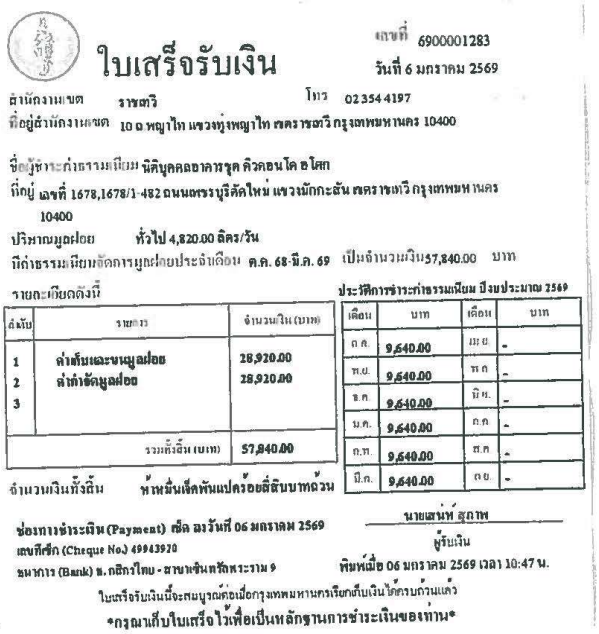
ภาคผนวก จ 2

เอกสารใบเสร็จขนถ่ายสิ่งปฏิกูล



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900001283
วันที่ 6 มกราคม 2569

สำนักงานเขต ราชเทวี โทร 02 354 4197
ที่อยู่สำนักงานเขต 10 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคลอาคารชุด คิวคอนโด อโศก
ที่อยู่ เลขที่ 1678,1678/1-482 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 4,820.00 ลิตร/วัน
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ต.ค. 68-มี.ค. 69 เป็นจำนวนเงิน 57,840.00 บาท

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	28,920.00
2	ค่าทำลายมูลฝอย	28,920.00
3		
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	57,840.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ต.ค.	9,640.00	เม.ย.	-
พ.ย.	9,640.00	พ.ค.	-
ธ.ค.	9,640.00	มิ.ย.	-
ม.ค.	9,640.00	ก.ค.	-
ก.พ.	9,640.00	ส.ค.	-
มี.ค.	9,640.00	ก.ย.	-

นายเสน่ห์ สุภาพ
ผู้รับเงิน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 06 มกราคม 2569
เลขที่เช็ก (Cheque No.) 4994 3920
ธนาคาร (Bank) ธ. กสิกรไทย - สาขาเซ็นทรัลพระราม 9

พิมพ์เมื่อ 06 มกราคม 2569 เวลา 10:47 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900001283
วันที่ 6 มกราคม 2569

สำนักงานเขต ราชเทวี โทร 02 354 4197
ที่อยู่สำนักงานเขต 10 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคลอาคารชุด คิวคอนโด อโศก
ที่อยู่ เลขที่ 1678,1678/1-482 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 4,820.00 ลิตร/วัน
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ต.ค. 68-มี.ค. 69 เป็นจำนวนเงิน 57,840.00 บาท

รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	28,920.00
2	ค่าทำลายมูลฝอย	28,920.00
3		
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	57,840.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ต.ค.	9,640.00	เม.ย.	-
พ.ย.	9,640.00	พ.ค.	-
ธ.ค.	9,640.00	มิ.ย.	-
ม.ค.	9,640.00	ก.ค.	-
ก.พ.	9,640.00	ส.ค.	-
มี.ค.	9,640.00	ก.ย.	-

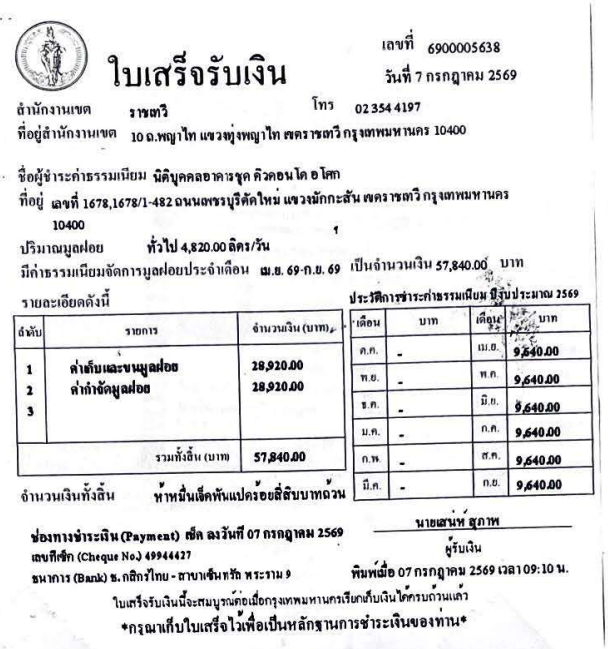
นายเสน่ห์ สุภาพ
ผู้รับเงิน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 06 มกราคม 2569
เลขที่เช็ก (Cheque No.) 4994 3920
ธนาคาร (Bank) ธ. กสิกรไทย - สาขาเซ็นทรัลพระราม 9

พิมพ์เมื่อ 06 มกราคม 2569 เวลา 10:47 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6900005638
วันที่ 7 กรกฎาคม 2569

สำนักงานเขต ราชเทวี โทร 02 354 4197
ที่อยู่สำนักงานเขต 10 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคลอาคารชุด คิวคอนโด อโศก
ที่อยู่ เลขที่ 1678,1678/1-482 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 4,820.00 ลิตร/วัน
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน เม.ย. 69-ก.ย. 69 เป็นจำนวนเงิน 57,840.00 บาท
รายละเอียดดังนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	28,920.00
2	ค่าทำลัดมูลฝอย	28,920.00
3		
	รวมทั้งสิ้น (บาท)	57,840.00

จำนวนเงินทั้งสิ้น ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ต.ค.	-	เม.ย.	9,640.00
พ.ย.	-	พ.ค.	9,640.00
ธ.ค.	-	มิ.ย.	9,640.00
ม.ค.	-	ก.ค.	9,640.00
ก.พ.	-	ส.ค.	9,640.00
มี.ค.	-	ก.ย.	9,640.00

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 07 กรกฎาคม 2569
เลขที่เช็ก (Cheque No.) 49944427
ธนาคาร (Bank) ธ. กสิกรไทย - สาขาเซ็นทรัล พระราม 9

นายเสน่ห์ สุภาพ
ผู้รับเงิน
พิมพ์เมื่อ 07 กรกฎาคม 2569 เวลา 09:10 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว
กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

ใบเสร็จรับเงิน
เลขที่ 6900005638
วันที่ 7 กรกฎาคม 2569
สำนักงานเขต ราชเทวี โทร 02 354 4197
ที่อยู่สำนักงานเขต 10 ถ.พญาไท แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม นิติบุคคลอาคารชุด คิวคอนโด อโศก
ที่อยู่ เลขที่ 1678,1678/1-482 ถนนเพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร 10400
ปริมาณมูลฝอย ทั่วไป 4,820.00 ลิตร/วัน
มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน เม.ย. 69-ก.ย. 69 เป็นจำนวนเงิน 57,840.00 บาท
รายละเอียดดังนี้
ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2569
จำนวนเงินทั้งสิ้น ห้าหมื่นเจ็ดพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน
ช่องทางชำระเงิน (Payment) เช็ค ลงวันที่ 07 กรกฎาคม 2569
เลขที่เช็ก (Cheque No.) 49944427
ธนาคาร (Bank) ธ. กสิกรไทย - สาขาเซ็นทรัล พระราม 9
นายเสน่ห์ สุภาพ
ผู้รับเงิน
พิมพ์เมื่อ 07 กรกฎาคม 2569 เวลา 09:10 น.
ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว
กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน

ภาคผนวก จ 3

เอกสารแผนซ้อมหนีไฟ

แผนการซ้อมหนีไฟประจำปี 2568
นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก
(สมมุติเหตุการณ์กลางวัน)

วัตถุประสงค์
1. เพื่อฝึกปฏิบัติผู้มีหน้าที่ รับผิดชอบตามแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยฯ
2. เพื่อฝึกปฏิบัติ และค้นหาจุดบกพร่องจากการซ้อมตามขั้นตอนของแผนป้องกันและระงับอัคคีภัย

กำหนดการฝึกซ้อม
วันพุธที่ 19 เดือนพฤศจิกายน 2568 เวลา 09.30 น. - 12.00 น.

สถานการณ์จำลอง
สถานที่เกิดเหตุ : ห้องพลู ส่วนกลาง ชั้น 8
เหตุการณ์จำลอง : สัญญาณแจ้งเพลิงไหม้จากพื้นที่ส่วนกลางห้องพลู

เวลา	สถานที่	เหตุการณ์	วิธีการ	อุปกรณ์	ผู้รับผิดชอบ
09.30 - 10.30 น.	ล็อบบี้ส่วนกลาง ชั้น 1	อบรมความรู้เกี่ยวกับความปลอดภัยในอาคาร	- เจ้าหน้าที่จากสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัยข้านาญการ ให้ความรู้เจ้าของร่วม เจ้าหน้าที่และผู้ที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับความปลอดภัย ในอาคาร และวิธีการอพยพกรณี เกิดเหตุฉุกเฉินขึ้นภายในอาคารรวมทั้ง เส้นทางในการหนีไฟ และแจ้งรายละเอียดกำหนดการ / แผนในการซ้อม หนีไฟประจำปีครั้งนี้	โน๊ตบุ๊ค จอ มอนิเตอร์ ฯลฯ	เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่นิติฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
		จำลองเหตุการณ์ เกิดเหตุ และ	- สาธิตการทำงานของอุปกรณ์	อุปกรณ์	เจ้าหน้าที่นิติฯ และ วิศวกร ส่วนกลาง
10.35 น.	ประจำจุด	ประชุมเตรียมพร้อม	- ชักซ้อมแผนเพื่อเตรียมความพร้อม แจ้งบทบาทและตำแหน่งขั้นตอนการ ซ้อมหนีไฟครั้งนี้ (ภาคปฏิบัติ)	แผนการซ้อม	เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
11.40 น.	ชั้น 8 ห้องพลู	ตู้แสดงสถานะแจ้งเหตุบริเวณ ห้องคอนโทรล	- สมมุติเหตุการณ์ว่าสัญญาณเตือนภัย ชั้น 8 ห้องพลู แจ้งเหตุดังขึ้นที่ตู้ควบคุม FCP (โดยใช้สเปรย์ฉีดหัว SMOKE ห้องพลู)	PHONE วิทยุสื่อสาร	หัวหน้าช่างอาคาร
11.00 น.	จุดเกิดเหตุ	ระงับเหตุเบื้องต้น	- ช่างประจำอาคาร เข้าทำการตรวจสอบพบว่า เกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ชั้น 8 ห้องพลู จึงแจ้งหน.ช่างอาคาร และผู้จัดการอาคาร เพื่อทราบและ กำลังสนับสนุนในการดับเพลิงเบื้องต้นโดยช่างประจำอาคาร พร้อมกับรถขนอุปกรณ์ดับ เพลิงขึ้นสนับสนุนการดับเพลิงโดยใช้ลิฟท์พนักงานไปยังชั้นที่เกิดเหตุ และทำการดับเพลิงเบื้องต้น	ถังดับเพลิงเคมี สายดับเพลิง หัวดับเพลิง	หัวหน้าช่างอาคาร ผู้จัดการอาคาร
11.05 น.	จุดเกิดเหตุ	ขออนุญาติใช้น้ำดับเพลิง (ไม่สามารถควบคุมเพลิงได้) ตัดกระแสไฟฟ้าภายในอาคาร เตรียมสายฉีดน้ำดับเพลิง	- ช่างประจำอาคาร แจ้งผู้จัดการอาคาร ตัดไฟและขออนุญาติใช้น้ำ ดับเพลิง - ช่างอาคาร ทำการขึ้นตัดไฟที่ห้องไฟฟ้าชั้นเกิดเหตุ(ชั้น8) - ช่างประจำอาคาร ทำการใช้น้ำเพื่อดับเพลิง	วิทยุสื่อสาร สายฉีดน้ำดับเพลิง	ผู้จัดการอาคาร หัวหน้าช่างอาคาร ช่างอาคาร
11.07 น.	จุดเกิดเหตุ	ขอกำลังสนับสนุนภายนอก	- ช่างประจำอาคาร แจ้งว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงไหม้ได้จึงแจ้งขอกำลังสนับสนุนจาก ภายนอก ผู้ช่วย ผู้จัดการอาคาร ทราบและประสานงานโทรแจ้งหน่วยงานดับเพลิงดินแดง	วิทยุสื่อสาร	ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร
11.08 น.	สำนักงานนิติฯ	โทรศัพท์แจ้งเหตุ ขอกำลังสนับสนุนภายนอก โทรศัพท์แจ้ง ผู้บังคับบัญชา และหน่วยงานสนับสนุนภายใน	1.สถานีดับเพลิงเขตพญาไท โทร. 02-354-6848 2.ศูนย์รับแจ้งเหตุ 199 รายงานผู้บังคับบัญชาการและหน่วยงานสนับสนุนภายใน	วิทยุสื่อสาร วิทยุสื่อสาร	ผู้จัดการอาคาร ผู้จัดการอาคาร
11.10 น.	ทั้งอาคาร	กระดิ่งดังทั้งอาคาร	- กระดิ่งทั้งอาคารดังเพื่อแจ้งให้เจ้าของร่วมที่พักอาศัยในโครงการทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ และไม่ สามารถระงับเหตุได้ให้รีบอพยพออกจากตัวอาคารโดยด่วน		
11.11 น.	สำนักงานนิติฯ		- ผู้จัดการอาคาร สั่งการให้อพยพออกจากอาคาร และจัดตั้งกองอำนวยการที่จุดรวมพล (บริเวณด้านหลังอาคาร) - เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน และ เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ จะไปประจำที่ทางออกบันไดหนีไฟเพื่อ พาผู้อพยพ ไปกองอำนวยการ ณ จุดรวมพล บริเวณด้านหลังอาคาร / นับจำนวนผู้อพยพ ลงมา	วิทยุสื่อสาร	ผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน เจ้าหน้าที่ฝ่ายธุรการ
11.16 น	จุดเกิดเหตุ	เจ้าหน้าที่ดับเพลิงดินแดง เข้าที่เกิดเหตุ	- เมื่อเจ้าหน้าที่ดับเพลิงเข้าพื้นที่แล้ว หน.รปภ. จึงพามาที่ลิฟต์ดับเพลิงด้านข้างอาคารและให้ช่างอาคาร ซึ่งประจำอยู่ลิฟต์ขนของนำทางขึ้นไปยังจุดเกิดเหตุเพื่อทำการควบคุมเหตุเพลิงไหม้ / พร้อมแบบแปลน ชั้น 8		ช่างอาคาร หน.รปภ.
11.20 น.	จุดเกิดเหตุ	เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสามารถระงับเหตุได้แล้ว	- ช่างประจำอาคาร ได้แจ้ง ผู้จัดการอาคาร เจ้าหน้าที่ระงับเพลิงลงบเป็นที่เรียบร้อย	วิทยุสื่อสาร	ผู้จัดการอาคาร
11.30 น.	ทุกจุด	เคลียร์งานระบบ	- ผู้จัดการอาคาร สั่งให้ทุกคนเคลียร์ระบบให้อยู่ในสภาวะปกติ	วิทยุสื่อสาร	ผู้จัดการอาคาร
	จุดรวมพล	ลงทะเบียนเจ้าของร่วม	- สอบถามเจ้าของร่วมที่อพยพลงมาว่ามีผู้ใดติดค้างอยู่ในอาคารและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเข้าสู่ขั้นการ เยียวยาผู้ได้รับบาดเจ็บ	วิทยุสื่อสาร	ผู้จัดการอาคาร
11.30 - 12.00 น.	ลานหน้าอาคาร	ปฏิบัติสาธิตการดับเพลิง	- ภาคปฏิบัติสาธิตการดับเพลิงชนิดต่างๆ - การใช้งานถังดับเพลิง - ถ่ายภาพร่วมกัน		เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม เจ้าหน้าที่นิติฯ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

