Description	รายละเอียดวิธีแก้ไข / Solution Description
รายการตรวจเช็ค Check list							
การทำงานของหัวจับควัน Smoke Detector			***	***	✓		
การทำงานของหัวจับความร้อน Heat Detector			***	***	✓		
สัญญาณเตือนภัยด้วยมือ Manual			***	***	✓		
การทำงานของฟิ่งชั่น General Alarm			***	***	✓		
การส่งสัญญาณเตือนภัย Module Signal			***	***	✓		
ระบบจ่ายไฟฟ้า Power Supply	***	***	***	***	✓		
การแสดงผลสถานะ Graphic	***	***	***	***	✓		
ระบบไฟฟ้าสำรอง UPS	***	***	***	***	✓		
ทำความสะอาด Clean							
ตู้ควบคุมและตู้กราฟฟิค FCP	***	***	***	***	✓		
ตู้ควบคุมตามชั้น Module	***	***	***	***	✓		
เปลี่ยนหรือซ่อม Change or Overhaul							
แบตเตอรี่ (2 ปี) Battery				***			

หมายเหตุ Remark :

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

** กรุณาทำเครื่องหมาย / ปกติ Normal X ไม่ปกติ Abnormal

*** M Monthly(เดือน), Q Quarterly (ไตรมาส), H Half yearly (ครึ่งปี), Y Yearly (ปี)

ข้อเสนอแนะ Suggestion

จดบันทึกโดย Recorded by

ลายเซ็น

วันที่ Date

เวลา Time

ตรวจสอบโดย Checked by

ลายเซ็น Signature (หัวหน้าช่าง Tech Sup.)

วันที่ Date

เวลา Time

ทวนสอบโดย Verified by

ลายเซ็น

วันที่

เวลา Time

ภาคผนวก 2

2.13 เอกสารแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย และแผนสำรองเมื่อเกิดเพลิงไหม้

ภาคผนวก 2

2.14 หนังสือขอปรับปรุงมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก 2

2.15 หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการพักอาศัยในโครงการ



CONDOMINIUM HANDBOOK

กฎระเบียบของอาคารชุด

สารบัญ

การลงทะเบียนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย	2
ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด	3
ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด	5
ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	11
ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร	13
ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอยและการสูบบุหรี่	14
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ บ้ายโฆษณา	15
ระเบียบการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติและการจอดรถในโครงการ	16
ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร	18
ระเบียบการใช้บัตรผ่านเข้าออก	19
ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย	20
ระเบียบการใช้ห้อง BUSINESS CENTER	21
ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ SKY WATER CLUB	22
ระเบียบการใช้ห้อง WET SPA (STEAM, EXPERIENTIAL SHOWER, WATER JET MASSAGE)	23
ระเบียบการใช้ห้อง PERSONALIZED SERVICE ROOM	24
ระเบียบการใช้ห้อง FITNESS CLUB	25
ระเบียบการใช้ห้อง CELES RESIDENTIAL CLUB	26
ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ THE CELESTIAL TERRACE	27
ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ ALFRESCO ROOFTOP CLUB	28
เอกสารแนบท้าย : อัตราค่าบริการงานซ่อมแซมภายในห้องชุด	29

การลงทะเบียนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

1. เจ้าของห้องชุด ผู้เช่า และผู้อยู่อาศัยทุกท่าน จะต้องลงทะเบียนการเข้าพักอาศัยกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อยืนยันข้อมูลในการติดต่อ และเพื่อใช้ในการกิจการของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในการนี้ ผู้พัฒนาโครงการอาจจะขอข้อมูลดังกล่าวเพื่อการประสานงานในด้านต่างๆ เช่น การติดต่อประสานงานเรื่องบริการหลังการขาย เป็นต้น
2. ในกรณีที่มีการโอนกรรมสิทธิ์ของห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของห้องชุดคนก่อน ไปยังเจ้าของห้องชุดคนใหม่ เจ้าของห้องชุดคนใหม่จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบอย่างน้อยสาม (3) วันก่อนการย้ายเข้า

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนดและการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดีในการให้ความสะดวกและบริการทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอ กำหนดหลักการการชำระเงินต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ไม่ว่าจะโดยพักอาศัยและไม่พักอาศัยในอาคาร มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวมและเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” “เงินกองทุน” และ “ค่าบำรุงรักษาที่จอตลอดไม่มีติ”
2. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยทุกท่าน รับทราบว่าอาคารชุดนี้มีไว้เพื่อการอยู่อาศัยเท่านั้น ดังนั้น การใช้สอยอาคารและห้องชุดนั้นให้เป็นไปเพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยทุกท่าน เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย และผู้มาติดต่อต้องระมัดระวังการใช้เสียงดังและจะไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการก่อให้เกิดปัญหา เป็นการรบกวน หรือมีผล หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อเจ้าของร่วมท่านอื่น
3. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
 - 3.1 ค่าดูแลรักษามิเตอร์วัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดเก็บค่าดูแลรักษามิเตอร์น้ำประปา จากเจ้าของห้องชุดในอัตราต่อปี ตามคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
 - 3.2 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 35 บาท (หมายเหตุ อาจมีการปรับเปลี่ยน-ลด ตามอัตราของการประปาที่กำหนดไว้)
 - 3.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าจะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าโดยตรง โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในขั้นตอนดังกล่าว
4. วิธีการแจ้งค่าใช้จ่ายต่างๆ
 - 4.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ (หมายเหตุ อนึ่งการจัดเก็บค่าใช้จ่ายส่วนกลางดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลง ขึ้นอยู่กับดุลพินิจของคณะกรรมการ)
 - 4.2 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในตู้จดหมายของแต่ละห้องชุด ทุกสิ้นเดือน และท่านต้องชำระภายใน 30 วันนับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้
5. ในกรณีที่ชำระค่าใช้จ่ายตามที่กำหนดในข้อ 4. หรือ กรณีเช็คซึ่งชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 500 บาทต่อหนึ่งครั้งที่ทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน เศษของเดือนนับเป็น 1 เดือน
6. ในกรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งการงดการเข้าถึงและการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด รวมถึงแต่ไม่จำกัด ทรัพย์สินส่วนกลาง ลิฟต์ และ Access Card สำหรับการเข้าสู่อุบัติและเข้าสู่ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด

7. ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายต่างๆ ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน หากมีการยื่นเคลมประกันของอาคารชุดในนามของห้องชุดของเจ้าของห้องชุดนั้น ให้ผู้จัดการนิติบุคคลฯ มีอำนาจสั่งการยื่นเคลมประกันภัยของห้องชุดที่ค้างชำระเงินดังกล่าว จนกว่าค่าใช้จ่ายจะถูกชำระจนครบถ้วน
8. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจ่ายนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซอเลส อโศก”
เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ แล้ว โปรดส่งหลักฐานการชำระเงินให้แก่ฝ่ายบริหารอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

ระเบียบการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลจึงใคร่ขอความกรุณาจากท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุดก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามดังนี้
 - 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคล ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 15 วัน นิติบุคคลจะอนุมัติการดังกล่าวก็ต่อเมื่อแบบแปลนการตกแต่งนั้นเป็นไปตามเงื่อนไขในข้อบังคับของอาคารชุด พระราชบัญญัติอาคารชุด และกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ เช่น ระเบียง ผนัง เป็นต้น เพื่อให้แน่ใจว่าพื้นที่ส่วนดังกล่าวอยู่ในสภาพที่ดี ถ้าหากมีความเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการตกแต่งดังกล่าวนั้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมานั้นต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการนั้น ในการตรวจสอบจะต้องประกอบด้วย
 - 1.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
 - 1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด
 - 1.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯผู้ที่เกี่ยวข้องข้างต้นทั้ง 3 ฝ่ายจะต้องลงนามรับทราบในแบบฟอร์มการตรวจสอบข้างต้น
 - 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้
 - 1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลางในอัตราดังต่อไปนี้
 - i. ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน ให้วางเงินประกันความเสียหายห้องชุดละ 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเช็ค ชี้ดคร่อมสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซอเลส อโศก”
 - ii. ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน ให้วางเงินประกันความเสียหายห้องชุดละ 80,000 บาท (แปดหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเช็ค ชี้ดคร่อมสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซอเลส อโศก”
 - iii. ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน ห้องชุดประเภทดูเพล็กซ์ ห้องชุดประเภทเพนท์เฮาส์ และห้องชุดอื่นๆ ให้วางเงินประกันความเสียหายห้องชุดละ 100,000 บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) โดยชำระโดยการโอนเงินเข้าบัญชีนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเช็ค ชี้ดคร่อมสั่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซอเลส อโศก”
 - 1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าวงเงินประกันในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา จะต้องวางเงินประกันเพิ่มเติมให้แต่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย
 - 1.3.3 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมา เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว โดยไม่มีดอกเบี้ย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย หากมีความเสียหายหรือหนี่งสิ่งใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

- 1.4 ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าห้องชุด เลขที่ห้องชุด
 - 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
 - 1.4.3 ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน
 - 1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - 1.4.5 จำนวน และชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
 - 1.4.6 เนื่องจากการตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความปลอดภัยในการใช้ลิฟต์เพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนนี้ในอัตรา 3,000 บาท / เดือน / ห้องชุด เศษของเดือนถ้าไม่เกิน 10 วันให้คิดวันละ 100 บาท ถ้าเกิน 10 วัน ให้คิดเป็น 1 เดือน
- 1.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่ง เพื่อไว้ติดตัวคนงานตลอดช่วงเวลาระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรดังกล่าวชำรุดจะต้องถูกปรับในราคาใบละ 50 บาท และถ้าบัตรสูญหายจะถูกปรับในอัตราใบละ 200 บาท และหากเกิดกรณีดังกล่าวข้างต้น คนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัยว่าเป็นผู้บุกรุก และอาจถูกตั้งข้อสงสัยว่าเป็นขโมยหากมีการลักทรัพย์ หรือสูญหายภายในอาคารชุดดังกล่าว
2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
- 2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาและ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มีใช้บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคาร
 - 2.2 ในการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละไม่เกินขนาด 50 x 50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชิ้นปูนกระแทกพื้น และทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที
 - 2.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูน หรือวัสดุอันเกิดจากการทำงาน ลงไปในท่อน้ำทิ้ง และ/หรือหากมีการล้างเครื่องมือ อุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุ ที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 3,000 บาท
 - 2.4 ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก และโครงสร้าง หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
 - 2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และ พระราชบัญญัติอาคารชุด

- 2.6 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น
- 2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ
- 2.8 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมทั้งอบรมให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
- 2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า – ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า – ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
- 2.11 ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
- 2.12 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

- 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
- 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจสอบดังนี้
 - 3.1.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
 - 3.1.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
 - 3.1.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ

4. การผ่านเข้า – ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน

- 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต
- 4.2 ขณะทำงานผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลาและคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคนห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

- 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทุกครั้ง
- 4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ขนของเพื่อการโดยสาร และขนของเท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อมิให้ปะปนกับเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์อาคาร
- 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร
- 4.6 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านมาออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และคนงานนั้น ๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดกฎหมายเกิดขึ้น

5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

- 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในเวลา 09.00 น. – 17.00 น. และไม่ให้มีการทำงานในวันเสาร์และวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือเวลาอื่นที่นอกเหนือจากที่ระบุไว้ในกรณีพิเศษ และต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติจากผู้จัดการและเห็นชอบจากเจ้าของร่วมที่อยู่ใกล้เคียงซึ่งอาจได้รับผลกระทบด้วย และให้คำนึงถึงการใช้เสียงในกิจกรรมดังกล่าวด้วย
- 5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมงเป็นลายลักษณ์อักษร และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

- 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ลิฟต์เพื่อการขนของ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ลิฟต์ขนของทุกครั้ง และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 6.2 จุดที่รับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ให้มีขนาดพอเหมาะกับลิฟต์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ห้ามรถที่มีขนาด และ/หรือความสูงเกินกว่าระดับความสูงของที่จอดรถอัตโนมัติ (Automated Car Parking) เข้ามาในที่จอดรถอัตโนมัติ (Automated Car Parking)
- 6.4 เวลาบริการลิฟต์ลิฟต์ขนของ 09.00 น. – 17.00 น. สามารถกระทำได้ในวันจันทร์-วันอาทิตย์ ทั้งนี้ การดำเนินการดังกล่าวจะต้องไม่ก่อให้เกิดเสียงดังอันเป็นการรบกวนเจ้าของร่วมอื่นภายในอาคารชุดฯ และจะต้องมีการลงทะเบียนเข้าออกสำหรับบุคคลที่ดำเนินการดังกล่าวต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

7. การรับประทานอาหารของคนงาน

- 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานภายในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหาร และขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงมิดชิด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องใช้ลิฟต์ขึ้นของลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้

8. การรักษาความสะอาด

- 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า – ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อให้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
- 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปิดปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ถังขยะจัดไว้ให้
- 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างน้ำ หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่มีค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น
- 8.4 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง

9. หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะให้ช่างประจำอาคาร จะมีค่าอัตราค่าบริการงานซ่อมแซมภายในห้องชุด ตามรายละเอียดอัตราค่าบริการงานซ่อมแซมภายในห้องชุด ที่แนบท้าย

10. การจัดหมวดหมู่ของทรัพย์สินส่วนกลางและทรัพย์สินส่วนบุคคลสำหรับการตกแต่งต่อเติมห้องชุด

- 10.1 ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขหรือต่อเติมห้องชุดซึ่งอาจจะทำให้ทรัพย์สินส่วนกลาง ระบบสถาปัตยกรรม หรือกระทำการใด ๆ อันทำให้ลักษณะภายนอกของอาคารชุด ต้องเสียหาย โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เจ้าของร่วม และหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องก่อน ถ้าจำเป็นต้องปฏิบัติ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดังกล่าวต้องรับผิดชอบต่อค่าใช้จ่ายจากความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดทั้งทางตรงและทางอ้อม และค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมดในการที่จะทำให้งานที่ต้องแก้ไขต่อเติมนั้นกลับคืนสู่สภาพเดิม ความเสียหายดังกล่าวอาจจะเกิดจากการแก้ไข หรือต่อเติมตกแต่ง ผนังด้านนอกอาคาร หรือผนังด้านในอาคาร ซึ่งติดกับทางเดิน หรือผนังของห้องข้างเคียง หรือการรื้อผนังระหว่างระเบียงของห้องชุด ซึ่งการกระทำดังกล่าวนี้ อาจจะทำให้ท่านต้องถูกระงับการใช้สอยทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดและบริการอื่นภายในอาคาร และอาจทำให้ท่านต้องรับโทษตามพระราชบัญญัติอาคารชุดและกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย
- 10.2 เพื่อปราศจากข้อสงสัย ผนัง/พื้นที่กันแบ่งระหว่างห้องชุดที่ไม่ทำหน้าที่รับกันน้ำหนักจากชั้นบน ผนัง/พื้นที่กันระหว่างห้องชุดกับทรัพย์สินส่วนกลางที่ไม่ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบนผนังที่ริมอาคาร และผนังของห้องชุดที่ล่องล้าในอากาศซึ่งเป็นผนังอยู่ริมอาคารที่ไม่ทำหน้าที่รับน้ำหนัก ถือเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดนั้น

