

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 คู่มือการพักอาศัย

ค2 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)

ค3 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)

ค4 รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)

ค5 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)



## ภาคผนวก ค1

คู่มือการพักอาศัย





## คู่มือการพักอาศัย

## นิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103

## หมวดที่ 1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย

## 1.1 ระเบียบการเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เดือดร้อน น่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
2. ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณพื้นที่ส่วนกลางภายในอาคาร
3. ห้ามปิดกั้นประตู หรือเศษขยะภายในห้องชุดออกมาสู่พื้นที่ส่วนกลาง
4. กรุณาบรรจุขยะในถังขยะและมัดปากถุงให้มิดชิดก่อนนำไปทิ้งในจุดที่ฝ่ายบริหารอาคาร จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
5. กรุณาอย่าขีด เขียน ปัดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
6. ห้ามกระทำการใดๆ ที่มีผลกระทบต่อโครงสร้างรูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิ เช่น การเจาะพื้นผนัง การติดเหล็กค้ำ กันสาด เป็นต้น
7. บุคคลภายนอก และ/หรือ ผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
8. นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดที่แต่งกาย และ/หรือ ประพฤติไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจ หรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด
9. ท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลน การตกแต่งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบล่วงหน้า เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ตลอดจนเพื่อแนะนำและอำนวยความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
10. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางซึ่งเป็นทรัพย์สินของท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน
11. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนการดำเนินงาน เพื่อมิให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตราย หรือกระทบกระเทือนต่อห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาเลี้ยงภายในห้องชุด หรือในบริเวณอาคาร
13. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือ ครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคาร
14. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



## 1.2 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคห้องชุด

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ตามงบประมาณที่กำหนด โดยดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพในการใช้งานได้ดี พร้อมทั้งให้บริการที่ดีแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน ฝ่ายบริหารอาคารได้ขอกำหนดวิธีการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังต่อไปนี้

1. ท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน (จะโดยพักอาศัยและไม่ได้พักอาศัย) มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ได้ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด ไอคอนโด สุขุมวิท 103 ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของร่วมที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด โดยจะอยู่อาศัยเองหรือมอบหมายให้ผู้อื่นอาศัยแทน หรือไม่มีการใช้ประโยชน์ มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ตามที่ใช้จริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้
  - 2.1 ค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำ (มิเตอร์น้ำแต่ละห้องชุด) ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดเก็บค่าดูแลรักษามาตรวัดน้ำประปาจากเจ้าของร่วมในอัตราต่อเดือน ตามที่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และ/หรือ ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด
  - 2.2 ค่าน้ำประปา ฝ่ายบริหารอาคาร จะคิดค่าบริการและส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน)
  - 2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้เช่าจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระ ค่ากระแสไฟฟ้ากับการไฟฟ้าโดยตรง (ไม่ต้องผ่านฝ่ายบริหารอาคาร)
3. ฝ่ายบริหารอาคาร จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้
  - 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลางประจำปีไปยังท่านเจ้าของร่วมล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือนก่อนถึงวันกำหนดชำระ
  - 3.2 ค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่ท่านต้องชำระเอง) จะส่งใบแจ้งเรียกเก็บในวันที่ 25 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 7 วัน นับจากวันที่ลงใบแจ้งหนี้
4. ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือกรณีเช็คที่ชำระถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน จะต้องเสียค่านอกสลาทวงถามให้แก่ฝ่ายบริหารอาคาร ครั้งละ 500 บาท ทุกครั้งที่มีการทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 2 ต่อเดือน ทั้งนี้ เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่ค้างชำระเกินกว่า 30 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งระงับการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิเช่น น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้
6. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็ค ให้ส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ที่ท่านพักอาศัยอยู่ เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดแล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง



### 1.3 ระเบียบการใช้คีย์การ์ด

เพื่อป้องกันทรัพย์สินจากการโจรกรรมต่างๆ รวมทั้งเพื่อให้การใช้อุปกรณ์เกิดประโยชน์สูงสุด ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติ ดังนี้

1. ฝ่ายบริหารอาคารจะส่งมอบคีย์การ์ด ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 2 ใบต่อหนึ่งห้องชุด สำหรับท่านที่ต้องการ บัตรเสริมเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น จำหน่ายให้ในอัตราใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
2. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของร่วม เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
3. การยื่นขอรับมอบบัตรคีย์การ์ดขอให้ท่านติดต่อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร
4. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ข้อได้ที่ฝ่ายบริหารอาคาร ตามมูลค่าในข้อ 1 กรณีบัตรชำรุด และตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเอง ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่าน โดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
5. บุคคลภายนอก ที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อขออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
6. ห้ามนำวัสดุ และ/หรือ บัตรอื่นๆ ที่มีใช้บัตรของอาคารมารูดเข้าเครื่องรูดบัตร
7. ในกรณีที่เกิดความเสียหายกับเครื่องรูดบัตรของอาคาร โดยการกระทำใดๆ จากท่าน และ/หรือ บุคคลในปกครองของท่าน ท่านจะต้องชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
8. หากท่านฝ่าฝืนระเบียบดังกล่าวข้างต้น ฝ่ายบริหารอาคารจะขอสงวนสิทธิ์ดำเนินการใดๆ ตามที่เห็นสมควร