***หมายเหตุ - ทีมสนับสนุนการซ้อมหนีไฟ กระจายกำลังสนับสนุนตามความเหมาะสม

ภาคผนวก จ 4

ระเบียบการพักอาศัย

ระเบียบการอยู่อาศัย



นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

สารบัญ

การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง	3
การตกแต่งห้องชุด	7
การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	11
การใช้บัตรคีย์การ์ด	17
การใช้ลิฟต์	18
การขอใช้อาคารสถานที่	19
การใช้ระบายน้ำ	21
การใช้ห้องออกกำลังกาย	22
การใช้ห้องซาวน่า	23
การใช้ห้องอบไอน้ำ	25
การใช้อ่างจากุซซี่ (JACUZZ)	27
การใช้ตู้ล็อกเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8	28
การใช้ห้องอ่านหนังสือ	28
การใช้ห้องพลู	30
การใช้โถงชั้น 8	31
การใช้ห้องประชุม	32
การใช้สวนส่วนกลาง	33
การขอดูภาพกล้องวงจรปิด	34
การใช้บริการรถเข็น	35

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก
เรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง

ข้อ 1 ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์ส่วนกลาง มีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ ได้เกิดความรู้ความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยรวมกัน และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของร่วม และ ผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2 ในระเบียบนี้

"ผู้พักอาศัย" เจ้าของร่วม	หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยใช้สิทธิของ
"ผู้มาติดต่อ"	หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราว
"นิติบุคคลอาคารชุด"	หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก
"ผู้จัดการนิติบุคคล"	หมายถึง บุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคลก็ได้ ในกรณีที่นิติบุคคลเป็นผู้จัดการ ให้นิติบุคคลนั้นแต่งตั้งบุคคลธรรมดาคนหนึ่งเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลในฐานะผู้จัดการ นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งจนกว่าจะมีมติของที่ประชุมใหญ่ของเจ้าของร่วมมีมติแต่งตั้ง หรือกำหนดให้บุคคลหรือนิติบุคคลใดดำรงตำแหน่งเป็นผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการ และบำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติหน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแลความปลอดภัย ความสงบเรียบร้อย และเป็นระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วน ให้ผู้จัดการมีอำนาจโดยความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆเกี่ยวกับความปลอดภัยของอาคาร ดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการทรัพย์สินของตนเอง นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมายและหน้าที่ความรับผิดชอบ ตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ ศ 2522 และ พระราชบัญญัติอาคารชุด ฉบับแก้ไขเพิ่มเติม
"ฝ่ายบริหารอาคาร"	หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ ในการดูแลความปลอดภัย ความสะอาด และการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบายในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง
"ทรัพย์ส่วนกลาง"	หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่มิใช่ห้องชุดที่ดินที่ตั้งอาคารชุด และที่ดิน หรือทรัพย์สินอื่นที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

"ห้องชุด" หมายถึง ส่วนของอาคารชุดที่แยกการถือกรรมสิทธิ์ออกได้เป็นส่วนเฉพาะของแต่ละบุคคล

ข้อ 3 ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย มีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง (เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง, พูดคุยเสียงดัง) รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4 ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่ บริเวณระเบียงห้องชุด และพื้นที่ส่วนกลาง รวมทั้ง ทิ้งก้นบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่ เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควันบุหรี่ไปรบกวนผู้อื่นหรือห้องชุดอื่น

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ดัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์ส่วนบุคคลของตน ดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกั้นห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลังและผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่น และการกระทำใดๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตน อันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ที่มีความประสงค์จะดัดแปลงแก้ไขหรือตกแต่งห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อนดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิม บริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และรวมไปถึงราวระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม ที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยห้องชุด ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสง บริเวณหน้าต่างห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุด อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุด ดังนี้

ความโปร่งใส ไม่เกิน 60%

การสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%

สีเป็นแบบใสเท่านั้น ห้ามเป็นสีดำ เขียว หรือสีอื่นๆ

5.5 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาดผ้าใบ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณ หน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคาร

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่ง และรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดสามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สิน เข้า-ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์ม การนำทรัพย์สิน เข้า ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สิน เข้า ออก โดยอนุญาตให้ขนย้าย ระหว่างเวลา 09.00 - 17.00 น. หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเท้า หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลางอื่น รวมทั้ง ห้ามติดป้าย ขาย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณาบริเวณผนัง กระจกห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด และการตากผ้านวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมทั้งภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะสร้างความรำคาญ น่ากลัว น่ารังเกียจ ภายในห้องชุด หรือ นำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด และพื้นที่ส่วนกลาง

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่าน หรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างประจำอาคาร เข้าทำการตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่ทรัพย์ส่วนกลาง หรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้คีย์การ์ด เปิดประตูเข้า – ออก อาคาร และการเปิดปิด ลิฟต์

โดยสาร ด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงล็อบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึง แขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัยใช้คีย์การ์ด เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มิใช่ แขก หรือผู้มาติดต่อที่มาพบหรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกันคนร้าย

แฝงตัวเข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคาร ทราบทันที

ข้อ 12 นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบและข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

13.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับซ้ำวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

13.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด มีสิทธิ์ระงับการให้นิติการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้นิติการสั่นทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

13.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคาร จะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

13.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ทุกวันที่คนทำงาน เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาต้องแจ้งรายชื่อคนงานให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารตรวจสอบทุกครั้งที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุด ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร อาจจะมอบหมายให้พนักงานรักษาความปลอดภัย หรือพนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ผู้ใด ผู้หนึ่ง เป็นผู้ตรวจเช็คได้ ตามความเหมาะสม

ข้อ 7 อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ได้ตั้งแต่วันจันทร์ วันศุกร์ เวลา 08.30 - 17.00 น. โดยงานที่เข้าทำ ตกแต่ง จะต้องไม่มีกลิ่น เสียงรบกวน ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด และไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งห้องชุด ในวันเสาร์ อาทิตย์ วันนักขัตฤกษ์ หากจำเป็นต้องทำงานวันเสาร์-อาทิตย์ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารให้อนุมัติ ซึ่งจะทำงานได้ในเวลา 09.00 – 12.00 น. โดยลักษณะงานที่จะอนุญาตต้องเป็นการเก็บงานเพื่อจบงานและไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด

ข้อ 8. เจ้าของห้องชุด ควรนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ภายในห้องชุด เพื่อป้องกันเหตุเพลิงไหม้ จากการซ่อมแซม ปรับปรุง หรือตกแต่งห้องชุด

ข้อ 9. ในกรณีการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด เกิดฝุ่นละออง เสียงดัง หรือมลภาวะใดๆ อันเกิดจากการตกแต่ง ซ่อมแซม หรือปรับปรุงห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำการปิดประตูและหน้าต่างทุกบานของห้องชุด หรือจัดหาวัสดุ อุปกรณ์ต่างๆ ที่สามารถป้องกันเหตุดังกล่าว

ข้อ 10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระเข้า – ออกระหว่างการเข้าตกแต่งห้องชุด ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องกรอกข้อมูลการขนย้ายวัสดุสิ่งของ เครื่องมือช่าง ตลอดจนสัมภาระต่างๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุดให้ทราบทุกครั้ง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด สงวนสิทธิ์ที่จะเข้าตรวจค้นได้ตลอดเวลา หากมีพฤติกรรมที่น่าสงสัย

ข้อ 11.เมื่อเลิกการทำงานตกแต่งห้องชุดในแต่ละวัน ผู้รับเหมา คนงาน จะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น ทางเดินร่วม โถงลิฟต์ บันได ที่ใช้ในการขนย้ายทรัพย์สิน ให้เรียบร้อย รวมทั้งเก็บขยะ หรือเศษอาหารทิ้งลงในถังขยะส่วนกลาง แต่หากเป็นวัสดุก่อสร้าง หรือขยะชิ้นใหญ่ ให้ผู้รับเหมา คนงาน นำใส่ถุงนำกลับออกไปทิ้งนอกอาคารชุด

ข้อ 12. เจ้าของร่วม จะต้องทำการชำระค่าธรรมเนียม ค่าใช้จ่ายในการอำนวยความสะดวกอื่นๆ ดังนี้

12.1 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 1-15 วัน คิดค่าใช้จ่าย 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)

12.2 ระยะเวลาทำงานตกแต่งห้องชุด 16-31 วัน คิดค่าใช้จ่าย 3,000 บาท (สามพันบาทถ้วน)

ทั้งนี้โดยนิติบุคคลอาคารชุด จะทำการหักจากเงินค้ำประกันความเสียหาย ที่เจ้าของร่วมได้ค้ำประกันไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13 ห้ามตกแต่งต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์ส่วนกลางหรือกระทำการใดๆ อันอาจเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ระบบประปา ไฟฟ้า ความมั่นคง หรือระบบการป้องกันความเสียหายของอาคาร รวมทั้งความสวยงามทางด้านสถาปัตยกรรมโดยเด็ดขาด รวมทั้ง ห้ามปรับเพิ่มความหนาของพื้นห้องชุด เว้นแต่การปรับนั้นไม่กระทบต่อโครงสร้างความมั่นคงแข็งแรงของอาคารชุด โดยทั้งนี้ต้องได้รับการรับรองจากวิศวกรผู้ตรวจแบบ

ข้อ 14. ห้ามนำวัสดุสิ่งของอุปกรณ์ตกแต่ง ทุกชนิดมาวางหรือจัดเก็บไว้ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุด โดยเด็ดขาด ยกเว้นจะได้รับการอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 15. ห้ามขนถ่ายวัสดุ หรืออุปกรณ์ที่มีขนาดยาวมากเกินขนาดขึ้น ลงลิฟต์, บันไดหนีไฟ และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชุดขีดผนังและกระทบกระแทกหลอดไฟ และทรัพย์ส่วนกลางอื่นๆ

ข้อ 16. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน, ทินเนอร์, แอลกอฮอล์ เมื่อเลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปได้วันทุกครั้ง

ข้อ 17. ห้ามผู้รับเหมาที่เข้ามาทำงานตกแต่งห้องชุด ใช้สิ่งอำนวยความสะดวกภายในอาคารชุด ใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์ส่วนกลางโดยเด็ดขาด ให้ผู้รับเหมา คนงานใช้ภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งต่อเติมเท่านั้น

*** หากกรณีต้องการใช้ไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้รับเหมา คนงาน <u>จะต้องชำระค่าบริการการใช้ไฟฟ้า ต่อวัน ๆ ละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)</u> ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดก่อนปฏิบัติงานทุกครั้ง

ข้อ 18. ให้ผู้รับเหมาและคนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และ ในระหว่างที่ปฏิบัติงานหรือระหว่างพักการทำงาน ห้ามผู้รับเหมาและคนงาน สูบบุหรี่ภายในอาคารชุดโดยเด็ดขาด ไม่ว่าจะเป็นภายในห้องชุด ทางเดินร่วมหรือบันไดหนีไฟ รวมทั้ง ห้ามดื่มสุรา, เล่นการพนัน, ทะเลาะวิวาท, ส่งเสียงดังรบกวน หรือเล่นกีฬาทุกชนิดภายในอาคาร และให้อยู่ภายในห้องชุดที่ดำเนินการตกแต่งเท่านั้น