- 10.3 เพื่อปราศจากข้อสงสัย ผัง/พื้นที่กันแบ่งระหว่างห้องชุดที่ทำหน้าที่รับกันน้ำหนักจากชั้นบน ผัง/พื้นที่กันระหว่างห้องชุดกับทรัพย์สินกลางที่ทำหน้าที่รับน้ำหนักจากชั้นบนผนังที่ริมอาคาร และผนังของห้องชุดที่ล่องล้าในอากาศซึ่งเป็นผนังอยู่ริมอาคารเช่นเดียวกัน ถือเป็นส่วนหนึ่งของงานโครงสร้างของอาคารชุดและถือว่าเป็นทรัพย์สินกลางของอาคารชุด

ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง

เพื่อการอยู่อาศัยและการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างปกติสุขภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใด ๆ ให้เป็นอันตราย เด็ดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนก่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และ/หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. กรุณาอย่าปิดกั้นประตู หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงในพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถุงขยะ และมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
3. กรุณาอย่าขีดเขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กดัด กันสาด เป็นต้น
5. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใด ๆ ที่แต่งกาย และ/หรือประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
7. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อมิให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
8. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
9. กรุณาอย่าเคลื่อนย้ายทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ ทุกชนิดของอาคาร หรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลางดังกล่าวในลักษณะการจำกัดสิทธิของบุคคลอื่น โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
10. หากเจ้าของร่วมคนใดไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับนี้ จนเป็นเหตุให้ทรัพย์สินส่วนกลางหรือบุคคลใด อาจเสียหาย หรือเกิดการเสียหายขึ้น เจ้าของร่วมนั้นยินยอมให้ผู้จัดการหรือผู้แทนดำเนินการแจ้งความร้องทุกข์ หรือฟ้องร้องบุคคลที่ทำความเสียหายให้ระงับการกระทำและเรียกค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้โดยเจ้าของร่วมนั้นจะอ้างตนเองว่ามีสิทธิในทรัพย์สินส่วนกลาง และ จะทำการอย่างใดให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลางย่อมไม่ได้ โดยเจ้าของร่วมสละสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น
11. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และผู้มาติดต่อ ตกลงให้หน่วยงานราชการ รัฐวิสาหกิจ และบุคคลที่เกี่ยวข้อง ให้เข้าไปในห้องชุด ถ้าจำเป็น เพื่อการตรวจ ตรวจสอบ บำรุงรักษาและแก้ไขปรับปรุงในทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบประปา โทรศัพท์ ระบบน้ำเสียน้ำทิ้ง หรือระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และจะให้ความร่วมมือประสานงาน และติดต่อกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจนกว่าการดำเนินการนั้นจะสำเร็จลุล่วง
12. เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่า และผู้มาติดต่อ ตกลงให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบุคคลที่เกี่ยวข้อง เข้าไปในห้องชุด ถ้าจำเป็น เพื่อการตรวจสอบและบำรุงรักษาระบบสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุด และจะให้ความร่วมมือประสานงานและติดต่อกับเจ้าหน้าที่ดังกล่าวจนกว่าการดำเนินการนั้นจะสำเร็จลุล่วง หากต้องมีการซ่อมแซมอุปกรณ์ใด ๆ เพื่อความปลอดภัยของห้องชุดและอาคารชุดนั้น ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยนั้นเป็นผู้รับผิดชอบ ค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกี่ยวข้อง อุปกรณ์ดังกล่าวให้รวมแต่ไม่จำกัดถึง เครื่องตรวจจับควันและระบบหัวกระจายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติภายในห้องชุดนั้น ๆ

13. ให้ผู้จัดการและคณะกรรมการมีอำนาจในการออกระเบียบ กำหนดวิธีการใช้ และเงื่อนไขต่าง ๆ ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง และบริการของนิติบุคคล รวมถึงมีอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนกลางและบริการของนิติบุคคลของเจ้าของร่วม ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย ไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น โดยหากมีการฝ่าฝืนใด ๆ ในข้างต้น ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจดำเนินการดังนี้ คือ
 - 13.1 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 13.2 มีคำสั่งใด ๆ มิให้กระทำการหรือให้กระทำการใด มีคำสั่งให้วางเงินประกัน วางเงินค่าปรับ เพื่อบรรเทาและเพื่อยับยั้งความเสียหายที่เกิดขึ้น
 - 13.3 ตัดสิทธิการให้บริการส่วนรวม การเข้าถึงทรัพย์สินส่วนกลาง หรือ ตัดสิทธิการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางรวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ และอาจรวมถึงการไม่ดำเนินการเรียกร้องค่าเสียหายในด้านการประกันภัยในระหว่างช่วงระยะเวลาดังกล่าว
 - 13.4 ดำเนินการตามขั้นตอนของกฎหมายตามขั้นตอนต่อไปในฐานะตัวแทนของเจ้าของร่วมของอาคารชุด
 - 13.5 ด้วยความจำเป็นเร่งด่วนว่าด้วยเหตุผลแห่งความปลอดภัย ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิดำเนินการใด ๆ มีคำสั่ง กระทำการ โดยพลัน เพื่อบรรเทาความเสียหายที่เกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นและเพื่อประโยชน์ด้านความปลอดภัยของเจ้าของร่วมและอาคารชุด
14. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เหมาะสม
15. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อและ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบ ดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อ หรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และ ชื่อคนงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
 - 1.1 ชื่อ-นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
 - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
 - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทั้งการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกันกับที่ลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลาดังกล่าว
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า – ออก หรือทำงานภายในอาคาร จะถูกเชิญออกจากอาคารทันทีและจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 500 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถู ย่าม และอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคนงานได้ตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นที่ต้องสงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอยและการสูบบุหรี่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. กรุณาอย่าปิดกวาดเศษผง และ/หรือขยะหากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือหน้าต่างภายนอกตัวอาคาร
2. กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
3. กรุณาอย่านำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีดำ มัดปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณบันไดกลางตรงข้ามลิฟต์ของ 8 แต่ละชั้น
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในอาคาร กรุณาสูบบุหรี่ในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เท่านั้น ซึ่งอยู่ภายนอกอาคาร หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับในอัตรา 2,000 บาท/ครั้ง
6. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร
8. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือทาสีที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่าง ๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงของห้องชุด เพราะวัสดุต่าง ๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่าง ๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนออนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