### 1.4 ระเบียบการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายบริหารอาคาร จึงใคร่ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคาร โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อคนงาน ให้กับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อ "บันทึกทะเบียนประวัติการเข้า-ออกอาคาร" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องบันทึกมีดังนี้
  - 1.1 ชื่อ - นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือ ผู้ควบคุมงานและคนงาน
  - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นผู้รับเหมาจะต้องแนบสำเนาทุกคน พร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - 1.3 รายละเอียดห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน รวมถึงวันเวลาการเข้า-ออกทุกครั้ง ในกรณีเป็นผู้รับเหมาต้องระบุระยะเวลาการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งเพิ่มเติมด้วย



2. ฝ่ายบริหารอาคาร จะจัดทำบัตรเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ ผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานตามที่แจ้งและ จะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อผู้รับเหมา และ/หรือ คนงาน เข้า-ออกภายในอาคาร
3. ในการผ่านเข้า-ออกอาคาร ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายบริหารอาคารกำหนด หากไม่ ปฏิบัติตามจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตเข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมี ทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตรของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานจะต้องตรงกับรายชื่อที่ลงนามไว้ใน ทะเบียนประวัติ หากบิดเบือนหรือไม่ตรงกันโดยเจตนาฝ่ายบริหารอาคาร จะไม่อนุญาตให้บุคคลนั้นๆ เข้ามาภายใน บริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงาน ต้องติดบัตรผ่านเข้า-ออกของฝ่ายบริหารอาคาร ตลอดเวลาขณะปฏิบัติงาน หรืออยู่ภายในอาคาร โดยติดไว้บริเวณหน้าอกด้านซ้ายหรือด้านขวา
6. ผู้มาติดต่อ ผู้ปฏิบัติงาน และ/หรือ คนงานที่ไม่มีบัตรหรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายหรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน)
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติงานในแต่ละวันจะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาท) และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือ เสียหาย
9. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการดำเนินการตรวจค้น กระเป๋าย่าม และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ และ/หรือ คนงานได้ตลอดเวลา หากเป็นที่สงสัยว่าโจรกรรมทรัพย์สินของอาคาร
10. ฝ่ายบริหารอาคาร ขอสงวนสิทธิในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบนี้และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ขั้นตอนปฏิบัติในกรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน

1. รีบออกจากอาคารเมื่อได้ยินเสียงเตือนภัย (Alarm Bell)
2. ห้ามตื่นตระหนกในขณะที่อพยพตัวเองออกจากอาคาร
3. ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น
4. ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดเหตุการณ์ (หากอยู่ในลิฟต์ขณะเวลาเกิดเหตุ ลิฟต์จะเคลื่อนลงไปสู่ชั้น G และประตูลิฟต์ จะเปิดเองโดยอัตโนมัติ)
5. ในขณะที่เดินลงช่องทางบันไดหนีไฟมือจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา
6. ห้ามกลับไปเก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่นๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด
7. ห้ามผลัก วิ่ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ
8. ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร จะด้วยเหตุผลใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับอัคคีภัย หรือหน่วยป้องกันอัคคีภัย จะแจ้งว่า ปลอดภัยแล้วเท่านั้น
9. ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกันที่จุดรวมพล บริเวณลานสนามหญ้า



## ภาคผนวก ค2

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)



- (๔) ตึก ๘ ชั้น (อาคาร D) จำนวน ๓ หลัง เพื่อใช้เป็น  
อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)  
(๕) ตึก ๖ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นอาคารจอดรถยนต์  
มีที่จอดรถยนต์ จำนวน ๓๔๑ คัน  
(๖) สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ สระ เพื่อใช้เป็นสระว่ายน้ำ  
(๗) สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ สระ เพื่อใช้เป็นสระว่ายน้ำ  
(๘) ตึก ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นที่พักขยะ  
(๙) ตึก ๑ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็นปั๊มน้ำ

อาคารประเภทควบคุมการใช้ ตามมาตรา 32

อาคารชุด (อยู่อาศัย)

การคิดแปลงอาคาร

แบบ อ. ๖

000296



ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๒๕๑/๒๕๕๖

โดย

[Redacted]

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า

บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร

อยู่บ้านเลขที่ ๑๐๐/๑ อาคารรวมบิตี ชั้น ๑๗

พื้นที่ ๕๕๒/๒๐๐

ถนน

พระราม ๔

หมู่ที่

ตำบล/แขวง

ห้วยขวาง

อำเภอ

เขต

ห้วยขวาง

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

ได้ทำการ

ก่อสร้างและตัดแปลง

อาคาร

เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาต

ตามแบบ กทม. ๖

เลขที่

๑๗๗ / ๒๕๕๖

ลงวันที่ ๕ เดือน

พ.ศ. ๒๕๕๖

ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้

เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร A) จำนวน ๓ หลัง

เพื่อใช้เป็น

อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ

ที่กลับริด และทางเข้าออกของรถ

จำนวน

คัน

(๒) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง

เพื่อใช้เป็น

อาคารชุดอยู่อาศัย (๑๔๘ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ

ที่กลับริด และทางเข้าออกของรถ

จำนวน

คัน

(๓) ชนิด ตึก ๘ ชั้น (อาคาร C) จำนวน ๑ หลัง

เพื่อใช้เป็น

อาคารชุดอยู่อาศัย (๒๒๒ ห้อง)