ข้อ 19. ห้ามผู้รับเหมา และคนงานพักอาศัยในอาคารชุด ไม่ว่าในเวลาใด

ข้อ 20.ผู้รับเหมา และคนงาน ควรปฏิบัติตัวขณะทำงาน และอยู่ในอาคารชุด ดังนี้

20.1 ห้ามตึงสัญญาณอุปกรณ์แจ้งเหตุด้วยมือ หรือ ตัดสัญญาณระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ หรือก่อให้เกิดสัญญาณแจ้งเตือนหากฝ่าฝืน สงวนสิทธิ์ในการระงับงานและปรับตามระเบียบนี้

20.2 ผู้รับเหมา และคนงาน ต้องแต่งกายรัดกุมสุภาพ หรือเป็นเครื่องแบบของบริษัทรับจ้างนั้นๆ พร้อมติดบัตรผู้รับเจ้างให้เห็นชัดเจนตลอดเวลาทำงาน หรือภายในพื้นที่ส่วนอื่นๆ ของอาคารชุด และต้องทำการส่งมอบบัตรคืนให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังจากเลิกงานทุกวัน ถ้าไม่ติดบัตรจะเป็นการตักเตือนในครั้งแรก และหากเพิกเฉยจะระงับการเข้าทำงานทันที กรณีที่บัตรสูญหายจะต้องชดใช้เป็นเงินจำนวน 300 บาท/บัตรหนึ่งใบ

20.3 ห้ามผู้รับเหมา คนงาน เปิดประตูห้องที่กำลังตกแต่ง ทิ้งไว้ขณะทำงาน รวมถึงประตูหนีไฟค้างไว้ และหลังเลิกงานในแต่ละวันจะต้องตรวจเช็คปิดประตูหน้าต่าง และบานเลื่อนให้เรียบร้อยก่อนออกจากห้องชุดทุกครั้ง

20.4 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสารโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.5 ห้ามนำน้ำปูนหรือน้ำที่เป็นตะกอนจับแข็งทิ้งลงในท่อระบายทิ้ง หรือ โถส้วมโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.6 นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ ในการฟ้องร้อง ผู้รับเหมาหรือคนงานหรือลูกจ้างของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ตามดุลพินิจของผู้จัดการอาคารได้

20.7 ผู้รับเหมาจะต้องดูแลความสะอาดรอบๆ ท่อระบายน้ำทิ้งทั้งหมด พร้อมทั้งดูแลชิ้นส่วนอุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา สำหรับท่อน้ำทิ้งที่ยังไม่ได้ติดตั้งอุปกรณ์หรือสุขภัณฑ์ จะต้องทำการปิดปลายท่อเพื่อป้องกันเศษวัสดุที่ก่อให้เกิดการอุดตันลงในท่อระบายน้ำ หากฝ่าฝืนปรับตามระเบียบนี้

20.8 ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งออกจากพื้นที่ตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนสิ้นสุดงานตกแต่งไม่น้อยกว่า 3 วัน พร้อมทั้งกำหนดนัดหมายวันตรวจสอบพื้นที่หลังตกแต่ง

ข้อ 21 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งให้ระงับการตกแต่งห้องชุดทันที จนกว่าจะได้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนด หากยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่อนุญาตให้เข้าทำการตกแต่งต่อเติมห้องชุด อีกต่อไป และอาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

21.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับครั้งละไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

21.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับในระยะเวลาที่กำหนดแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

21.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

21.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากตามความเป็นจริงด้วย

ข้อ 22. การขอคืนเงินประกัน กำหนดให้ยื่นขอคืนเงินประกันได้ภายหลังจากผู้จัดการอาคารได้เซ็นต์อนุมัติการตรวจสอบห้องชุดหลังการตกแต่ง และบันทึกการตรวจสอบการตกแต่งก่อนคืนเงินค้ำประกันประมาณ 30 วันเป็นอย่างน้อย โดยมีเอกสารประกอบการยื่นคืนเงินค้ำประกันการตกแต่งห้องชุด

2.1 ใบเสร็จรับเงินค่าค้ำประกันการตกแต่งห้องชุดตัวจริง

2.2 กรอกแบบฟอร์ม ใบขอคืนเงินค้ำประกัน

2.3 เอกสารตรวจสอบหลังตกแต่งห้องชุด (นิติบุคคลฯ ดำเนินการตรวจสอบพร้อมเจ้าของห้องชุด)

หมายเหตุ

ระเบียบอาคารชุดและการอยู่อาศัย ต้องกล่าวคาจมีการแก้ไขปรับปรุง หรือเปลี่ยนแปลงได้ในภายภาคต โดยคณะกรรมการนิติบุคคลฯ ตามความเหมาะสม โดยอาศัยอำนาจตาม พ ร บ อาคารชุด (ฉบับที่4) พ ศ 2551 และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

11

เรื่อง การใช้พื้นที่จอดรถ และคีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กั้นอัตโนมัติ (บลูทูธ)

ระเบียบฉบับนี้เกี่ยวกับการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด / อัตราค่าจอดรถ ใช้บังคับรถยนต์ที่มีล้อ ขับเคลื่อนตั้งแต่ 2 ล้อขึ้นไป รวมถึงรถจักรยานยนต์ที่นำมาจอดในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารชุด คิว คอนโด อโศก ฯ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ มีรายละเอียดดังนี้

1. **พื้นที่จอดรถ**

พื้นที่จอดรถของอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เป็นลักษณะการจอดแบบหมุนเวียน ไม่มีเจ้าของรวมท่านใดเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในพื้นที่จอดรถแต่เพียงผู้เดียวทั้งนี้ให้หมายถึงพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ด้วย

ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย โอนสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถ กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดรายอื่น กรณีที่ตรวจสอบพบว่าเจ้าของร่วมนำที่จอดรถเวียนไปปล่อยเช่าถือว่ามีความผิด นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิคิดค่าปรับ จำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) / วัน ตั้งแต่วันแรกที่ตรวจสอบพบ จนถึงวันที่มาติดต่อชำระค่าปรับ

พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย ของนิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก เท่านั้น ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่ จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุด ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถ เป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งสิ้น เจ้าของรถควรล็อกเกียร์เบรก และติดตั้งระบบสัญญาณกันขโมย

ผู้ขับขี่รถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ทุกท่านที่จอดในที่จอดรถบริเวณรอบอาคารและภายในอาคารชุดฯ จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้ที่จอดรถของอาคารโดยเคร่งครัด หากฝ่าฝืน นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการปรับเงินตามข้อกำหนดที่มีไว้อย่างเคร่งครัด หรือหากพบว่ามีเจตนากระทำผิดซ้ำอันเป็นการไม่เคารพในสิทธิ์ส่วนรวมของผู้พักอาศัยในอาคารฯนั้น นิติบุคคลฯ จะไม่อนุญาตให้รถยนต์ หรือผู้ขับขี่ดังกล่าวจอดรถในพื้นที่จอดรถบริเวณอาคารฯ อีก

2. **สิทธิ์ในที่จอดรถ สำหรับเจ้าของร่วม 1 ห้องชุด** เพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการแอบอ้างสิทธิ์ ซึ่งจะนำไปสู่การลิดรอนสิทธิ์ของท่านเจ้าของร่วมท่านอื่นๆในอาคารชุดโดยมิชอบ ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน มีสิทธิ์พึงมีในการนำรถยนต์เข้ามาใช้งานจอดรถยนต์ของอาคารชุดฯ ได้ดังนี้

ชนิดห้องพัก	สิทธิ์การจอด(คัน)	
PH	4 ห้องนอน	4
3B (100 SQ M UP)	3 ห้องนอน	3
3B	3 ห้องนอน	2
STU,1B 2B	1 ห้องนอน	1

อ้างอิงข้อมูลจาก : คู่มือการพักอาศัยของโครงการคิว คอนโด อโศก

นิติบุคคลอาคารชุดจะให้บัตรคีย์การ์ดสำหรับที่จอดรถและสติ๊กเกอร์จอดรถ โดยเจ้าของร่วม ต้องทำการกรอกแบบฟอร์มพร้อมแสดงหลักฐาน ในการขอบัตรคีย์การ์ด และสติ๊กเกอร์จอดรถ ดังนี้

12.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)

12.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้าน

12.3 สำเนาทะเบียนรถ กรณีป้ายแดง ให้ยื่นประกอบในภายหลังเมื่อได้ทะเบียนรถตัวจริงแล้ว

กรณีผู้ยื่นขอสติ๊กเกอร์จอดรถ มิใช่เจ้าของร่วมให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบสติ๊กเกอร์จอดรถให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติบุคคลอาคารชุด และเมื่อสลับรถมาใช้แทนคันที่ลงทะเบียนไว้ มีผลให้ทะเบียนในสติ๊กเกอร์จอดรถไม่ตรงกับทะเบียนรถยนต์ ในกรณีนี้ให้ติดสติ๊กเกอร์บริเวณกระจกรถที่สามารถพบเห็นได้ง่าย เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ

กรณีที่บัตรคีย์การ์ด / สติ๊กเกอร์สูญหาย ให้เจ้าของร่วมทำการแจ้งลงบันทึกประจำวันที่สถานีตำรวจใกล้บ้าน จากนั้นนำเอกสารการแจ้งความ มาขออนุญาตออกบัตรคีย์การ์ดรถยนต์ และสติ๊กเกอร์จอดรถใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ทั้งนี้ สำหรับบัตรคีย์การ์ดที่เข้าออกลานจอดรถนั้นฝ่ายบริหารอาคารจะทำการลบข้อมูลบัตรที่สูญหาย (บัตรเก่า) ออกจากฐานข้อมูลในคอมพิวเตอร์ออก เพื่อป้องกันความปลอดภัย และการใช้สิทธิ์ซ้ำซ้อน หากผู้ใดนำสติ๊กเกอร์ที่แจ้งความมาใช้งานซ้ำซ้อน จะถูกปรับ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือนนับจากวันที่รับสติ๊กเกอร์ จนถึงวันที่ตรวจสอบพบ หรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญา หรือทั้งปรับทั้งถูกดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน

กรณีที่สติ๊กเกอร์จอดรถ ชำรุดเสียหาย ต้องนำสติ๊กเกอร์ใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำสติ๊กเกอร์ใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ผู้ใดปลอมแปลงสติ๊กเกอร์จอดรถ จะถูกปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ทันทีที่ตรวจพบหรือถูกร้องทุกข์ให้ดำเนินคดีทางอาญาหรือทั้งปรับทั้งดำเนินคดีทางอาญาพร้อมกัน กรณีผิดซ้ำในเดือนเดียวกันอัตราค่าปรับจะเพิ่มเป็น 2 เท่า และนิติบุคคลอาคารชุดจะระงับการเข้าใช้พื้นที่จอดรถสำหรับห้องชุดที่ฝ่าฝืน

นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบของสติ๊กเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิกสติ๊กเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

3 ผู้มาติดต่อ แบ่งเป็น 2 ประเภท ดังนี้

3.1 ผู้มาติดต่อ (Visitor) หมายถึง ผู้มาส่งสินค้า ผู้รับเหมางาน/หรืองานเข้าตกแต่งต่าง ๆ

3.2 แขกหรือญาติ (Guest) หมายถึง ผู้มาติดต่อห้องชุดทุกกรณี

4. การควบคุมรถยนต์เข้าออก มีระเบียบดังนี้

4.1 มีสติกเกอร์ + คีย์การ์ด = มีสิทธิ์จอดรถได้ ใช้เปิดไม้กั้นอัตโนมัติเข้า-ออก

4.2 ไม่มีสติกเกอร์ และ / หรือ ไม่มีคีย์การ์ด = ต้องรับบัตรจอดรถ และไม่สามารถขึ้นลานจอดได้

5.การจอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ ผู้มาติดต่อทั้งสองประเภทคือ ผู้มาติดต่อ-ภายนอก (Visitor) และผู้มาติดต่อ-ญาติ(Guest) ต้องปฏิบัติดังนี้

อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ

ประเภท	ค่าปรับ
กรณีไม่มีตราประทับ	
จอดไม่เกิน 30 นาที	ไม่คิดค่าปรับ
จอดเกิน 30 นาที แต่ไม่เกิน 3 ชั่วโมง	ค่าปรับชั่วโมงละ 300 บาท (นับตั้งแต่ชั่วโมงที่ 1 เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
จอดเกิน 24 ชั่วโมง	ล็อคล้อและคิดค่าปลดล็อควันละ 2,000 บาท นับตั้งแต่วันแรก
กรณีมีตราประทับ	
จอด 3 ชั่วโมงแรก	ไม่คิดค่าปรับ
จอดเกิน 3 ชั่วโมง	ค่าปรับชั่วโมงละ 40 บาท (เศษนาที คิดเป็น 1 ชั่วโมง)
จอดเกิน 12 ชั่วโมง	เหมาจ่าย วันละ 200 บาท
กรณีบัตรจอดรถหาย	1. ค่าปรับบัตรหาย 200 บาท 2 คิดค่าปรับจอดรถตามระเบียบ 3 ต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ และเซ็นหลักฐานการนำรถยนต์ออก

5.1 กรณีจอดรถไม่เกิน 30 นาที จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ โดยจะมีตราประทับหรือไม่มีก็ได้