ระเบียบการใช้ที่จอดรถอัตโนมัติและการจอดรถในโครงการ

แนวทางปฏิบัติทั่วไป

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากที่จอดรถอัตโนมัติและการจอดรถในโครงการของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใครขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ที่จอดรถอัตโนมัติ เปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. ที่จอดรถอัตโนมัติในโครงการนั้นมีไว้เพื่อเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยในอาคารเท่านั้น
3. การได้สิทธิในที่จอดรถอัตโนมัตินั้น เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยต้องดำเนินการลงทะเบียนรถยนต์ของท่านกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อมาตรการด้านความปลอดภัยและที่จอดรถอันจำกัดของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงทะเบียนให้เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย ผู้ซึ่งพักอาศัยอยู่ในอาคารดังกล่าว
4. เพื่อมาตรการด้านความปลอดภัย เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยทุกท่านจะต้องเลื่อนหรือเคลื่อย้ายรถยนต์ของท่านทุก ๆ 7 วัน หากท่านใดไม่สะดวกในการเลื่อนหรือเคลื่อย้ายรถยนต์ของท่าน กรุณาแจ้งการนั้นแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
5. ที่จอดรถยนต์อัตโนมัติระบุสิทธินั้นมีไว้สำหรับเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยที่มีสิทธิในที่จอดรถยนต์อัตโนมัติเท่านั้น ที่จอดรถที่เหลือจะถูกจำกัดไว้สำหรับห้องชุดละ 1 ที่ และภายใต้เงื่อนไขมาจอดก่อนจะได้รับสิทธิในการจอดก่อนเท่านั้น โดยขึ้นอยู่กับจำนวนรถที่จอดไว้ในอาคารในขณะนั้น
6. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ในชั้น G (Ground Floor) เท่านั้น ที่จอดรถของผู้มาติดต่อนั้นอยู่ภายใต้เงื่อนไขมาจอดก่อนได้รับสิทธิในการจอดก่อนเท่านั้น หากที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อของอาคารชุดเต็ม ผู้มาติดต่อจะต้องจอดรถด้านนอกของอาคาร
7. ที่จอดรถของผู้มาติดต่อนั้นอนุญาตให้จอดชั่วคราวเท่านั้น ห้ามไม่ให้จอดค้างคืน การจอดรถใน 3 ชั่วโมงแรกนั้นจะไม่มีค่าใช้จ่าย หลังจาก 3 ชั่วโมงแรกจะต้องชำระค่าจอดรถในอัตรา 300 บาท/ชั่วโมง
8. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในพื้นที่จอดรถของอาคาร ที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ทุกท่าน
9. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง ภายในที่จอดรถของอาคาร
10. ห้ามซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในที่จอดรถของอาคาร
11. รถยนต์สามารถล้างรถแบบไม่ต้องใช้น้ำได้ ในสถานที่ที่กำหนดเท่านั้น
12. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของรถของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถ และปิดล็อกให้เรียบร้อยทุกครั้ง
14. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากระบบของที่จอดรถอัตโนมัติ กรุณาติดต่อพนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยพลัน

16. ในกรณีเป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ที่ผ่านเข้า-ออกในอาคาร และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้าออก
17. บัตรสำหรับพื้นที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ จะให้แก่ท่านเจ้าของร่วมภายใต้เงื่อนไขดังนี้
- 1 ห้องชุด ได้รับบัตรจอดรถ 1 ใบ สำหรับที่จอดรถไม่ระบุสิทธิ
 - ได้รับบัตรจอดรถเพิ่มเติม 1 ใบ สำหรับที่จอดรถระบุสิทธิ สำหรับห้องชุดเลขที่ 8/201, 8/202, 8/203, 8/204, 8/206, 8/207, 8/208, 8/209, 8/211, 8/212, 8/213, 8/214, 8/216, 8/217, 8/218, 8/219, 8/220, 8/221, 8/222, 8/223, 8/224, 8/225, 8/226, 8/227 และ 8/228
 - รถยนต์ทุกคันต้องลงทะเบียนในทุกกรณี เพื่อเหตุผลในด้านความปลอดภัย
18. หากบัตรดังกล่าวสูญหาย ต้องดำเนินการแจ้งความต่อเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ เอกสารแจ้งความมีความสำคัญสำหรับการออกบัตรจอดรถใหม่ทดแทน การออกบัตรใหม่นั้นจะมีค่าใช้จ่าย 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) ต่อครั้ง

การบำรุงรักษาของพื้นที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ

ผู้พัฒนาโครงการ ได้มีการสำรองเงินไว้สำหรับการดูแลรักษาที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ (Automated Car Parking) ดังกล่าวตามที่กฎหมายกำหนด ไว้เป็นระยะเวลา 10 ปีนับแต่วันที่จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยเจ้าของโครงการ จะส่งมอบเงินนั้นให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ต่อไป โดยเจ้าของโครงการจะนำฝากเงินดังกล่าวในบัญชีเงินฝากประจำ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการบำรุงรักษาที่จอดรถยนต์อัตโนมัติ (Automated Car Parking) เท่านั้น บัญชีเงินฝากประจำค่าดูแลรักษาที่จอดรถยนต์อัตโนมัติดังกล่าว จะแยกส่วนต่างหากจากบัญชีเงินฝากประจำสำหรับเงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

บริษัท เดียวสงสีลม จำกัด ซึ่งเป็นผู้ให้บริการของที่จอดรถยนต์อัตโนมัติของโครงการอาคารชุด เซอเลส อโศก ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นผู้ดูแลรักษาของระบบที่จอดรถยนต์อัตโนมัติดังกล่าว ในกรณีที่มาตรฐานในการบริการในด้านดังกล่าวของบริษัท เดียวสงสีลม จำกัด (หรือบริษัทในเครือ) ไม่มีประสิทธิภาพจนก่อให้เกิดปัญหาใด ๆ หรือเกิดการหยุดชะงักในการให้บริการ การเปลี่ยนแปลงผู้ให้บริการจะกระทำได้โดยต้องผ่านมติที่ประชุมสามัญหรือวิสามัญของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ของอาคารอย่างถูกวิธีอย่างมีอาชีพ และเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง
2. กรุณายำใช้ลิฟต์ เพื่อการขนของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม หรือใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อขนของ
3. กรุณายำทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะจึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง ปะไฟแสงสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
6. กรุณายำขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งพิมพ์ใด ๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณายำให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
10. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้บัตรผ่านเข้าออก

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุด พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรผ่านเข้าออกให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้ตามจำนวนผู้พักอาศัย ซึ่ง
 - มีสิทธิได้รับบัตร 3 ใบ ห้องชุดประเภท 1 ห้องนอน
 - มีสิทธิได้รับบัตร 4 ใบ ห้องชุดประเภท 2 ห้องนอน
 - มีสิทธิได้รับบัตร 5 ใบ ห้องชุดประเภท 3 ห้องนอน, ประเภทดูเพล็กซ์ และ ประเภทเพนท์เฮาส์
2. การยื่นขอรับบัตรผ่านเข้าออก ขอให้ท่านติดต่อได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ซื้อได้ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ในราคา 1,000 บาทต่อใบ กรณีที่บัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใด ๆ
4. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
5. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงและจะแจ้งให้ทราบ โดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านถึงมือผู้รับโดยปลอดภัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. ตู้จดหมายของแต่ละห้องชุดได้จัดไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดบริเวณล็อบบี้ชั้นหนึ่ง โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่านไว้อย่างชัดเจน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้ใส่จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้ท่านเป็นเวลาหนึ่งเดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
6. กรุณาอย่ามัดแฉะตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่ไม่มีหมายศาล ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
8. สิ่งของอื่น ๆ ที่จัดส่งโดยหน่วยงานเอกชน พนักงานต้อนรับ (Concierge) จะแจ้งให้เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยทราบเพื่อรับสิ่งของดังกล่าว
9. ระเบียบนี้อาจมีการปรับปรุงแก้ไข และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้อง BUSINESS CENTER

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้อง BUSINESS CENTER ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอขอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 08.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการ ต้องใช้ห้องเพื่อประโยชน์ในการศึกษาอ่านหนังสือ ทำงาน หรือประชุมเท่านั้น
3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในห้องดังกล่าว
4. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้บริการห้องดังกล่าว กรุณาแจ้งไปยังนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการจองห้องเป็นการล่วงหน้า และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปิดห้องดังกล่าวให้เมื่อต้องการใช้
5. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากห้อง
6. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ มาใช้ภายในห้อง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เท่านั้น
7. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง เช่น เก็บขยะออกจากห้อง ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
8. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการ ทำสิ่งของภายในห้องเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในห้อง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้อง และจำกัดสิทธิ์สำหรับผู้ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องดังกล่าวนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ จะต้องได้รับความยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้ห้องได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ SKY WATER CLUB