โดยมีที่จอดรถ

ที่กลับริด และทางเข้าออกของรถ

จำนวน

คัน

ที่บ้านเลขที่

๕๕๒/๒๐๐

ถนน

สุขุมวิท ๑๐๓

หมู่ที่

๑๐๓

ตำบล/แขวง

บางนา

อำเภอ

เขต

หมู่ที่

๑๐๓

จังหวัด

กรุงเทพมหานคร

โดย

บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

เป็นเจ้าของอาคาร และ

บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

เป็นผู้ครอบครองอาคาร

อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน

เลขที่ น.อ. ๒ เลขที่ ส.ค. ๑ เลขที่

๑๔๐๓ (ส่วนที่ ๒)

และ

๒๓๙๐๓๒, ๑๔๑๖ (เกาะเทียม)

เป็นที่ดินของ

บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร จำกัด

[Redacted]

๒๓๙๐๓๒, ๑๔๑๖ (เกาะเทียม)

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ  
แก้ไขเพิ่มเติมพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕  
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขแบบท้ายใบรับรองฉบับนี้

ออกให้ ณ วันที่ ๕ เดือน ๒๒ ปี.ศ. ๒๕๕๖ พ.ศ.

(ลายมือชื่อ)

[Redacted Signature]

ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต





**ภาคผนวก ค3**

**หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)**







(อ.ช.๑๐)

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารชื่อ บริษัท ไบรท์ ดีเวลลอปเม้นท์ กรุงเทพมหานคร ทะเบียนเลขที่ ๒๘/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด "ไอคอนโด สุขุมวิท 103"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๑๙๐๓

ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา

จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร ๔ หลัง

๔. จำนวนห้องชุด ๘๓๔ ห้องชุด

๕. บันทึกรายละเอียด(รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

- ลิฟท์โดยสารอาคาร จำนวน ๒ เครื่อง รวมทั้งห้องเครื่องลิฟท์โดยสาร และหลังคาลิฟท์โดยสาร

- ระบบโทรศัพท์ PABX และสายภายในอาคารชุด

- คีย์การ์ด CCTV บริเวณโถงทางเข้า และบริเวณโถงหน้าลิฟท์ทุกชั้น

- ป้ายชื่อโครงการ และป้ายสัญลักษณ์ต่างๆ ใต้ประโยชน์บริเวณโถงชั้นล่าง

- สวนพักผ่อนภายในโครงการ, ต้นไม้รอบบริเวณโครงการทั้งหมด, ถนนโครงการ บริเวณภายนอกอาคาร

- อาคารป้อมยามด้านหน้าโครงการ บริเวณภายนอกอาคาร

- อาคารจอดรถมี ๑ อาคาร คือ อาคารจอดรถ PA

- สระว่ายน้ำ จำนวน ๒ สระ

- ห้องออกกำลังกายและอุปกรณ์ออกกำลังกาย บริเวณอาคารจอดรถ PA

- ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มีเพิ่มขึ้นในภายหลังเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

- ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดไอคอนโด สุขุมวิท 103

สำนักงานที่ดิน

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน ๘๓๔ ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน - ห้องชุด ๒๕๖๓

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน - คัน

อื่นๆ

(ลงชื่อ)

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง



## ภาคผนวก ค4

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)





รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
๒๐	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด	ไอศอทดโต สุ่มวิท ๑๐๖	๒๔/๒๕๕๖	ไอศอทดโต สุ่มวิท ๑๐๖	๒๔/๒๕๕๖		บริษัท เจริญ หรือพหอสติ	
							แม่เหล็กเมท คากิต	
							๑๑ ส.ค. ๒๕๖๓	
๒๑	เปลี่ยนแปลงกรรมการ นิติบุคคลอาคารชุด	ไอศอทดโต สุ่มวิท ๑๐๖	๒๔/๒๕๕๖	ไอศอทดโต สุ่มวิท ๑๐๖	๒๔/๒๕๕๖			



**ภาคผนวก ค5**

**หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)**







## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง  
วันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๒๕/๒๕๕๖  
เมื่อวันที่ ๒๕ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๖ โดยมีรายการ ดังนี้

๑.ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด..... “ ไอคอนโด สุขุมวิท 103 ”

๒.มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด  
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ  
เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓.ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๕ หมู่ที่ ๑ ตรอก/ซอย สุขุมวิท ๑๐๓  
ถนน - ตำบล/แขวง บางนา อำเภอ/เขต บางนา  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๖๐ โทรศัพท์ -

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
(.....)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

ส่วนออกต้อง

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๑๕ ส.ค. ๒๕๖๓