5.2 กรณีจอดรถไม่เกิน 3 ชั่วโมง จะไม่คิดค่าบริการจอดรถ แต่ต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นของฝ่ายบริหารอาคารหรือ เจ้าของห้องชุด โดยจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอรับบัตร Visitor และดูปองบันทึกเวลาเข้า-ออกภายในโครงการ ทั้งนี้ บัตร Visitor จะต้องวางไว้ที่กระจกหน้ารถหรือจุดที่สามารถสังเกตเห็นได้ชัดเจน เพื่ออำนวยความสะดวกในการตรวจตอบให้กับเจ้าหน้าที่ และอนุญาตให้จอดรถได้เฉพาะจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้เท่านั้น **ห้ามนำรถขึ้นจอดรถบนอาคารเด็ดขาด**

5.3 กรณีจอดเกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ คิดค่าบริการจอดรถ ในชั่วโมงที่ 4 ขึ้นไป ในอัตรา ชั่วโมงละ 40 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1ชั่วโมง และต้องมีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุด

» ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับ คิดอัตรา 300 บาท เศษนาทีคิดเป็น 1 ชั่วโมง (คิดค่าบริการตั้งแต่ชั่วโมงแรก) หากไม่มีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหารอาคาร หรือเจ้าของห้องชุด

5.4 กรณีจอดเกิน 12 ชั่วโมงขึ้นไป

» ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ คิดค่าบริการจอดรถ เหมาจ่าย วันละ 200 บาท การประทับตราต้องมีลายเซ็นฝ่ายบริหาร หรือเจ้าของห้องชุดทุกครั้ง

» ผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับคิด 300/บาท ชั่วโมง (คิดค่าบริการจอดรถตั้งแต่ชั่วโมงแรก)

5.5 ผู้มาติดต่อ ที่มีตราประทับ จะต้องส่งบัตร Visitor และดูปอง ที่มีตราประทับพร้อมลายเซ็นฝ่ายบริหารอาคาร หรือ เจ้าของห้องชุด ที่มีการบันทึกเวลาเข้า – ออกคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนออกจากโครงการ เพื่อเก็บค่าบริการจอดรถหรือค่าปรับก่อนออกจากอาคารตามเงื่อนไขการเข้าจอดรถของนิติบุคคลฯ

5.6 รถยนต์ของผู้มาติดต่อ ที่ไม่มีตราประทับ หากจอดรถทิ้งไว้เกิน 24 ชั่วโมง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการ ล็อกล้อและคิดค่าปลดล็อกในอัตราวันละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นับตั้งแต่วันแรกที่มาจอดจนถึงวันปลดที่ล็อกล้อ และหากเกิดความเสียหายใดๆ ต่อรถยนต์หรืออุปกรณ์ประกอบต่างๆของรถยนต์จากการดำเนินการดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้นทุกกรณี

6.การประทับตราบัตรจอดรถ

6.1 **ผู้มาติดต่อ (Visitor)**ประทับตราที่นิติบุคคลฯ ด้วยหมึกสีแดง**พร้อมเจ้าหน้าที่ลงชื่อ**

6.2 **แขกหรือญาติ (Guest)** ประทับตราที่ห้องชุด ด้วยหมึกสีน้ำเงิน **พร้อมเจ้าของห้องชุดลงชื่อ**

6.3 ผู้มีอำนาจในการเซ็นหนังสือการเข้าจอดพร้อมประทับตราของนิติบุคคลฯได้แก่ ฝ่ายบริหารอาคาร (ผู้จัดการอาคาร, ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร,เจ้าหน้าที่ธุรการ,เจ้าหน้าที่บัญชี การเงิน,เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์)

7 อัตราค่าปรับบัตรจอดรถ (โดยคิดแยกกับค่าบริการจอดรถ)

7.1 กรณีบัตรจอดรถหาย จะต้องเสียค่าปรับจำนวน 200 บาท และต้องแสดงหลักฐานการครอบครองรถ พร้อมเซ็นเอกสารแสดงหลักฐานการนำรถเน็ตออก

8 สิทธิและสติกเกอร์จอดรถ

8.1 สติ๊กเกอร์จอดรถ ถือเป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแสดงสิทธิ์ในการเข้าใช้พื้นที่จอดรถภายใน
โครงการ และสติ๊กเกอร์จะต้องใช้คู่กับคีย์การ์ดเท่านั้น

8.2 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้จอดรถบนอาคาร เฉพาะรถยนต์ที่ติดสติกเกอร์และใช้คู่กับคีย์การ์ดจอดรถ
เท่านั้น

8.3 รถยนต์ที่ไม่ติดสติกเกอร์จอดรถ ถือเป็นรถประเภทบุคคลภายนอก ต้องรับบัตรจอดรถและสามารถจอดได้ในบริเวณพื้นที่ที่กำหนดให้เท่านั้น (ลานจอดรถบนอาคารชั้น 1) และเสียค่าบริการตามระเบียบ

8.4 ต้องติดสติกเกอร์จอดรถ บริเวณกระจกหน้ารถด้านบนขวามือของผู้ขับขี่ ตลอดเวลาที่เข้าจอดรถในโครงการ และต้อง
ใช้ควบคู่กับคีย์การ์ดเข้าลานจอด จึงจะสามารถขึ้นอาคารลานจอดได้

8.5 นิติบุคคลฯ ไม่คิดค่าใช้จ่าย สำหรับการออกสติกเกอร์ตามสิทธิ์ใบแรก

8.6 กรณีสติกเกอร์จอดรถ ชำรุดเสียหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร
โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายออกสติ๊กเกอร์ใบใหม่ ดังนี้

8.6.1 กรณีชำรุด ต้องนำสติกเกอร์ใบเดิม มาคืนให้นิติบุคคลฯ และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.6.2 กรณีสูญหาย ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง และมีค่าใช้จ่าย 500 บาท/ใบ

8.7 สติ๊กเกอร์จอดรถ จะต้องเป็นแบบที่นิติบุคคลฯ กำหนดและประกาศใช้ ณ ช่วงเวลานั้น ๆ เท่านั้น

8.8 เอกสารประกอบใบคำขอออกสติกเกอร์จอดรถใหม่

8.8.1 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของเจ้าของร่วม พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

8.8.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาพาสปอร์ต ของผู้เช่า/ผู้พักอาศัย พร้อมเซ็นชื่อกำกับ

8.8.3 สำเนาทะเบียนรถยนต์ ที่ต้องการจอด

8.9 ห้องชุดจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระค่าใช้จ่ายใด ๆ กับนิติบุคคลฯ ตลอดจนไม่ฝ่าฝืนข้อบังคับฯ ของการพักอาศัย

8.10 กรณีท่านเจ้าของร่วม ได้มอบสติกเกอร์จอดรถ ให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่นๆก็ตาม ท่านเจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือน
หนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

8.11 กรณีที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนรถที่เคยลงทะเบียนไว้แล้ว จะต้องนำสำเนาทะเบียนรถคันใหม่มาแสดงกับนิติ
บุคคล เพื่อทำประวัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลงรถที่ใช้ และรวมถึงกรณีที่มีการใช้รถเข้า-ออกมากกว่า 1 คัน ขอความร่วมมือ
ท่านเจ้าของร่วมนำสำเนาทะเบียนรถมาลงทะเบียนให้ครบทุกคัน

8.12 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ เปลี่ยนแปลงรูปแบบของสติกเกอร์ และสามารถเรียกคืน/ยกเลิกสติกเกอร์จอดรถทั้งหมดได้ ตามมติของคณะกรรมการฯ

9.คีย์การ์ดสำหรับผ่านไม้กั้นอัตโนมัติ

9.1 คีย์การ์ด ไม่สามารถใช้แทนสติกเกอร์จอดรถได้ จะต้องใช้ควบคู่กับสติกเกอร์จอดรถเท่านั้น

9.2 กรณีที่ท่านใช้คีย์การ์ด แต่ไม่ติดสติกเกอร์จอดรถหรือมีอย่างใดอย่างหนึ่ง รปภ จะขอให้ท่านทำการแลกบัตร
พร้อมรับบัตรผ่าน เสมือน รถยนต์ของผู้มาติดต่อ(Guest)

9.3 คีย์การ์ด มีระบบป้องกันการวนจอดรถยนต์ ท่านจะต้องใช้คีย์การ์ดเข้า-ออกให้ครบรอบ

9.4 ท่านสามารถใช้คีย์การ์ดผ่านกระจกรถยนต์ของท่าน กรณีที่ฟิล์มกรองแสงติดรถยนต์ของท่านไม่เกิน 40%

9.5 คีย์การ์ด อาจทำงานได้ไม่เต็มประสิทธิภาพ หากท่านนำไปติดสติกเกอร์, ใส่ของ, ใส่กระเป๋าฯลฯ

9.6 กรณีที่บัตรคีย์การ์ดถ่านหมด และ/หรือ แบตเตอรี่อ่อน เจ้าของคีย์การ์ดจะต้องเป็นผู้เปลี่ยนแบตเตอรี่เอง หรือซื้อ/นำ แบตเตอรี่มาให้ทางนิติบุคคลฯช่วยเปลี่ยนให้

9.7 กรณีคีย์การ์ดชำรุด เสียหาย หรือสูญหาย ท่านต้องแจ้งให้นิติบุคคลฯ รับทราบ เป็นลายลักษณ์อักษร โดยนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คิดค่าใช้จ่ายออกคีย์การ์ด ใบใหม่ดังนี้

9.7.1 <u>คีย์การ์ดชำรุดเสียหาย</u>
-นำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนให้นิติบุคคลฯ ค่าใช้จ่ายออกบัตรให้ 500 บาท/ใบ

9.7.2 <u>คีย์การ์ดสูญหาย</u>
-ต้องมีเอกสารลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจมาแสดง ค่าใช้จ่ายออกบัตรใหม่ 500 บาท/ใบ

10 ระเบียบการจอดรถทั่วไป

10.1 รถทุกชนิดและทุกคัน ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร โดยเคร่งครัด

10.2 รถที่มีสติกเกอร์ทุกคัน ขอความร่วมมือนำรถเข้าจอดที่อาคารจอดรถ ตามที่จัดไว้ให้ (บนอาคารลานจอด)

10.3 **กรณีรถที่มีสติกเกอร์** ต้องจอดในช่องจอดที่กำหนดให้เท่านั้น และไม่จอดกีดขวางผู้ใช้บริการท่านอื่น ๆ ฝ่าฝืนมีโทษปรับ 500 บาท / ครั้ง และจะดำเนินการล็อกล้อ

10.4 **ผู้มาติดต่อ ที่ไม่สติกเกอร์** ต้องจอดในพื้นที่ ที่จัดไว้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ขึ้นจอดบนอาคารลานจอด ฝ่าฝืนปรับ 2,000 บาท และทำการล็อกล้อทันทีที่มีการตรวจพบ

10.5 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใด ๆ กับรถทุกคันที่ฝ่าฝืนระเบียบการใช้ที่จอดรถ รวมถึงสามารถ
เคลื่อนย้ายรถออกจากพื้นที่ โดยไม่ต้องรับผิดชอบความเสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการดำเนินการดังกล่าว

10.6 อนุญาตให้รถจักรยานยนต์ จอดในช่องจอดที่ระบุไว้เท่านั้น (ชั้น 1 ด้านหลังอาคาร) หากที่จอดรถไม่
เพียงพอ ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ นิติบุคคลฯ เพื่อประสานงานจัดหาที่จอดให้

10.7 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ หรือสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถ

10.8 ใช้พื้นที่ด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังรำคาญ หรือรบกวนผู้ใช้บริการอื่น ๆ

10.9 ไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ในลานจอดรถ ฝ่าฝืนตรวจพบปรับ 2,000 บาท

10.10 ไม่ใช้พื้นที่จอดรถเป็นสถานที่ตกแต่งรถ และไม่นำสิ่งของใด ๆ วางไว้บนพื้นที่จอดรถ

10.11 ไม่นำรถที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่งช่องจอดเข้าจอดโดยเด็ดขาด

10.12 ไม่ล้างรถบริเวณที่จอดรถ หากจำเป็นให้ใช้ผ้าชุบน้ำหมาดเช็ดเท่านั้น และไม่ทำให้พื้นที่จอดรถมีน้ำขัง

10.13 ไม่เล่นการพนันทุกชนิด ,ไม่ดื่มของมึนเมา หรือกระทำการใด ๆ อันผิดกฎหมายในบริเวณพื้นที่จอดรถ

10.14 ไม่ทิ้งขยะ หรือจัดเก็บสิ่งของส่วนบุคคล ทิ้งไว้ในบริเวณพื้นที่จอดรถ

11. **บทลงโทษและค่าปรับ**

11.1 **กรณีพบว่ามีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืนทุกกรณี** นิติบุคคลฯ จะดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

11.1.1 แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร 2 ครั้ง

11.1.2 ปรับเงิน จำนวน 500 บาท/ ครั้ง ที่มีการกระทำผิดหรือฝ่าฝืน (อัตราดังกล่าวเป็นค่าปรับในส่วนของเจ้าของห้องชุด ไม่รวมถึงผู้ติดต่อภายนอก)

11.1.3 ผู้มาติดต่อภายนอก (visitor) ปรับ 2,000 บาท ทุกครั้งที่มีการประทำผิด หรือฝ่าฝืนระเบียบการเข้าใช้พื้นที่จอดรถของ นิติบุคคลฯ

11.1.4 นิติบุคคลฯ จะทำการล็อกล้อ และเจ้าของรถต้องติดต่อสำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อชำระค่าปรับ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท เพื่อปลดล็อกล้อ ยกเว้น ในกรณีเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีอำนาจเสมือนเจ้าของห้องชุด (ผู้เช่า) หรือผู้พักอาศัยปรับ 500 บาท