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาพื้นที่บริเวณ SKY WATER CLUB ให้สะอาดถูกสุขอนามัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอเชิญให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. สระว่ายน้ำของอาคารให้บริการแก่ผู้พักอาศัยเท่านั้น
3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
5. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด เช่น ห้ามถ่มน้ำลายหรือปัสสาวะบริเวณสระว่ายน้ำ
6. เด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุม เพื่อมิให้รบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้
7. กรุณาชำระร่างกายก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำตามสถานที่ที่จัดไว้ให้
8. กรุณาสวมชุดว่ายน้ำตามหลักสากล และไม่อนุญาตให้ผู้ที่ไม่แต่งกายตามระเบียบใช้บริการสระว่ายน้ำ
9. กรุณาถอดรองเท้าก่อนเข้าบริเวณสระว่ายน้ำ และจัดวางไว้ในที่ที่จัดไว้ให้
10. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนังใช้บริการสระว่ายน้ำ
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาวางไว้บริเวณสระว่ายน้ำ ผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สระว่ายน้ำนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้ทราบล่วงหน้า เพื่อจัดการอำนวยความสะดวก โดยจะต้องได้รับความยินยอมจาก ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ คณะกรรมการฯ
13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้สระว่ายน้ำได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้อง WET SPA (STEAM, EXPERIENTIAL SHOWER, WATER JET MASSAGE)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้อง WET SPA (STEAM, EXPERIENTIAL SHOWER, WATER JET MASSAGE) ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอขอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการในพื้นที่บริเวณดังกล่าวจะต้องเป็นเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยเท่านั้น และจะต้องแจ้งให้ฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบถึงวัน เวลา และจำนวนผู้ให้บริการห้องดังกล่าวที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในพื้นที่บริเวณนี้
4. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
5. กรุณาไม่นำเด็กเล็กเข้ามาในบริเวณนี้ ถ้าหากจำเป็นต้องนำเด็กเล็กเข้ามาในบริเวณดังกล่าวจะต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครองเพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุหรือป้องกันการรบกวนเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านอื่น
6. กรุณาไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ มาใช้ภายในห้อง
7. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยท่านใดที่มีโรคติดต่อหรือโรคผิวหนัง จะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าว
8. หากผู้ให้บริการทำสิ่งของหรืออุปกรณ์ภายในพื้นที่ดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องสปา และจำกัดสิทธิสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวนอกเหนือเวลาตามทีระบุ จะต้องได้รับความยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
12. คณะกรรมการฯ จะพิจารณานุญาตให้ผู้ให้บริการประเภทอื่นเข้าใช้ห้องได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
13. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้อง PERSONALIZED SERVICE ROOM

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้อง PERSONALIZED SERVICE ROOM ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอให้อาจารย์และผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้าในการใช้ห้องดังกล่าว อนุญาตให้ใช้ 1 กลุ่มต่อการใช้งานต่อครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมงต่อกลุ่ม หากอาจารย์/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอกใช้สถานที่ดังกล่าว กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อลงทะเบียนเป็นการล่วงหน้า
3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในพื้นที่บริเวณนี้
4. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากห้อง
5. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง อาจารย์และผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง เช่น เก็บขยะออกจากห้อง ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
6. หากอาจารย์และผู้พักอาศัยผู้ให้บริการ ทำสิ่งของภายในห้องเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในห้องดังกล่าว อาจารย์และผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้อง PERSONALIZED SERVICE ROOM และจำกัดสิทธิ์สำหรับผู้ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎ
9. อาจารย์และผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
10. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องดังกล่าวนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ จะต้องได้รับความยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
11. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้อื่นเข้าใช้ห้องดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
12. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้อง FITNESS CLUB

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในบริเวณ FITNESS CLUB ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใครขอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้ห้องเพื่อประโยชน์ในการออกกำลังกาย เท่านั้น
3. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยท่านใดมีความประสงค์จะใช้ห้อง VIRTUAL FITNESS อนุญาตให้ใช้ 1 กลุ่ม (จำนวนสูงสุด 8 คน) ต่อการใช้งานต่อครั้ง ครั้งละไม่เกิน 1 ชั่วโมงต่อกลุ่ม หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะใช้สถานที่ดังกล่าว กรุณาแจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการจองห้องเป็นการล่วงหน้า
4. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในพื้นที่บริเวณนี้
5. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวน และละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
6. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องดูแลความสะอาดของบริเวณดังกล่าว เช่น เก็บขยะก่อนออกจากห้อง ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
7. กรุณายำนำเด็กเล็กใช้บริการบริเวณดังกล่าว หากมีเด็กเล็กต้องมีผู้ปกครองควบคุมการใช้เพื่อมิให้รบกวนผู้ให้บริการท่านอื่น และป้องกันอันตรายอันเกิดขึ้นได้
8. บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ หรือแก่ทรัพย์สินทุกชนิดภายในบริเวณดังกล่าว อันเกิดจากการใช้ที่ผิดวัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวังเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในห้อง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณ FITNESS CLUB และจำกัดสิทธิ์สำหรับผู้ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎ
11. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องดังกล่าวนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ จะต้องได้รับความยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
12. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ให้บริการประเภทอื่นเข้าใช้ห้องได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
13. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้ห้อง CELES RESIDENTIAL CLUB

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้อง CELES RESIDENTIAL CLUB ให้คงสภาพที่ดี อยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการ ต้องใช้ห้องเพื่อประโยชน์ในการศึกษาอ่านหนังสือ ทำงาน หรือประชุมเท่านั้น
3. ห้ามนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์และอาหารมารับประทานในพื้นที่บริเวณนี้
4. ขณะใช้บริการในห้องดังกล่าว กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
5. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ หรือสิ่งของใดๆ ออกจากห้อง
6. ไม่นำอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ มาใช้ภายในห้อง ยกเว้นเครื่องคอมพิวเตอร์พกพา เท่านั้น
7. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการ จะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของห้อง เช่น เก็บขยะออกจากห้อง ปิดไฟ ปิดเครื่องปรับอากาศ เป็นต้น
8. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการ ทำสิ่งของภายในห้องเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในห้อง ผู้ใช้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้ห้องอเนกประสงค์ และจำกัดสิทธิ์สำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎ
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ใช้บริการจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้ห้องดังกล่าวนอกเหนือเวลาตามที่ระบุ จะต้องได้รับความยินยอมจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ล่วงหน้า
13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ใช้บริการประเภทอื่นเข้าใช้ห้องได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ THE CELESTIAL TERRACE

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินของ THE CELESTIAL TERRACE ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอให้อำนาจร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 – 21.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้สวนหย่อม เพื่อประโยชน์ในการพักผ่อน เท่านั้น
3. ห้ามเคลื่อนย้ายเก้าอี้หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากสวนหย่อมและไม่นำสิ่งของใด ๆ จากภายนอกเข้ามาใช้ภายในบริเวณสวนหย่อมดังกล่าว
4. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
5. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการ จะต้องดูแลความสะอาด กรุณาเก็บขยะในบริเวณดังกล่าวหลังการใช้บริการทุกครั้ง
6. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการทำสิ่งของบริเวณสวนหย่อมเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในบริเวณสวนหย่อม เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้สวนหย่อม และจำกัดสิทธิสำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบดังกล่าว
9. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายในบริเวณดังกล่าว
10. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้สวนหย่อม นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ
11. คณะกรรมการฯ จะพิจารณานุญาตให้ผู้ให้บริการประเภทอื่นเข้าใช้สวนหย่อมได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
12. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

ระเบียบการใช้พื้นที่บริเวณ ALFRESCO ROOFTOP CLUB

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินใน ALFRESCO ROOFTOP CLUB ให้คงสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอให้อำเภอร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เวลาเปิดบริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการต้องใช้ห้องเพื่อประโยชน์ในการสนทนา การรับประทานอาหาร และเพื่อสำหรับลานปิ้งย่างบาร์บีคิว เท่านั้น
3. ขณะใช้บริการ กรุณารักษาความสงบมิให้ส่งเสียงรบกวนและละเมิดสิทธิส่วนตัวของผู้อื่น
4. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยสามารถจัดงานปาร์ตี้ในบริเวณ ALFRESCO ROOFTOP CLUB ได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลเป็นการล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วัน มีค่าธรรมเนียมในการใช้พื้นที่ดังกล่าวสำหรับการจัดงานปาร์ตี้ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาทต่อครั้ง (4 ชั่วโมง/ครั้ง) และอนุญาตให้มีบุคคลร่วมใช้พื้นที่บริเวณดังกล่าวได้ไม่เกิน 10 คน และมีค่าบริการทำความสะอาด 500 บาทต่อครั้ง
5. ห้ามเคลื่อนย้ายโต๊ะเก้าอี้ หรือสิ่งของใด ๆ ออกจากบริเวณดังกล่าว
6. ก่อนออกจากห้องทุกครั้ง ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลความสะอาด และความเป็นระเบียบเรียบร้อยของบริเวณดังกล่าว กรุณาเก็บขยะออกจากบริเวณดังกล่าวภายหลังการใช้บริการ
7. ห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าใด ๆ มาใช้ในบริเวณดังกล่าว
8. หากเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการทำสิ่งของภายในบริเวณดังกล่าวเสียหาย จะต้องรับผิดชอบโดยชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อทรัพย์สินหรือสิ่งของมีค่าที่ผู้ใช้นำมาไว้ในห้อง เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องระมัดระวัง รับผิดชอบ และดูแลทรัพย์สินของตนเอง
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดจำนวนผู้ใช้บริเวณดังกล่าว และจำกัดสิทธิ์สำหรับผู้ที่ทำให้เกิดความเสียหายและไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้
11. เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยผู้ให้บริการจะต้องไม่กระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมาย
12. ในกรณีที่ท่านมีความประสงค์จะใช้พื้นที่บริเวณ ALFRESCO ROOFTOP CLUB นอกเหนือเวลาตามที่ระบุ โปรดแจ้งให้นิติบุคคลทราบเป็นการล่วงหน้าเพื่อการอนุมัติ
13. คณะกรรมการฯ จะพิจารณาอนุญาตให้ผู้ให้บริการประเภทอื่นเข้าใช้บริเวณดังกล่าวได้ตามความจำเป็น เป็นรายกรณีไป
14. ระเบียบนี้อาจปรับปรุงแก้ไขได้ตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

อัตราค่าบริการงานซ่อมแซมภายในห้องชุด

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)	หมายเหตุ
ระบบไฟฟ้า			
1.	ตรวจสอบเบื้องต้น	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
2.	เปลี่ยนหลอดไฟแสงสว่าง	50	ค่าบริการ / จุด
3.	เปลี่ยนคอมไฟและหลอดไฟ	200	ค่าบริการ / จุด
ระบบประปาและสุขภัณฑ์			
4.	ตรวจสอบเบื้องต้น	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
5.	แก้ไขท่อตัน (อุปกรณ์ไม่เสียหาย)	100	ค่าบริการ / จุด
6.	แก้ไขน้ำรั่วซึม (อุปกรณ์ไม่เสียหาย)	200	ค่าบริการ / จุด
7.	เปลี่ยนสายชำระ เปลี่ยนฝักบัว เปลี่ยนก๊อกน้ำ	200	ค่าบริการ / จุด
ระบบปรับอากาศ			
8.	ตรวจสอบเบื้องต้น	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
9.	ปรับตั้งค่าการใช้งาน	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
10.	ทำความสะอาดแผ่นกรองฝุ่น	300	ค่าบริการ / จุด
ระบบเคเบิลทีวีและโทรศัพท์			
11.	ตรวจสอบเบื้องต้น	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
12.	ปรับแก้ไขค่าสัญญาณ	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
อื่นๆ			
13.	ตรวจสอบและแก้ไขระบบแจ้งเตือนและป้องกันอัคคีภัยในห้องชุด	ไม่มีค่าใช้จ่าย	
14.	เจาะผนัง เพื่อติดตั้งรูปแขวน นาฬิกา	100	ค่าบริการ / จุด
15.	เจาะผนัง เพื่อติดตั้งโทรทัศน์	200	ค่าบริการ / จุด
16.	เปลี่ยนลูกบิดประตู	200	ค่าบริการ / จุด

เงื่อนไขการให้บริการ

1. ช่วงเวลาให้บริการ ตั้งแต่เวลา 14.00 น. ถึง 17.00 น.
2. เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้จัดเตรียมอุปกรณ์
3. ชำระค่าบริการล่วงหน้า ก่อนให้บริการ

หมายเหตุ ราคาดังกล่าวอาจจะมีการเปลี่ยนแปลงโดยการบอกกล่าวล่วงหน้าต่อไป

ภาคผนวก 2

2.16 หนังสืออนุญาตขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน



กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๕๐๐

๒๕ มีนาคม ๒๕๖๘

เรื่อง ยกเลิกบุคลากรของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๘

ตามคำขอที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน [REDACTED]
สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยจรัญสนิทวงศ์ ๔๖ ถนนจรัญสนิทวงศ์ แขวงบางยี่ขัน เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร
ขอยกเลิกบุคลากร ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว มีความเห็นดังนี้

[REDACTED]

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ

[REDACTED]

า)

กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕

โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๙๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th





กรมโรงงานอุตสาหกรรม
ถนนพระรามที่ ๖ แขวงทุ่งพญาไท
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง ขันทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

เรียน กรรมการผู้จัดการ บริษัท เอชวีอี จำกัด

อ้างถึง คำขอขึ้นทะเบียน/ต่ออายุ/เปลี่ยนแปลงบุคลากร และชนิดสารมลพิษของห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
ลงวันที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๖๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน
บริษัท เอชวีอี จำกัด จำนวน ๒ แผ่น

ตามหนังสือที่อ้างถึง บริษัท เอชวีอี จำกัด ขอขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน พร้อม
รายชื่อผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์ เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิเคราะห์และรายการสารมลพิษ
ที่จะทำการวิเคราะห์ ต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม นั้น

กรมโรงงานอุตสาหกรรมพิจารณาแล้ว ให้บริษัท เอชวีอี จำกัด ขันทะเบียนห้องปฏิบัติการ
วิเคราะห์เอกชน [REDACTED] สถานที่ตั้งเลขที่ ๖๐๓ ซอยเจริญสนิทวงศ์ ๔๖ แขวงบางยี่ขัน
เขตบางพลัด กรุงเทพมหานคร โดยมีองค์ประกอบดังนี้

ก. ผู้ควบคุมดูแลห้องปฏิบัติการวิเคราะห์

ข.

ค. ขอบข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนให้วิเคราะห์ในน้ำเสียและอากาศเสีย ตามสิ่งที่

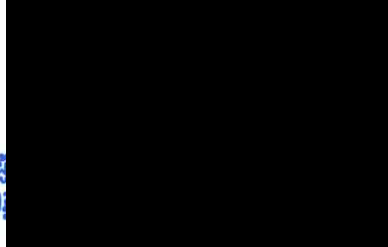
ส่งมาด้วย

หนังสือฉบับ...