11.2 **รถยนต์ที่ไม่มีสติกเกอร์ และ / หรือ ไม่มีป้าย Visitor** วางไว้หน้ารถ ไม่อนุญาตให้จอดรถในพื้นที่ของ โครงการโดยเด็ดขาด **กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อกล้อ และคิดค่าปลดล็อกวันละ 5,000 บาท นับตั้งแต่วันที่นำรถเข้าจอด** (ทั้งนี้ ต้องติดต่อขอปลดล็อกระหว่างเวลาทำการ 08.30 – 18.00 น.ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)

11.3 **ช่องจอดรถหมุนเวียน ไม่อนุญาตให้จอดรถทิ้งไว้ในพื้นที่ติดต่อกันเกิน 7 วัน** (หากมีความจำเป็นให้แจ้งสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อพิจารณาเป็นกรณีไป) กรณีตรวจสอบพบ นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ที่จะทำการล็อคล้อ และคิดค่าปรับวันละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)/วัน นับตั้งแต่วันที่นำรถมาจอด (ทั้งนี้สามารถติดต่อขอปลดล็อกล้อได้ 24 ชั่วโมง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ หรือห้องช่างซ่อมบำรุงชั้น 2 ทางขึ้นลานจอดรถ) และขอความกรุณานำรถของท่านขึ้นลานจอด ตั้งแต่ชั้นที่ 5-7 เพื่อให้สะดวกต่อการเข้าจอดของผู้ใช้ลานจอดท่านอื่น

11.4 **หากผู้ใดทำลายอุปกรณ์ล็อกล้อ** ชำรุดเสียหาย ถือเป็นการทำลายทรัพย์สินของนิติบุคคลฯ จะต้องเสียค่าปรับเป็นเงิน 10,000 บาท และ/หรือ ถูกดำเนินคดีจนถึงที่สุด

11.5 **การปลอมแปลงเอกสารแสดงสิทธิ์เข้าจอดรถ** ในกรณีตรวจพบการปลอมแปลงสติ๊กเกอร์หรือตราประทับ ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินคดีทางกฎหมายและต้องชำระโทษปรับ ทั้งนี้การพิจารณาโทษปรับจะขอมติเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลฯ พิจารณาเป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.6 **การปฏิบัติใด ๆ ที่นอกเหนือจากระเบียบนี้** จะต้องได้รับความเห็นชอบโดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นกรณีไป ตามเหตุผลและความเหมาะสม

11.7 นิติบุคคล ฯ สงวนสิทธิ์ที่จะเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือยกเว้นข้อความทั้งหมด หรือบางส่วนในระเบียบฯ ฉบับนี้เพื่อให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงที่จะเกิดขึ้นทั้งทางเศรษฐกิจ, การเมือง, สังคม หรือตามสภาวการณ์ที่จำเป็นได้

นริการเสริม

1.) การให้สิทธิ์ในการซื้อที่จอดรถเพิ่ม เดือนละ 50 ห้องชุด (1 ห้องชุด มีสิทธิ์ไม่เกิน 1 ที่จอด) ถ้ามีเจ้าของร่วมติดต่อขอซื้อสิทธิ์ที่จอดรถเพิ่มเติมมากกว่า 50 สิทธิ์ ทางฝ่ายบริหารอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการจับฉลาก

หมายเหตุ การซื้อสิทธิ์เข้าจอดรถค่าธรรมเนียมเดือนละ 3,000 บาท / สิทธิ์ และสามารถจอดในพื้นที่ของจอดที่จัดไว้ให้เท่านั้น (ลานจอดดาดฟ้าคาร์ ชั้น 5 -7)

2.) ในกรณีที่มีญาติหรือผู้ติดต่อเข้าใช้ที่จอดรถสามารถติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อขอรับคูปองเข้าจอด ครั้งละไม่เกิน 24 ชั่วโมง โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ทั้งนี้นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์การจ่ายคูปองไม่เกิน 2 ใบต่อ 1 ห้องชุด/เดือน

ขอขอบคุณในความร่วมมือด้วยดีเสมอมา

นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

ประกาศใช้ ณ วันที่ 16 กุมภาพันธ์ 2560

เรื่อง การใช้บัตรคีย์การ์ดเข้า – ออกอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุดได้นำระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร และโครงการด้วยบัตรคีย์การ์ด (Access Control) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุมประตูเข้า ออกอาคาร, ระบบควบคุมไม้กั้นลานจอดรถ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับบัตรคีย์การ์ด ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วมมีสิทธิ์ขอรับบัตรคีย์การ์ด เข้า-ออก อาคารดังนี้

ชนิดห้องพัก	คีย์การ์ดตามสิทธิ์		สิทธิ์ซื้อเพิ่ม	รวมจำนวนคีย์การ์ด
PH	4 ห้องนอน	5	5	10
3B (100 SQ.M UP)	3 ห้องนอน	4	3	7
3B	3 ห้องนอน	4	2	6
2B	2 ห้องนอน	2	3	5
STU,1B	1 ห้องนอน	2	2	4

ข้อ 2. นิติบุคคลอาคารชุดไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ ในการใช้บัตรคีย์การ์ด และผู้ใช้สิทธิ์ดังกล่าวจะต้องเป็นผู้อยู่อาศัยภายในอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 3. กรณีเจ้าของร่วม ทำการปล่อยห้องชุดให้เช่า จะต้องนำคีย์การ์ด ที่ครอบครองอยู่ให้กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป ซึ่งหากมีการจัดซื้อใหม่ นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลในบัตรคีย์การ์ดใบเดิมก่อน แล้วจึงจะออกบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ให้กับผู้เช่าพักอาศัย

ข้อ 4. เมื่อเจ้าของร่วม หมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าบัตรคีย์การ์ด สิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 5. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงบัตรคีย์การ์ด หรือใช้โดยไม่มีสิทธิ์ในการใช้พื้นที่จอดรถของอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ที่จอดรถ พร้อมระงับการให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 6. กรณีที่บัตรคีย์การ์ดหาย ต้องไปแจ้งความแล้วจึงให้เจ้าของห้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใบใหม่ที่นิติบุคคลฯ (มีค่าบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 7. หากบัตรคีย์การ์ดชำรุดเสียหาย เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ พร้อมนำซากมาคืน (มีค่าบัตรคีย์การ์ด 500 บาท)

ข้อ 8 กรณีต้องการทำบัตรคีย์การ์ดเพิ่ม เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้มาทำเรื่องขอทำบัตรคีย์การ์ดใหม่ที่นิติบุคคลฯ หรือในกรณีที่มิใช่เจ้าของห้องชุดให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมเพื่อเป็นการยืนยัน และหากเจ้าของร่วมได้มอบบัตรคีย์การ์ดให้กับผู้เช่าหรือบุคคลอื่น ๆ ก็ตาม เจ้าของร่วมจะรับผิดชอบเสมือนหนึ่งเป็นผู้ใช้ด้วยตนเอง

ข้อ 9.กรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ซื้อคีย์การ์ดใบใหม่ ในระยะเวลาไม่เกิน 1 เดือน และคีย์การ์ดเกิดชำรุดเสียหาย ต้องนำคีย์การ์ดใบเดิมมาคืนที่นิติบุคคลอาคารชุด พร้อมกรอกเอกสารเพื่อทำคีย์การ์ดใหม่ โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 10. บัตรคีย์การ์ด เป็นบัตรที่มีชิฟและเส้นลวดอยู่ด้านในเพื่อยืดอายุการใช้งานบัตรคีย์การ์ด ไม่ควรปฏิบัติดังนี้

10.1 ใส่บัตรไว้ในกระเป๋าสตางค์แล้วนำไปใส่ในกระเป๋าด้านหลังกางเกง หากท่านนั่งทับบัตร อาจทำให้เส้นลวดขาดได้

10.2 ไม่ควรวางบัตรคีย์การ์ด ทิ้งไว้คอนโซลด้านหน้ารถเนื่องจากความร้อนจะทำให้ตัวพลาสติกกรอบ และเสียหายได้

10.3 ไม่ควรพับหรืองอบัตรคีย์การ์ด

ข้อ 11 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์เปลี่ยนแปลงรูปแบบคีย์การ์ด และสามารถเรียกคืนคีย์การ์ดทั้งหมดได้ตามมติของคณะกรรมการฯ

เรื่อง การใช้ลิฟต์

ข้อ 1 ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพดี และสะอาดอยู่เสมอ

ข้อ 2 ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถ หรือลิฟต์สำหรับขนของ/ดับเพลิง และระบบลิฟต์โดยรวม

ข้อ 3 กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้ายเฟอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วม ต้องแจ้งต่อฝ่ายจัดการ เพื่ออำนวยความสะดวก ทุกครั้ง

ข้อ 4. ลิฟต์ขนของเปิดใช้งาน เวลา 06.00 - 19.00 น

ข้อ 5. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 6. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความสุภาพเรียบร้อย

ข้อ 7 กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ค่าเสียหายให้กับนิติบุคคลอาคารชุด ตามเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 9. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 10. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 11 ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุด จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการตามมาตรการ ดังต่อไปนี้

12.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับไม่เกิน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

12.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดมีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์ส่วนกลางของผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้คีย์การ์ดเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อขอความเห็นชอบในการดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนเป็นส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

12.5 ผู้รับเหมาจะต้องใช้ลิฟต์ขนของ หรือ Freight Lift เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ใช้ลิฟต์โดยสารของเจ้าของร่วมและผู้อยู่อาศัย

เรื่อง การขอใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงที่จะขอใช้ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ

1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้นๆ โดยคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดจำนวนคนที่จะเข้าใช้สถานที่ ดังนี้

พื้นที่บริเวณล็อบบี้ ไม่เกิน 20 คน

พื้นที่บริเวณดาดฟ้า ไม่เกิน 40 คน

1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ

1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้

1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน

1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย

1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด

1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2 การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอ สามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะในช่วงเวลา 09.00 – 20.00 น. เท่านั้น

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอใช้อาคารสถานที่ อัตราชั่วโมงละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 4 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องชำระค่าธรรมเนียมในการขอพนักงานรักษาความสะอาด อัตราชั่วโมงละ 400 บาท (สี่ร้อยบาทถ้วน) อัตราการจัดเก็บอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 5. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 6 เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องวางเงินสดค้ำประกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และ

นิติบุคคลอาคารชุดจะทำการหักค่าธรรมเนียมต่างๆ จากเงินดังกล่าว หากยังไม่พอชำระจะเรียกเก็บกับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายหลังเสร็จสิ้นกิจกรรม

ข้อ 7 กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ และชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8 ผู้เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

8.1 ห้ามสูบบุหรี่

8.2 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด

8.3 โปรดรักษาความสะอาด และใช้สถานที่ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 9 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามมติของคณะกรรมการ รวมทั้งสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาตให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่ดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคาร และสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุด

เรื่อง การใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำ ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น

ข้อ 2. สระว่ายน้ำปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาด ตั้งแต่เวลา 23.00 - 06.00 น.

ข้อ 3 ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด รวมถึงโรคอันตรายอื่นๆ

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระทุกครั้ง

ข้อ 7. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 9. ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำ ยกเว้นไม้บอร์ดสำหรับกระทุ่มน้ำ หรือบอลสำหรับโยนเล่นในน้ำ ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวน หรือขัดต่อสิทธิ์การใช้บริการของผู้อื่น

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาดของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11 ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำ หรือรอบๆ สระว่ายน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำ โดยสามารถใช้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง หรือกล่าวตักเตือนได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการลงเล่นสระว่ายน้ำทันที

ข้อ14 ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกายภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1 ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 - 23.00 น.

ข้อ 2 ก่อน / หลัง ใช้บริการ ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกาย ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารจัดเตรียมไว้

ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย ตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้องโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 500 บาท)

4.2 ห้ามสูบบุหรี่ (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)

4.3 ห้ามเล่นการพนัน โดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น (ปรับครั้งละ 500 บาท)

ข้อ 6. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ห้องออกกำลังกาย โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)

ข้อ 8. ห้ามขโมย หรือนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด ซึ่งหากในภายหลังพบว่ามีเจตนาอันไม่บริสุทธิ์ นิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

ข้อ 9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของท่านเอง นิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 10 หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องออกกำลัง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ โปรดแจ้งฝ่ายบริหารอาคารรับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องออกกำลังกาย เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 12. ห้ามใช้ห้องออกกำลังกายเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท)

ข้อ 13. นิติบุคคลฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน)

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกาย โดยสามารถใช้บริการ 3 ท่านต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบ

นี้ไม่เข้าหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องออกกำลังกาย ทันที หากช่วงเวลาที่มีผู้ใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายมาก เต็มทุกจำนวนเครื่อง (นิติบุคคลฯขออนุญาตให้ใช้อุปกรณ์ดังกล่าว 30 นาที/ท่าน/การใช้งาน) เพื่อผลัดเปลี่ยนการใช้ เนื่องจากอุปกรณ์ออกกำลังกายมีจำนวนจำกัด

ข้อ 15. ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

เรื่อง การใช้ห้องซาวน่า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องซาวน่าภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องซาวน่า ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. /ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องซาวน่า หลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องซาวน่าทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มเข้ามารับประทาน ภายในห้องซาวน่า (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องซาวน่าโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ใช้บริการห้องซาวน่าเปิดเครื่องซาวน่าทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามใช้ห้องซาวน่าเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องซาวน่า ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้ห้องซาวน่าทันที
11. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิ์การใช้ห้องซาวน่าในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ใช้บริการต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องซาวน่าไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

14. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องซาวน่า เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
15. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่าได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องซาวน่าทันที
16. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่าสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อแนะนำในการใช้ห้องซาวน่า

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอบซาวน่า
2. ควรเข้าห้องซาวน่า 2 รอบ รอบละ 8 - 12 นาที หลังทำการอบซาวน่าแต่ละรอบต้องอาบน้ำเย็น (ราดหรือแช่น้ำเย็น)
3. เมื่อออกจากห้องซาวน่าใหม่ ๆ ให้พักเพื่อให้ร่างกายหลั่งเหงื่อต่ออีกสักครู่ อย่าออกไปในที่โล่งทันทีเพราะอาจจะทำให้เป็นหวัดได้
4. ควรทำการอบซาวน่าสัปดาห์ละ 3 ครั้ง
5. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องซาวน่า
   - ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
   - ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
   - ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
   - ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
   - ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อ็ตอัด ตัวร้อนผิดปกติ
   - ผู้ที่ขีพจรขณะพักเต้นเร็วและแรงผิดปกติ
   - ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.

6. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องซาวน่า
   6.1 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ค้างไว้ 3-5 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องซาวน่า สัมผัสอีกครั้งเมื่อต้องการปิดการใช้งาน
   6.2 สัมผัสรูปโคมไฟเพื่อปิด-ปิดไฟในห้องซาวน่าเปิดดูค่าอุณหภูมิที่ตั้งค่าไว้ และ อุณหภูมิในห้องปัจจุบัน
   6.3 เปิดเมนูตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล

6.4 เปิดเมนูตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องชาวน่าโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้

6.5 แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน

6.6 สัมผัสที่สัญลักษณ์เครื่องชาวน่าค้างไว้ 3 วินาที เพื่อตั้งอุณหภูมิที่ต้องการใช้ โดยกดปุ่ม + และ - ในการตั้งค่าอุณหภูมิ

6.7 สัมผัสที่ปุ่ม On/Off เพื่อปิดใช้งานเครื่องชาวน่าเพื่อปิดการใช้งาน

เรื่อง การใช้ห้องการใช้ห้องอบไอน้ำ (Steam Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด นิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอบไอน้ำภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ทานเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอบไอน้ำ ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น. ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้ง ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ
2. นิติบุคคลฯ จะดำเนินการไปเปิดระบบไฟฟ้าของห้องอบไอน้ำหลังจากลงทะเบียนที่นิติบุคคลแล้ว
3. กำหนดให้ใช้บริการครั้งละไม่เกิน 30 นาที เมื่อครบกำหนดเวลาเจ้าหน้าที่จะปิดระบบไฟฟ้าห้องอบไอน้ำทุกครั้ง
4. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทาน ภายในห้องอบไอน้ำ(ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องอบไอน้ำโดยเด็ดขาด (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
6. ห้ามผู้ใช้บริการห้องอบไอน้ำ เปิดเครื่องอบไอน้ำทิ้งไว้โดยไม่มีผู้ใช้ กรุณาปิดเครื่องทุกครั้งเมื่อไม่ใช้งาน (กรณีไม่ถึง 30 นาที)
7. การบาดเจ็บระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
8. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
9. ห้ามใช้ห้องอบไอน้ำเพื่อการพาณิชย์ (ผิดระเบียบข้อบังคับนิติบุคคล ฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
10. นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะคิดค่าบริการ Visitor เข้ามาใช้บริการห้องอบไอน้ำ ที่ไม่ใช่เจ้าของร่วม ครั้งละ 50 บาท/คน ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย Visitor ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลฯจะขอให้ยุติการใช้ห้องอบไอน้ำทันที
11. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบนิติบุคคลฯ จะถูกระงับสิทธิ์การใช้ห้องอบไอน้ำในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
12. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ใช้บริการต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
13. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอบไอน้ำ ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

33

14 หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ในห้องอบไอน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

15 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอบไอน้ำ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องชาวน่าทันที

16 ระเบียบการใช้ห้องอบไอน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อแนะนำในการใช้ห้องอบไอน้ำ

1. ล้างตัวให้สะอาดและเช็ดตัวให้แห้งก่อนทำการอบไอน้ำ
2. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้ห้องชาวน่า
   1.1ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรือ อยู่ระหว่างการพักฟื้น
   1.2ผู้ป่วยโรคหัวใจ โรคความดัน โรคหอบหืด และโรคติดต่อทุกชนิด
   1.3ห้ามเด็กต่ำกว่า 15 ปี ใช้โดยไม่มีผู้ปกครองดูแล
   1.4ผู้ที่เป็นโรคเบาหวาน โรคลมบ้าหมู
   1.5ผู้ที่มีอาการมึนงง เวียนศีรษะ อิดอัด ตัวร้อนผิดปกติ
   1.6ผู้ที่ชีพจรขณะพักเต้นเร็วและแรงผิดปกติ
   1.7ผู้ที่รับประทานยา อาหาร หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ไม่เกิน 1 ชม.
3. ปฏิบัติตามขั้นตอนวิธีใช้ห้องอบไอน้ำ
   1.1สัมผัสที่ปุ่ม On/Off ค้างไว้ 3 วินาที เพื่อเปิดใช้งานเครื่องกำเนิดไอน้ำ และสัมผัสอีกครั้งเมื่อปิดการใช้งาน หากเครื่องยังกำลังทำงานอยู่ สังเกตเห็นได้จากไอน้ำพ่นออกมาที่สัญลักษณ์หมายเลข 8
   1.2เปิดเมนูการตั้งค่าอื่นๆ
   1.3เปิดเมนูการตั้งค่าการใช้งานส่วนบุคคล
   1.4เปิดเมนูการตั้งค่าการเปิดใช้งานเครื่องอบไอน้ำโดยอัตโนมัติในช่วงเวลาที่ผู้ใช้งานกำหนดไว้
   1.5แสดงวันที่และเวลา ณ ปัจจุบัน
   1.6สัมผัสที่สัญลักษณ์ดวงไฟเพื่อปิด-เปิดไฟในห้องอบไอน้ำ
   1.7สัมผัสที่สัญลักษณ์เพื่อดูค่าอุณหภูมิ ณ ปัจจุบัน และค่าที่ตั้งไว้

1 8สัมผัสรูปท่อจ่ายไอน้ำประมาร 3 วินาที เพื่อเปิดเมนูตั้งค่าอุณหภูมิ เมนูจะแสดงค่าที่ตั้งไว้ล่าสุด ณ ปัจจุบัน และค่ เที่ตั้งไว้ กดปุ่ม + หรือ - เพื่อปรับอุณหภูมิที่ปรับอุณหภูมิที่ต้องการ จากนั้นกดเครื่องหมายถูกสีเขียวเพื่อยืนยันการตั้งค่า

14 นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในอ่างจากุชชี่ ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริษัท ฝ่ายนระเบียบนี้ ไม่ปฏิบัติข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้หยุดการใช้อ่างจากุชชี่ทันที

15 ระเบียบการใช้อ่างจากุชชี่ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

การใช้ตู้ล็อคเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ตู้ล็อคเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 นิติบุคคล จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ตู้ล็อคเกอร์ แก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1 ห้ามจับจองตู้ล็อคเกอร์เป็นของส่วนตัว เนื่องจากเป็นทรัพย์ส่วนกลางมีไว้ใช้ประโยชน์ร่วมกัน
2 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (1ครั้งละ 1,000 บาท)
3 การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลางที่เกิดจากการใช้ตู้ล็อคเกอร์ในห้องน้ำชาย / หญิง ชั้น 8 ของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินมาตรการจัดการต่อไป
4. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ดังนี้

1. ห้องอ่านหนังสือเปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาเล่นในห้องอ่านหนังสือ
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในหนังสือ
4. โปรดช่วยกันรักษาหนังสือให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องสมุด
7. ขณะอยู่ในห้องสมุดควรปิดเสียงเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด

8 กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในในห้องอ่านหนังสือโดยเด็ดขาด

9 ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องอ่านหนังสือ ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ

10 ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกั้นการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือติวหนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี , ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น

11 หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้อง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

12 หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)

13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินมาตรการจัดการต่อไป

14.นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องอ่านหนังสือ (Library Room) ทันที

15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

เรื่อง ระเบียบการใช้ระเบียบการใช้ห้องโถง ชั้น 8

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมกิจกรรมเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดนิติบุคคลฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องโถง ชั้น 8 ภายในบริเวณอาคารชุด สงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น ไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องโถง ชั้น 8 ดังนี้

1. ห้องโถง ชั้น 8 เปิดให้บริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 23.00 น.
2. ไม่ควรพูดคุย/เสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรนำเด็กเล็กเข้ามาวิ่งเล่นในห้องโถง ชั้น 8
3. โปรดช่วยกันรักษาอุปกรณ์ในห้องโถง ชั้น 8 ให้อยู่ในสภาพเหมือนเดิมทุกประการ
5. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายสมบัติของห้องโถง ชั้น 8
7. กรุณารักษาความสะอาด และงดการนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าในห้องโถง ชั้น 8 โดยเด็ดขาด
9. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องโถง ชั้น 8
10. ห้ามนำห้องอ่านหนังสือมาใช้เพื่อประโยชน์ของตนเองโดยกีดกั้นการใช้ห้องของบุคคลอื่น เช่น นำห้องไว้สำหรับการสอน หรือติวหนังสือเรียนโดยมีอาจารย์จากภายนอกมาสอน, นำห้องไปใช้สอนดนตรี, ทำเป็นห้องประชุม เป็นต้น
11. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของในห้องโถง ไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
12. หากฝ่าฝืนนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการปรับ (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
13. การดำเนินการตามระเบียบและมาตรการอย่างใดอย่างหนึ่งหากเกิดความเสียหายต่อทรัพย์ส่วนกลาง ที่เกิดจากการใช้ห้องอ่านหนังสือ ของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหาย (ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินมาตรการจัดการต่อไป
14. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องโถง ชั้น 8 ได้ตามความเหมาะสม ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะขอให้ยุติการใช้ห้องโถง ชั้น 8
15. หากการกระทำผิดระเบียบของท่านทำให้ผู้อื่นได้รับความเดือนร้อนหรือเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

41

[redacted]

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้ห้องประชุม นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ทรัพย์ส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้น [redacted] ดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 - 20.00 น. / ก่อนใช้บริการ กรุณาลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลทุกครั้ง
2. [redacted] จะต้องชำระค่าบริการครั้งละ 500 บาท/ชั่วโมง/ครั้ง ครั้งละไม่เกิน 2 ชั่วโมง
3. ห้ามแสดงความคิดเห็นใด ๆ หรือขีดเขียนข้อความลงในผนัง และอุปกรณ์ต่าง ๆ ของห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
4. ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่ม มารับประทานในห้อง นอกจากให้นิติบุคคลเป็นผู้จัดหาให้โดยคิดค่าใช้จ่ายต่างหาก เพื่อป้องกันปัญหาเรื่องกลิ่น ความสกปรก เป็นต้น (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
6. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 2,000 บาท)
7. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในบริเวณห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
8. ห้ามวิ่งเล่น ในห้องประชุม (ปรับครั้งละ 1,000 บาท)
9. สำรวมกิริยา วาจา ตลอดจนมารยาทตามแบบสุภาพชนพึงปฏิบัติ
10. ไม่กระทำการใด ๆ ที่เป็นอันตรายเสียหายหรือทำลายอุปกรณ์ ทรัพย์สิน ของห้องประชุม
11. ไม่นำทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องประชุมออกนอกบริเวณห้อง
12. ผู้ใช้บริการต้องช่วยกันรักษาความสะอาดภายในห้องประชุม ปิดเครื่องปรับอากาศและเครื่องใช้ไฟฟ้าทุกประเภทหลังเสร็จสิ้นการใช้บริการ
13. สิ่งมีค่าสูญหายระหว่างการใช้บริการเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ ที่พึงใช้บริการอย่างระมัดระวัง
14. ห้ามใช้ห้องประชุมเพื่อการพาณิชย์ หรือใช้เพื่อก่อให้เกิดรายได้ส่วนตน (ฝ่าฝืนระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลฝ่าฝืนปรับ ครั้งละ 5,000 บาท)
15. หากผู้ใช้บริการไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดขึ้น จะถูกตัดสิทธิ์การใช้ห้องประชุมในครั้งต่อไป (ชั่วคราว)
16. เพื่อป้องกันความปลอดภัยในการใช้งาน และความเสียหายที่เกิดขึ้นต่อทรัพย์สินของส่วนกลาง ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ทั้งในชีวิตและทรัพย์สิน และผู้ใช้บริการต้องชดใช้ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินของส่วนกลางนั้นๆ ตามมูลค่าจริง
17. ระเบียบการใช้พื้นที่ส่วนกลาง สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป

42

เรื่อง การขอดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV)

นิติบุคคลฯ ได้ติดตั้งระบบกล้องวงจรปิด (CCTV) เพื่อตรวจสอบสถานะการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อเป็นการดูแลจัดการทรัพย์ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ และเพื่อให้เกิดความปลอดภัยในการพักอาศัยของเจ้าของร่วม นิติบุคคลฯ จึงกำหนดระเบียบการขอดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) มีรายละเอียดดังนี้