หนังสือฉบับนี้มีอายุครั้งละ ๓ ปี นับจากวันที่กรมโรงงานอุตสาหกรรมออกหนังสือหากประสงค์จะต่ออายุหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน ให้ยื่นคำขอต่ออายุพร้อมเอกสารประกอบคำขอต่อกรมโรงงานอุตสาหกรรม ภายใน ๓๐ วัน ก่อนวันสิ้นอายุของหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชนทั้งนี้สามารถยื่นคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ที่หน้าเว็บไซต์กรมโรงงานอุตสาหกรรม

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



กองวิจัยและเตือนภัยมลพิษโรงงาน

กลุ่มมาตรฐานวิธีการวิเคราะห์ทดสอบมลพิษและทะเบียนห้องปฏิบัติการ

โทร. ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๐๓-๕

โทรสาร ๐ ๒๔๓๐ ๖๓๑๒ ต่อ ๒๑๔๙

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@diw.mail.go.th



เอกสารแนบท้ายหนังสือรับขึ้นทะเบียนห้องปฏิบัติการวิเคราะห์เอกชน

ขอข่ายสารมลพิษที่ได้รับขึ้นทะเบียนจากกรมโรงงานอุตสาหกรรม จำนวน ๓๑ รายการ

น้ำเสีย จำนวน 30 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Aldicarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
2	Aldicarb sulfone	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
3	Aldicarb sulfoxide	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
4	Aldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
5	α -BHC	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
6	Biochemical Oxygen Demand	5-Day BOD Test, Azide Modification Method ^[1]
7	Carbaryl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
8	Carbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
9	Chemical Oxygen Demand	Closed Reflux, Titrimetric Method ^[1]
10	4,4'-DDD	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
11	4,4'-DDE	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
12	Dieldrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
13	Endosulfan I	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
14	Endosulfan II	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
15	Endrin	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
16	Heptachlor	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
17	Heptachlo Epoxide	Liquid-Liquid Extraction, Gas Chromatographic Method ^[1]
18	3-Hydroxycarbofuran	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
19	Methiocarb	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
20	Methomyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
21	1-Naphthol	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
22	Oil & Grease	Liquid-Liquid, Partition-Gravimetric Method ^[1]
23	Oxamyl	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
24	pH	Electrometric Method ^[1]
25	Propoxur	High-Performance Liquid Chromatographic Method ^[1]
26	Sulfide	Iodometric Method ^[1]
27	Temperature	Laboratory and Field Methods ^[1]
28	Total Dissolved Solids	Dried at 180 °C ^[1]
29	Total Kjeldahl Nitrogen	Macro Kjeldahl Method ^[1]
30	Total Suspended Solids	Dried at 103-105 °C ^[1]

อากาศเสีย (ปล่อยระบาย) จำนวน 1 รายการ

ลำดับที่	สารมลพิษ	วิธีวิเคราะห์
1	Opacity	Ringelmann's Method ^[2]

เอกสารอ้างอิง

1. APHA, AWWA, WEF. Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater. 23rd ed. Washington, DC: APHA, 2017.

2. กระทรวงอุตสาหกรรม. ประกาศกระทรวงอุตสาหกรรม เรื่อง กำหนดค่าปริมาณเขม่าควันที่เจือปนในอากาศที่ระบายออกจากปล่องของหม้อน้ำของโรงงาน พ.ศ. 2549. ราชกิจจานุเบกษา. 4 ธันวาคม 2549. เล่มที่ 123 ตอนพิเศษ 125ง.

ภาคผนวก 2

2.17 เอกสารสอบเทียบเครื่องมือตรวจวัด

ภาคผนวก 2

- 2.18 ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำจากอาคารบางประเภทบางขนาด พ.ศ. 2567

ประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด
พ.ศ. ๒๕๖๗

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงการกำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคาร ให้เหมาะสมตามความก้าวหน้าในทางวิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี และความเปลี่ยนแปลงทางเศรษฐกิจ สังคม ของประเทศ และให้สอดคล้องกับสภาพการณ์ปัจจุบัน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม โดยคำแนะนำของคณะกรรมการควบคุมมลพิษ และโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เรื่อง กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารบางประเภทและบางขนาด ฉบับลงวันที่ ๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๔๘

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“อาคาร” หมายความว่า อาคารที่ก่อสร้างขึ้น ไม่ว่าจะมียุทธศาสตร์เป็นอาคารหลังเดียวหรือเป็นกลุ่มของอาคารซึ่งตั้งอยู่ภายในพื้นที่ซึ่งเป็นบริเวณเดียวกัน และไม่จะมีท่อระบายน้ำท่อเดียวหรือมีหลายท่อที่เชื่อมติดต่อกันระหว่างอาคารหรือไม่ก็ตาม

“น้ำทิ้ง” หมายความว่า น้ำที่เกิดจากกิจกรรมของอาคารที่ระบายหรือจะระบายลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อม

ข้อ ๓ ให้แบ่งอาคาร ออกเป็น ๓ ชนิด คือ

ชนิดที่ ๑ อาคารอยู่อาศัย หมายถึง อาคารที่มีวัตถุประสงค์ให้เป็นที่พักอาศัยของบุคคลทั้งการอยู่อาศัยอย่างถาวรหรือชั่วคราว ได้แก่

(๑) อาคารชุด ตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด

(๒) หอพัก ตามกฎหมายว่าด้วยหอพัก

(๓) หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนองเดียวกันตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข

(๔) สถานรับเลี้ยงเด็ก ตามกฎหมายว่าด้วยคุ้มครองเด็ก

(๕) สถานดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง ตามกฎหมายว่าด้วยสถานประกอบการเพื่อสุขภาพ

(๖) ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้างประเภทกิจกรรมก่อสร้าง ตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงาน

ชนิดที่ ๒ อาคารพาณิชยกรรม หมายถึง อาคารที่ใช้ประโยชน์ในการพาณิชยกรรม หรือบริการธุรกิจอย่างเดียวหรือหลายอย่าง ได้แก่

(๑) โรงแรม ตามกฎหมายว่าด้วยโรงแรม

- (๒) ศูนย์การค้าหรือห้างสรรพสินค้า
 (๓) ตลาด ตามกฎหมายว่าด้วยการสาธารณสุข
 (๔) สถานบริการประเภทสถานอาบน้ำ นวดหรืออบตัว ตามกฎหมายว่าด้วยสถานบริการ
 (๕) ภัตตาคารหรือร้านอาหาร
 (๖) อาคารที่ทำการของทางราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือองค์การระหว่างประเทศและของเอกชน
 (๗) อาคารโรงเรียนเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน โรงเรียนของทางราชการ อาคารสถาบันอุดมศึกษาของเอกชน ตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาของเอกชนและสถาบันอุดมศึกษาของทางราชการ

ชนิดที่ ๓ อาคารสถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาล ตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล ประเภทที่รับผู้ป่วยไว้ค้างคืน

ข้อ ๔ ให้แบ่งขนาดของอาคาร ออกเป็น ๔ ประเภท ดังต่อไปนี้

ประเภทอาคาร	หน่วย	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
๑. อาคารอยู่อาศัย					
อาคารชุด	ห้องชุด	ตั้งแต่ ๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐	ไม่ถึง ๑๐๐	-
หอพัก	ห้อง	-	ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐	ไม่ถึง ๕๐
หอพัก ห้องเช่า ห้องแบ่งเช่า หรือกิจการอื่นในทำนอง เดียวกัน ตามกฎหมาย ว่าด้วยการสาธารณสุข	ห้อง	-	ตั้งแต่ ๒๕๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐ แต่ไม่ถึง ๒๕๐	ไม่ถึง ๕๐
สถานรับเลี้ยงเด็ก	-	-	-	-	ทุกขนาด
สถานดูแลผู้สูงอายุหรือ ผู้มีภาวะพึ่งพิง	-	-	-	-	ทุกขนาด
ที่พักอาศัยสำหรับลูกจ้าง ประเภทกิจกรรมก่อสร้าง	-	-	-	-	ทุกขนาด
๒. อาคารพาณิชย์					
โรงแรม	ห้อง	ตั้งแต่ ๒๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๐๐	ไม่ถึง ๖๐	-
สถานบริการประเภท สถานอาบน้ำ นวดหรืออบตัว	ตาราง เมตร	-	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕,๐๐๐	ไม่ถึง ๑,๐๐๐
โรงเรียนเอกชน โรงเรียนของ ทางราชการ สถาบันอุดมศึกษา ของเอกชนหรือสถาบัน อุดมศึกษาของทางราชการ		ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐	-	ไม่ถึง ๕,๐๐๐