1. ผู้ที่มีสิทธิ์ขอดูภาพจากกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องเป็นเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย โดยแสดงหลักฐานการลงบันทึกประจำวันจากสถานีตำรวจ โดยแจ้งสาเหตุการขอดูที่ไม่เป็นการรอนสิทธิ์เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ที่พักอาศัยอยู่ในอาคารชุด นิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้ผู้ใดดูนอกเหนือจากกรณีดังกล่าว
2. ติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในเวลาทำการ 09.00 - 18.00 น. เพื่อกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) และบันทึกรายละเอียดในแบบฟอร์มให้ครบถ้วน พร้อมหลักฐานการลงบันทึกประจำวัน ที่ระบุสาเหตุตามข้อ 1.
3. การอนุญาต จะต้องได้รับความเห็นชอบจาก ผู้จัดการนิติบุคคลฯ หรือมติคณะกรรมการนิติบุคคลฯ
4. วิธีการดูภาพกล้องวงจรปิด (CCTV) ช่างประจำอาคาร จะทำการเปิดหาภาพที่ท่านต้องการ เพื่อให้คณะกรรมการและผู้จัดการนิติบุคคล ดูข้อเท็จจริงว่าตรงกับเหตุที่ลงบันทึกประจำวันหรือไม่ และจึงแจ้งให้ผู้ร้องขอทราบต่อไป
5. ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) จะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลฯ โดยเคร่งครัด และไม่นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย พร้อมเซ็นต์เอกสารรับทราบ
4. หากพบว่าผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) นำข้อเท็จจริงจากภาพกล้องวงจรปิด(CCTV) ไปเผยแพร่ทั้งทางภาพและเหตุการณ์ให้บุคคลอื่นได้รับความเสียหาย ผู้ขออนุญาตดูกล้องวงจรปิด (CCTV) ยอมรับที่จะถูกดำเนินคดีตามกฎหมายในฐานะละเมิดสิทธิ์ส่วนบุคคล ของผู้อื่น โดยไม่ปฏิเสธใด ๆ

เรื่อง ระเบียบการใช้บริการรถเข็น

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้บริการรถเข็น นิติบุคคลฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการให้บริการรถเข็นกับเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย และสงวนสิทธิ์ให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยใช้บริการเท่านั้นไม่อนุญาตบุคคลภายนอกใช้บริการ ดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมรถเข็นเพื่ออำนวยความสะดวกแก่เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย โดยจัดเตรียมไว้บริเวณด้านหน้าห้องประชุม ชั้น 1
2. เมื่อใช้รถเข็นเรียบร้อยแล้ว กรุณานำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น โดยเร็ว เพื่อให้ท่านอื่นได้ใช้บริการต่อไป
3. หากไม่นำรถเข็นเก็บคืนจุดที่นิติบุคคลฯ จัดไว้เพื่อเก็บรถเข็น นิติบุคคลฯ จะดำเนินมาตรการปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
4. กรณีรถเข็นเกิดความเสียหาย หรือ ความเสียหายใดๆ ที่เกิดจากการใช้รถเข็นของผู้ใช้บริการนั้น ผู้ใช้บริการจะต้องชดใช้ค่าความเสียหาย(ตามความเป็นจริง) หากไม่รับผิดชอบนิติบุคคลฯ สงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินมาตรการจัดการต่อไป

Q
ASOKE

ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุด/ผู้รับเหมา

1 การตกแต่งหรือการตกแต่งภายใน เจ้าของร่วมและผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติดังนี้

1.1 ยื่นแบบแปลนตกแต่ง, รายละเอียดการตกแต่ง จำนวน 2 ชุด ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันตามปฏิทินก่อนวันที่ประสงค์จะเข้าตกแต่ง เพื่อขออนุมัติที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ หากมีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่ง ขอให้ยื่นแบบเพื่ออนุมัติอีกครั้ง

1.2 กรอกแบบฟอร์มการขออนุมัติเข้าตกแต่งห้องชุดและแจ้งข้อเท็จจริงดังจะกล่าวต่อไปนี้

1.2.1 ชื่อเจ้าของห้องและบ้านเลขที่

1.2.2 ประเภทของการตกแต่ง

1.2.3 จำนวนวันที่เข้าทำการตกแต่ง

1.2.4 ประมาณมูลค่าการตกแต่ง

1.2.5 ชื่อและสำเนาบัตรประชาชนผู้ควบคุมงานและคนงาน

1.2.6 ที่อยู่และเบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อผู้ควบคุมงาน

1.2.7 เจ้าของห้องเซ็นอนุมัติในเอกสาร

1.2.8 ระยะเวลาการทำงาน

1.3 ชำระค่าบำรุงสาธารณูปโภคส่วนกลางตามรายละเอียดดังนี้ภายใน 7 วัน ล่วงหน้า ก่อนวันเริ่มเข้าตกแต่ง

1.3.1 2,000 บาท สำหรับการทำงานไม่เกิน 14 วันตามปฏิทิน

1.3.2 4,000 บาท สำหรับการทำงานตั้งแต่ 14 วัน ถึง 29 วันตามปฏิทิน

1.3.3 5,000 บาทต่อเดือน สำหรับการทำงานที่เกิน 30 วันตามปฏิทิน

1.4 เพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินค้ำประกันการตกแต่ง โดยส่งมอบแคชเชียร์ เช็ค หรือโอนเงินเข้าบัญชีออมทรัพย์ให้ทาง "นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก" เป็นผู้รับเงิน และมีจำนวนเงินตามเช็คและ มีวันถึงกำหนดใช้ เงินในวันเริ่มเข้าตกแต่งห้องชุดนั้นๆ และส่งมอบแคชเชียร์เช็คหรือโอนให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯล่วงหน้า 7 วัน ก่อนเข้าตกแต่ง

- ห้องสตูดิโอ, 1 ห้องนอน 30,000 บาท
- 2 ห้องนอน และ 2 ห้องนอนขึ้นไป 50,000 บาท
- ห้องชุดเชิงพาณิชย์ 50,000 บาท

เมื่อการดำเนินการตกแต่งดังกล่าวเสร็จสิ้น เจ้าของร่วมสามารถแจ้งผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อตรวจสอบเพื่อขอคืนเงินค้ำประกัน และหากไม่มีความเสียหายใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนเงินภายใน 30 วันตามปฏิทินให้แก่เจ้าของร่วม ในกรณีที่เกิดความเสียหายนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะหักเงินค้ำประกันดังกล่าวชำระความเสียหายที่เกิดขึ้นและคืนเงินส่วนต่างของเงินค้ำประกัน (ถ้ามี) ให้แก่เจ้าของร่วม อย่างไรก็ดี ในกรณีที่เงินค้ำประกันไม่เพียงพอที่จะชำระความเสียหาย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าเสียหายที่ยังขาดจำนวนอยู่คืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบถ้วนในทันที

3.2 การตกแต่งจะต้องทำตามแบบที่อนุมัติจากผู้บริหารอาคารชุดฯ เท่านั้น และผู้บริหารอาคารชุดฯ สามารถเข้าตรวจสอบการทำงานในระหว่างการตกแต่งได้

3.3 ทุกวันก่อนเข้าทำงานผู้ควบคุมงานต้องติดต่อผู้บริหารอาคารชุดฯ เพื่อแลกบัตรประชาชน ลงเวลาเข้าทำงานและตรวจสอบอุปกรณ์ที่นำเข้า คนงานที่ไม่มีบัตรประชาชนจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าทำงาน และต้องติดบัตรผู้รับเหมาไว้บริเวณหน้าอกเสื้อตลอดเวลาที่เข้ามาปฏิบัติงานภายใน อาคารชุด

3.4 การเข้าตกแต่งทำได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 08.00 น. – 17.00 น. ไม่อนุญาตให้เข้าตกแต่งในวันเสาร์, อาทิตย์และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ยกเว้นกรณีที่ได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้จัดการ อาคารชุดฯ เป็นกรณีๆไป

3.5 ผู้รับเหมาและคนงานจะใช้ลิฟต์ขนของเท่านั้น ห้ามใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของจะเปิดใช้เวลา 08.00 - 17.00 น. การขนย้ายอุปกรณ์จะต้องทำด้วยความระมัดระวัง เพื่อมิให้เกิดการชุดชีดผนังลิฟต์ และเกิดความเสียหายใดระหว่างการขนย้าย ผู้รับเหมาหรือผู้จัดส่งต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

3.6 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องทำรายการยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

3.7 ห้ามนำวัสดุก่อสร้างและ/หรือเครื่องมือทุกชนิดวาง หรือเก็บบริเวณภายนอกห้องชุดหรือส่วนกลางของอาคารชุด

3.8 ห้ามนำวัสดุอุปกรณ์ตกแต่งทุกชนิด พักรอภายในพื้นที่จอดรถ ยกเว้นในบริเวณที่ผู้บริหารอาคารชุดฯ อนุญาตเป็นคราว ๆ ไป

3.9 ห้ามขนถ่ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวมากเกินขนาด ขึ้น-ลง ลิฟต์ บันได และพื้นที่ส่วนกลาง จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันความเสียหายของพื้นที่ส่วนกลางและชุดชีดผนัง

3.10 ห้ามกระทำการใด ๆ อันอาจกระทบกับโครงสร้างรูปลักษณ์ภายนอก ระบบประปา ระบบไฟฟ้า ระบบรักษาความปลอดภัย และระบบต่าง ๆ ของอาคารชุด

3.11 ห้ามนำวัสดุไวไฟทุกชนิดมาเก็บรอไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ และนำออกจากอาคารชุดทุกครั้งหลังเสร็จงาน

3.12 ห้ามทิ้งเศษขยะหรือวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ อ่างล้างหน้า ชักโครก และทางหน้าต่างหรือบริเวณอื่นนอกตัวอาคารชุด จัดเก็บขยะบรรจุในถุงพลาสติกให้มิดชิดและนำออกไปทิ้งนอกอาคารชุดทุกวัน

3.13 ปิดประตูตลอดเวลาการทำงาน เพื่อไม่เป็นการรบกวนผู้อื่น ปิดหน้าต่างทุกครั้งเมื่อมีฝนตก เมื่อเลิกงานต้องปิดประตูและหน้าต่างทุกบานให้เรียบร้อย

3.14 ห้ามคนงานพักอาศัยค้างคืนในห้องชุดและภายในอาคารชุด

3.15 ให้คนงานใช้ห้องน้ำภายในห้องชุดที่กำลังตกแต่งเท่านั้น และจะต้องดูแลรักษาให้ห้องน้ำดังกล่าวสะอาดเรียบร้อยอยู่เสมอ

3.16 ห้ามผู้รับเหมาหรือคนงานดื่มสุรา สูบบุหรี่ นำสิ่งของผิดกฎหมาย ยาเสพติด เล่นการพนัน เล่นกีฬา ภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

3.17 ห้ามผู้รับเหมาห้องชุดใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาจากจุดที่เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง

3.18 ระหว่างปฏิบัติงานต้องรักษาความสะอาดทางเดินร่วม บันได และอื่น ๆ และทำความสะอาดพื้นที่ดังกล่าว หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวัน

3.19 ต้องมีถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดความจุ 4.5 กิโลกรัม จำนวนอย่างน้อย 1 ถังต่อ 1 ห้องชุด

3.20 ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนกฎระเบียบนี้ ทางผู้บริหารอาคารชุดฯ ได้กำหนดบทลงโทษและการปรับไว้ดังนี้

- 3.20.1 เตือนด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร เมื่อกระทำความผิดไม่รุนแรงหรือกระทำผิดในครั้งแรก
- 3.20.2 ปรับครั้งละ 5,000 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารชุดหลังจากได้รับการเตือน ครั้งที่ 1
- 3.20.3 ปรับครั้งละ 500 บาท เมื่อละเมิดข้อห้ามต่าง ๆ หลังจากได้รับการเตือนครั้งที่ 1
- 3.20.4 ปรับครั้งละ 2,000 บาท เมื่อละเมิดดึงอุปกรณ์แจ้งเหตุเพลิงไหม้ (Manual Pull Station)
- 3.20.5 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิไม่อนุมัติให้เข้าทำงานในอาคารชุด หากมีการกระทำผิดในกรณีเดียวกันซ้ำอีก
- 3.20.6 ในกรณีที่ผู้รับเหมาคนงานฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังหรือก่อความรุนแรง ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี

3.21 ผู้บริหารอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการบาดเจ็บและสิ่งของสูญหายภายในห้องชุด

3.22 การขอคืนเงินประกันการตกแต่ง เมื่อได้มีการร่วมตรวจสอบรับงานระหว่างเจ้าของร่วม ผู้รับเหมา และผู้บริหารอาคารชุดฯ แล้วปรากฏจากข้อบกพร่องใดๆ ต่อทรัพย์ส่วนกลาง ให้เจ้าของร่วม หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ยื่นขอคืนเงินประกันได้ โดยผู้บริหารอาคารชุดฯ จะคืนเงินประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้แก่เจ้าของร่วมภายในเวลา 30 วัน (ปฏิทิน)

3.23 ผู้บริหารอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเพิ่มเติมระเบียบนี้ โดยจะแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบ

ระเบียบการตกแต่งหรือการตกแต่งภายในของห้องชุดผู้รับเหมา

ภาคผนวก จ 5

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ทส.2

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ ไพฑูรย์ ศรีสุวรรณกาศ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างสูบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 123.690 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,776,000.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,221.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ ไพฑูรย์ ศรีสุวรรณกาศ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) — 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างสูบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 111.720 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,351.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,881.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ คุณ ไพฑูรย์ ศรีสุวรรณกาศ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) — 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างสูบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 123.690 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,910.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,328.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย สรวิชญ์ ทองรัศมีโรจน์ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____
ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบแอกทิเวเต็ดสลัดจ์ (Activated Sludge Process) 450.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ
[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ
[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำทิ้ง กทม.

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างสูบตะกอนปีละ 1 ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 123.690 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,020.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,116.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. -	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข -

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พิริยะพงษ์ ศรีวิไล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 100.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 130.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,487.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,989.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. 2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด คิว คอนโด อโศก

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 1678 หมู่ที่ : ซอย :

ถนน : เพชรบุรีตัดใหม่ แขวง/ตำบล : มักกะสัน เขต/ตำบล : เขตราชเทวี

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ : 0225559337 โทรสาร : 0225559338

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 482

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : อช18/2558 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานครเขตห้วยขวาง หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2569 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นาย พิริยะพงษ์ ศรีวิไล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย — ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) — 120.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 145.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,625.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,900.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1.	0.000	กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก จ 6

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการ

รูปถ่ายเพื่อประกอบเล่มรายงานผลการปฏิบัติ

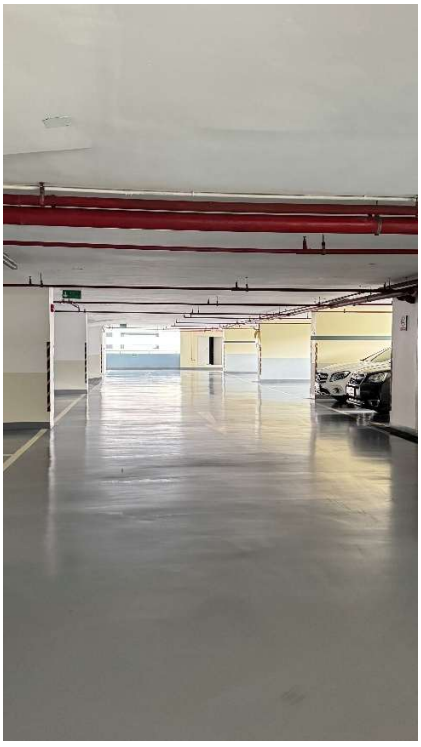
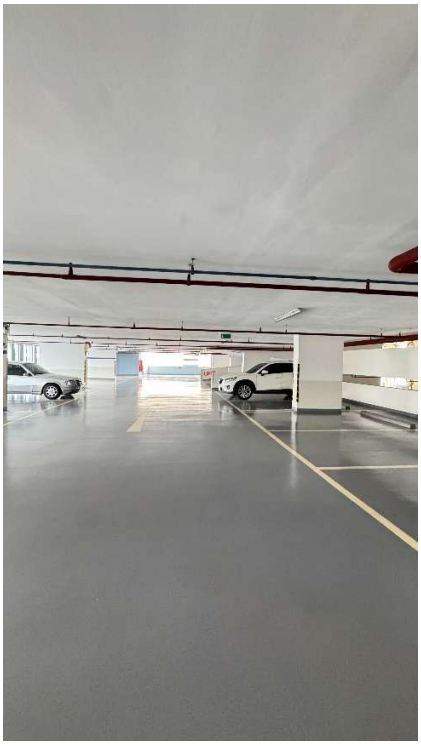
ตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบ

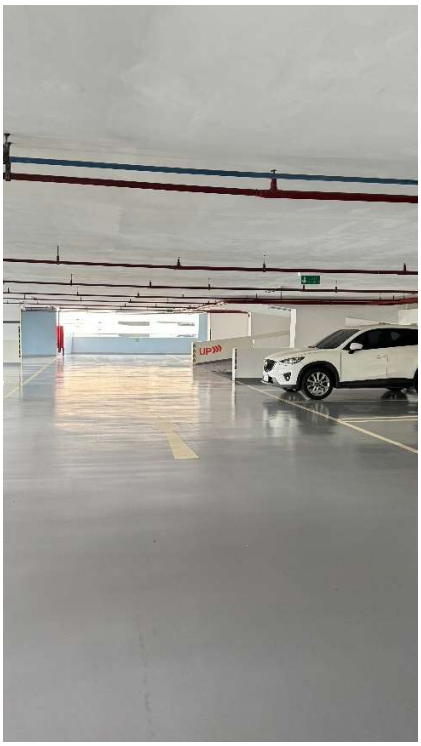
1.ระบบบำบัดน้ำเสีย



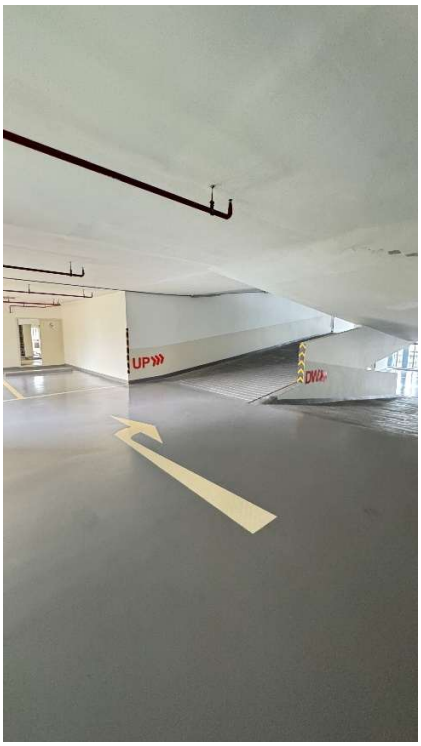


2.ที่จอดรถ







3.ป้ายจราจร


ระวังรถสวน


ที่จอดรถ
รถส่งของ


ระวังรถทางซ้าย


ระวังรถสวน

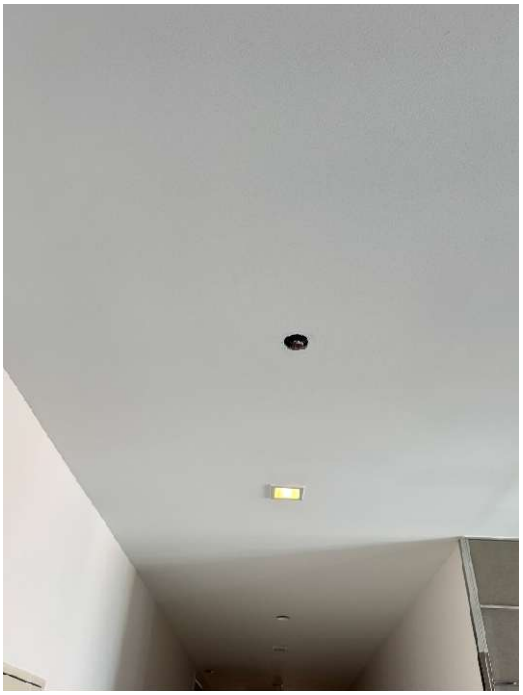

ที่จอดรถจักรยานยนต์
MOTORCYCLE
PARKING

4.ป้อมยาม



5.แสงส่างโถงทางเดิน









6.ถังเก็บน้ำใต้ดินและดาดฟ้า

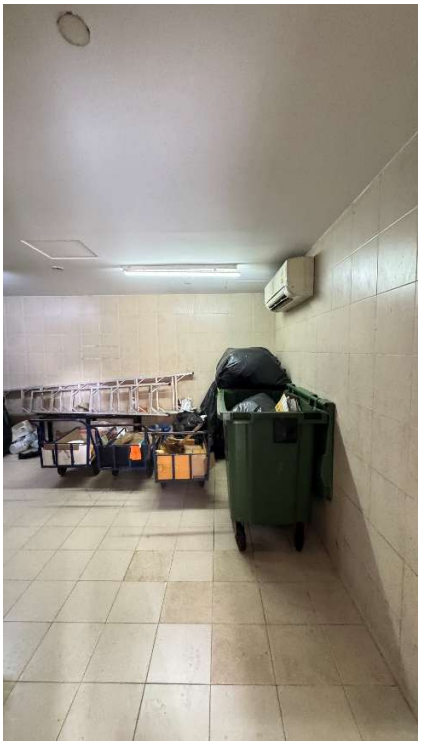




7.ห้องขยะ









8.พนักงานขนขยะ









9.พนักงานล้างทำความสะอาด





10.อุปกรณ์ป้องกันอัคคีภัย













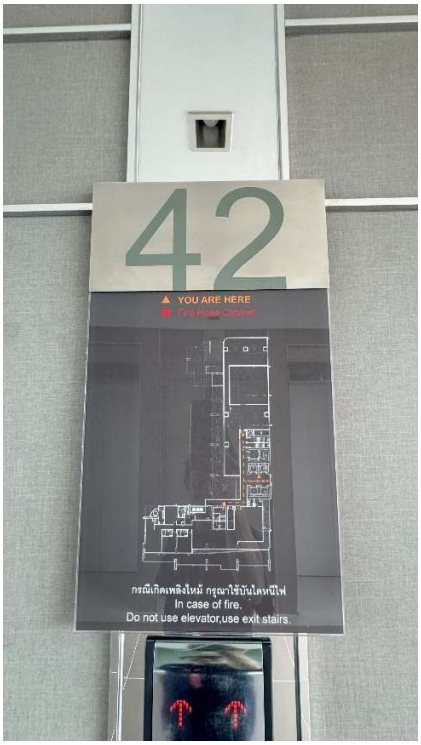


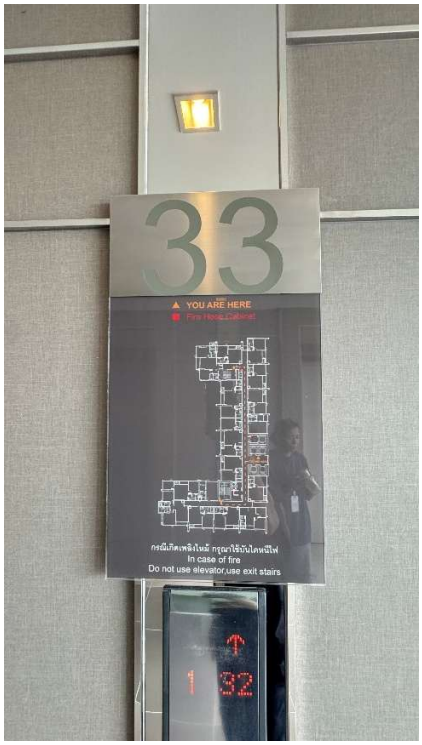


9



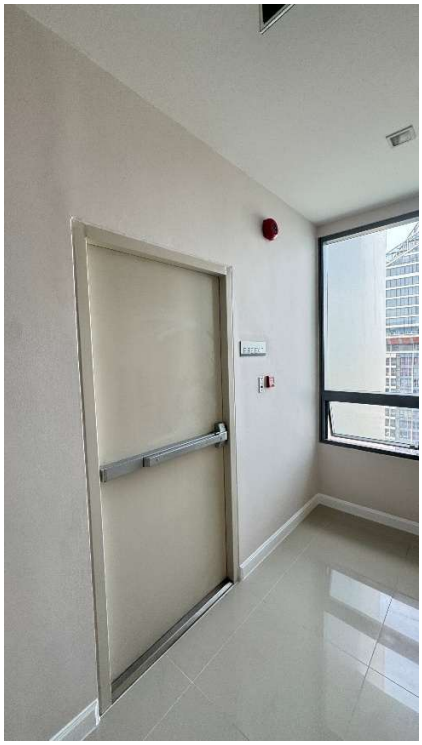
11.เส้นทางหนีไฟ





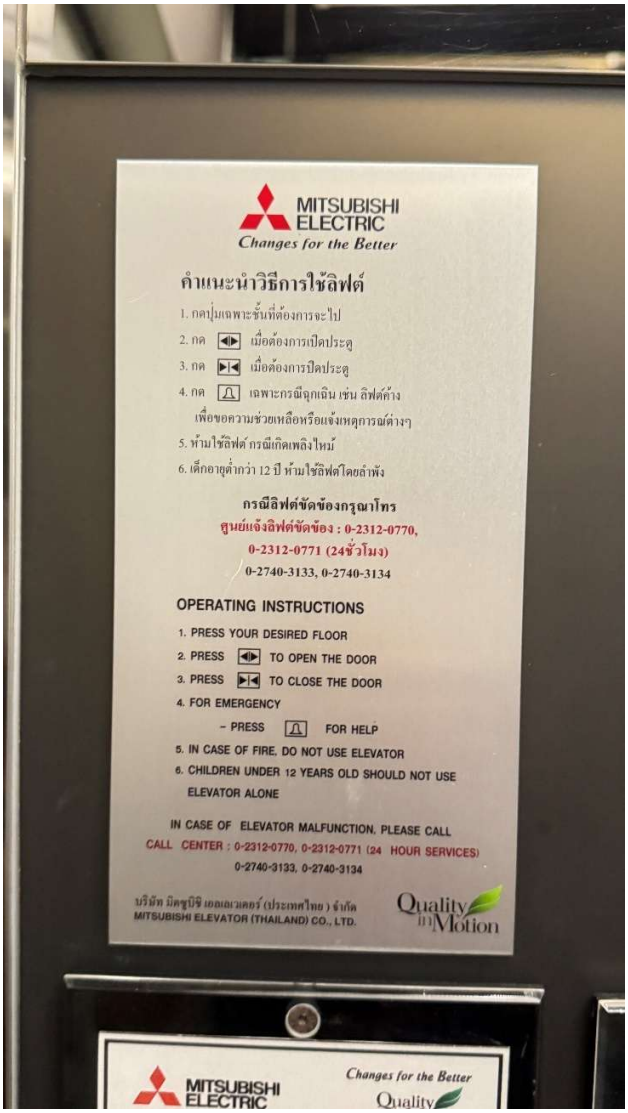








12.ป้ายห้ามใช้ลิฟท์ในขณะเพลิงไหม้



13.หัวรับน้ำดับเพลิง



14.ระบบระบายน้ำ





15.จุดรวมพล



16.พื้นที่สีเขียว






17.การบำรุงรักษาต้นไม้