ประเภทอาคาร	หน่วย	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
อาคารที่ทำการของทาง ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ องค์การระหว่างประเทศและ ของเอกชน		ตั้งแต่ ๕๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๕๕,๐๐๐	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑๐,๐๐๐	ไม่ถึง ๕,๐๐๐
ศูนย์การค้า หรือห้างสรรพสินค้า		ตั้งแต่ ๒๕,๐๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๒๕,๐๐๐	-	ไม่ถึง ๕,๐๐๐
ตลาด		ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑,๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	ตั้งแต่ ๑,๐๐๐ แต่ไม่ถึง ๑,๕๐๐	ไม่ถึง ๑,๐๐๐
ภัตตาคารหรือร้านอาหาร		ตั้งแต่ ๒,๕๐๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๕๐๐ แต่ไม่ถึง ๒,๕๐๐	ตั้งแต่ ๒๕๐ แต่ไม่ถึง ๕๐๐	ไม่ถึง ๒๕๐
๓. อาคารสถานพยาบาล	เตียง	ตั้งแต่ ๓๐ ขึ้นไป	ตั้งแต่ ๑๐ แต่ไม่ถึง ๓๐	-	ไม่ถึง ๑๐

ข้อ ๕ กำหนดมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทิ้งจากอาคารไว้ ดังต่อไปนี้

พารามิเตอร์	ค่ามาตรฐาน			
	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
๑. ความเป็นกรดและด่าง (pH)	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐	๕.๕ - ๙.๐
๒. บีโอดี (Biochemical Oxygen Demand)	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๓๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารอยู่อาศัย
				ไม่เกิน ๑๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารพาณิชย์ และอาคารสถานพยาบาล
๓. ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด (Total Suspended Solids)	ไม่เกิน ๓๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๖๐ มิลลิกรัมต่อลิตร
๔. ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด (Total Dissolved Solids)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑,๓๐๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-

พารามิเตอร์	ค่ามาตรฐาน			
	อาคาร ประเภท ก.	อาคาร ประเภท ข.	อาคาร ประเภท ค.	อาคาร ประเภท ง.
	สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	สำหรับอาคารอยู่อาศัยและอาคารพาณิชย์	
	เพิ่มขึ้นจากปริมาณในน้ำใช้ปกติไม่เกิน ๑,๐๐๐ สำหรับอาคารสถานพยาบาล	เพิ่มขึ้นจากปริมาณในน้ำใช้ปกติไม่เกิน ๑,๐๐๐ สำหรับอาคารสถานพยาบาล	-	-
๕. ซัลไฟด์ (Sulfide)	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-
๖. ทีเคเอ็น (Total Kjeldahl Nitrogen)	ไม่เกิน ๓๕ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๓๕ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๔๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-
๗. น้ำมันและไขมัน (Oil and Grease)	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๒๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารอยู่อาศัย
				ไม่เกิน ๕๐ มิลลิกรัมต่อลิตร สำหรับอาคารพาณิชย์และอาคารสถานพยาบาล
๘. แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมด (Total Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	ไม่เกิน ๕,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	-	-
๙. แบคทีเรียกลุ่มฟีคอลโคลิฟอร์ม (Fecal Coliform Bacteria) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	ไม่เกิน ๑,๐๐๐ (เอ็มพีเอ็นต่อ ๑๐๐ มิลลิกรัม)	-	-
๑๐. คลอรีนอิสระ (Free Chlorine) (สำหรับอาคารสถานพยาบาล)	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	ไม่เกิน ๑.๐ มิลลิกรัมต่อลิตร	-	-

ข้อ ๖ การตรวจสอบมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทั้งจากอาคารให้ใช้วิธีการ ดังต่อไปนี้

๖.๑ ความเป็นกรดและด่าง ให้ใช้เครื่องวัดความเป็นกรดและด่างของน้ำ (pH Meter) ที่มีความละเอียดไม่ต่ำกว่า ๐.๑ หน่วย

๖.๒ บีโอดี ให้ใช้วิธีบ่มตัวอย่างที่อุณหภูมิ ๒๐ องศาเซลเซียส เป็นเวลา ๕ วันติดต่อกัน และหาค่าออกซิเจนละลายด้วยวิธีเอไซด์มอดิฟิเคชัน (Azide Modification) หรือวิธีเมมเบรนอิเล็กโทรด (Membrane Electrode) หรือวิธีออปติคัลโพรบ (Optical Probe)

๖.๓ ของแข็งแขวนลอยทั้งหมด ให้ใช้วิธีการกรองผ่านกระดาษกรองใยแก้ว (Glass Fiber Filter) และอบแห้งที่อุณหภูมิ ตั้งแต่ ๑๐๓ ถึง ๑๐๕ องศาเซลเซียส เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๖.๔ ของแข็งละลายน้ำทั้งหมด ให้ใช้วิธีระเหยตัวอย่างที่กรองผ่านกระดาษกรองใยแก้ว (Glass Fiber Filter) และอบแห้งที่อุณหภูมิ ๑๘๐ องศาเซลเซียส เป็นเวลาอย่างน้อย ๑ ชั่วโมง

๖.๕ ซัลไฟด์ ให้ใช้วิธีไอโอดิเมทริก (Iodometric Method) หรือวิธีเมทิลีนบลู (Methylene Blue Method)

๖.๖ ทีเคเอ็น ให้ใช้วิธีเจลดาล์ (Kjeldahl)

๖.๗ น้ำมันและไขมัน ให้ใช้วิธีสกัดด้วยตัวทำละลายแล้วแยกหาน้ำมันและไขมัน

๖.๘ แบคทีเรียกลุ่มโคลิฟอร์มทั้งหมดและแบคทีเรียกลุ่มฟิคอลโคลิฟอร์ม ให้ใช้วิธีมัลติเพิล ทิวบ์ เฟอ์เมนเทชัน เทคนิค (Multiple Tube Fermentation Technique)

๖.๙ คลอรีนอิสระ ให้ใช้วิธีไทเทรต (Titrimetric method) หรือวิธีเทียบสี (Colorimetric method) หรือวิธีไอโอดิเมทริก อิเล็กโทรด (Iodometric Electrode Technique)

ข้อ ๗ การคิดคำนวณขนาดของอาคารตามข้อ ๔ ให้เป็นไปตามวิธีการที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๘ การตรวจสอบค่ามาตรฐานน้ำทั้งตามข้อ ๖ ต้องเป็นไปตามคู่มือวิเคราะห์น้ำและน้ำเสียของสมาคมวิศวกรรมสิ่งแวดล้อมแห่งประเทศไทย หรือ Standard Methods for the Examination of Water and Wastewater ซึ่ง American Public Health Association, American Water Works Association และ Water Environment Federation ของประเทศสหรัฐอเมริกากำหนดฉบับล่าสุด หรือตามที่คณะกรรมการควบคุมมลพิษประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๙ การเก็บตัวอย่างน้ำทั้งเพื่อการตรวจสอบมาตรฐานควบคุมการระบายน้ำทั้งตามข้อ ๕ ให้เป็น ดังต่อไปนี้

๙.๑ ให้เก็บในจุดระบายทิ้งลงสู่แหล่งน้ำสาธารณะหรือออกสู่สิ่งแวดล้อมหรือจุดอื่นที่สามารถใช้เป็นตัวแทนของน้ำทั้งที่ระบายออกจากอาคาร ในกรณีมีการระบายทิ้งหลายจุดให้เก็บทุกจุด

๙.๒ วิธีการเก็บตัวอย่างน้ำทั้ง ณ จุดเก็บตัวอย่างตามข้อ ๙.๑ ให้เก็บแบบจ้วง (Grab Sampling)

ข้อ ๑๐ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

พ

พ

ณ

สิ่งแวดล้อม