

## ภาคผนวก ค

### เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.6)
- ค2 ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.1)
- ค3 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) และ แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติแลข้อมูลซึ่งแสดงข้อมูลซึ่งแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (แบบ ทส.1)
- ค4 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- ค5 หนังสือการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- ค6 รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนผู้จัดการนิติบุคคล
- ค7 กฎระเบียบการพักอาศัย
- ค8 ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง
- ค9 เบอร์โทรฉุกเฉิน
- ค10 ใบเสร็จการสูบ่อเกราะ
- ค11 ใบเสร็จเก็บมูลฝอย
- ค12 ใบรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



## ภาคผนวก ค1

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.6)





ต้นฉบับ

แบบ อ.๖

ใบอนุญาตก่อสร้างอาคาร เลขที่ คส.๑๑/๖๐ ลว.๓๑ ต.ค.๕๕

## ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ ๑ / ๒๕๖๑

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภักย์ และ นางสาวเนญดาลักษณ์ ธัญลักษณ์ภักย์ เจ้าของอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๕๒๔ ตรอก / ซอย ถนน รัชดาภิเษก ตำบล/แขวง สามเสนนอก อำเภอ/เขต ห้วยขวาง จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไป โดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตตามแบบ อ.๑ เลขที่ คส.๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๘ ชั้น ดาดฟ้า (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย (๒๑๗ ห้อง) - จอดรถยนต์ พื้นที่/ความยาว ๙.๙๘๕.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน ๗๔ คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

(๒) ชนิด ตึก ๘ ชั้น ดาดฟ้า (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย (๒๑๗ ห้อง) - จอดรถยนต์ พื้นที่/ความยาว ๙.๙๖๕.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน ๗๔ คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

(๓) ชนิด ตึก ๒ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารสโมสร พื้นที่/ความยาว ๒๒๘.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

(๔) ชนิด ตึกชั้นเดียว จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารออกกกำลังกาย พื้นที่/ความยาว ๘๒.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

(๕) ชนิด สระว่ายน้ำ จำนวน ๑ แห่ง เพื่อใช้เป็น สระว่ายน้ำ พื้นที่/ความยาว ๑๘๐.๐๐ ตารางเมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

(๖) ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน ๑ แห่ง เพื่อใช้เป็น ทางระบายน้ำ พื้นที่/ความยาว ๕๐๐.๐๐ เมตร โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถและทางเข้าออกของรถ จำนวน คัน พื้นที่/ความยาว ตารางเมตร

ที่บ้านเลขที่ ตรอก/ซอย เริ่มเจริญ ถนน สุขุมวิท ๕๐ ตำบล/แขวง พระโขนง อำเภอ/เขต คลองเตย กรุงเทพมหานคร โดย บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดินเลขที่ ๒๘๕๕ เลขที่ ๗๖๑ เป็นที่ดินของ บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน)

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร / ดัดแปลงอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท (สิบบาทถ้วน)

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

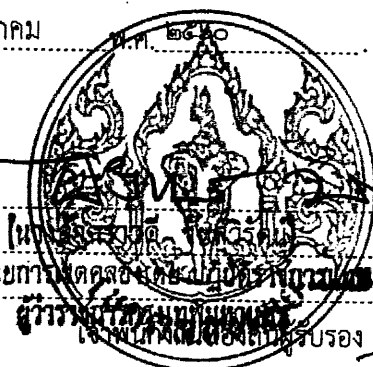
(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือ ข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๔๓

(๒)

ออกให้ ณ วันที่ ๒๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลายมือชื่อ)

ตำแหน่ง



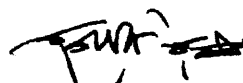
### คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้
๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคาร เปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่งเว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๓. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างเพื่อใช้เป็นี่จอดรถ ที่กั้บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กั้บรถและทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น
๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

เงื่อนไขแนบท้ายใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตามแบบ อ.๑ เลขที่ คส.๑๑/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

ราย บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) โดย นายธีรวัฒน์ ธัญลักษณ์ภาคย์ และ  
นางสาวเบญญลักษณ์ ธัญลักษณ์ภาคย์

ผู้ได้รับใบรับรองอาคารประเภทควบคุมการใช้ ต้องใช้อาคารเพื่อกิจการตามที่ระบุไว้ในใบอนุญาตและต้องตรวจสอบ  
สภาพอาคาร โครงสร้างอาคาร อุปกรณ์ประกอบอาคารที่เกี่ยวข้องกับระบบไฟฟ้า ระบบแสงสว่าง ระบบเตือนการป้องกัน  
และระงับอัคคีภัย ระบบระบายอากาศ ระบบระบายน้ำ ระบบบำบัดน้ำเสีย หรือระบบอื่นๆของอาคารที่จำเป็นต่อการ  
ป้องกันอันตรายต่างๆ ที่มีผลต่อสุขภาพ ชีวิต ร่างกายและทรัพย์สินให้มีสภาพดี มีประสิทธิภาพต่อการใช้งานอยู่เสมอ



## ภาคผนวก ค2

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.1)



เลขที่ ๒๐๖๓ / ๒๕๖๔

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒  
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑  
เลขที่ ๓๑๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๖ เมษายน ๒๕๖๔



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๖๗/๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

## ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด เดอะ นีช โนโน สุภูมิวิท.๕๐ (อาคาร. A) โดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ นีช โนโน สุภูมิวิท.๕๐ ตั้งอยู่เลขที่ ๑๑๘๘ ตรอก/ซอย สุภูมิวิท.๕๐ ถนน สุภูมิวิท..... หมู่ที่ ..... ตำบล/แขวง พระโขนง อำเภอ/เขต คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท พหลิส.ฉินส์เปคเตอร์ จำกัด เลขทะเบียน..... น.๑๐๘๗/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

### คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ออกให้ ณ วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๕  
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๒๕ เดือน ..... พ.ศ. ๒๕๖๖



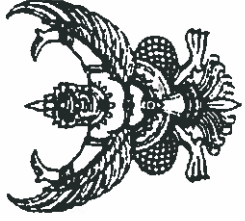
(นายไพฑูริย์ ชัยแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น





เลขที่ ๒๐๖๗/๒๕๖๕

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒  
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑  
เลขที่ ๒๔๔/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔

แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๑๒๓๓/๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๓

## ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร...ชุด.เดอะ.นิพั.โมโน.สุขุมวิท.๕๐.(อาคาร.๒) โดย...นิติบุคคลอาคารชุด.เดอะ.นิพั.โมโน.สุขุมวิท.๕๐...ตั้งอยู่เลขที่...๑๑๔๔...ตรอก/ซอย...สุขุมวิท.๕๐...ถนน...สุขุมวิท.  
หมู่ที่ -...ตำบล/แขวง...พระโขนง...อำเภอ/เขต...คลองเตย...จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ...บริษัท พส.ส.บิลดิ้ง อินสเปคเตอร์ จำกัด...เลขทะเบียน...  
น.๐๐๔๗/๒๕๕๐ ออกให้ ณ วันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๕...แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่...เดือน...๒๐ มิถุนายน ๒๕๖๕...พ.ศ.....

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นกรรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร  
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร  
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน  
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี  
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่...๒๕...เดือน...มีนาคม...พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายไพฑูริ ชันแก้ว)

ผู้อำนวยการสำนักการโยธา

ตำแหน่ง ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น





### ภาคผนวก ค3

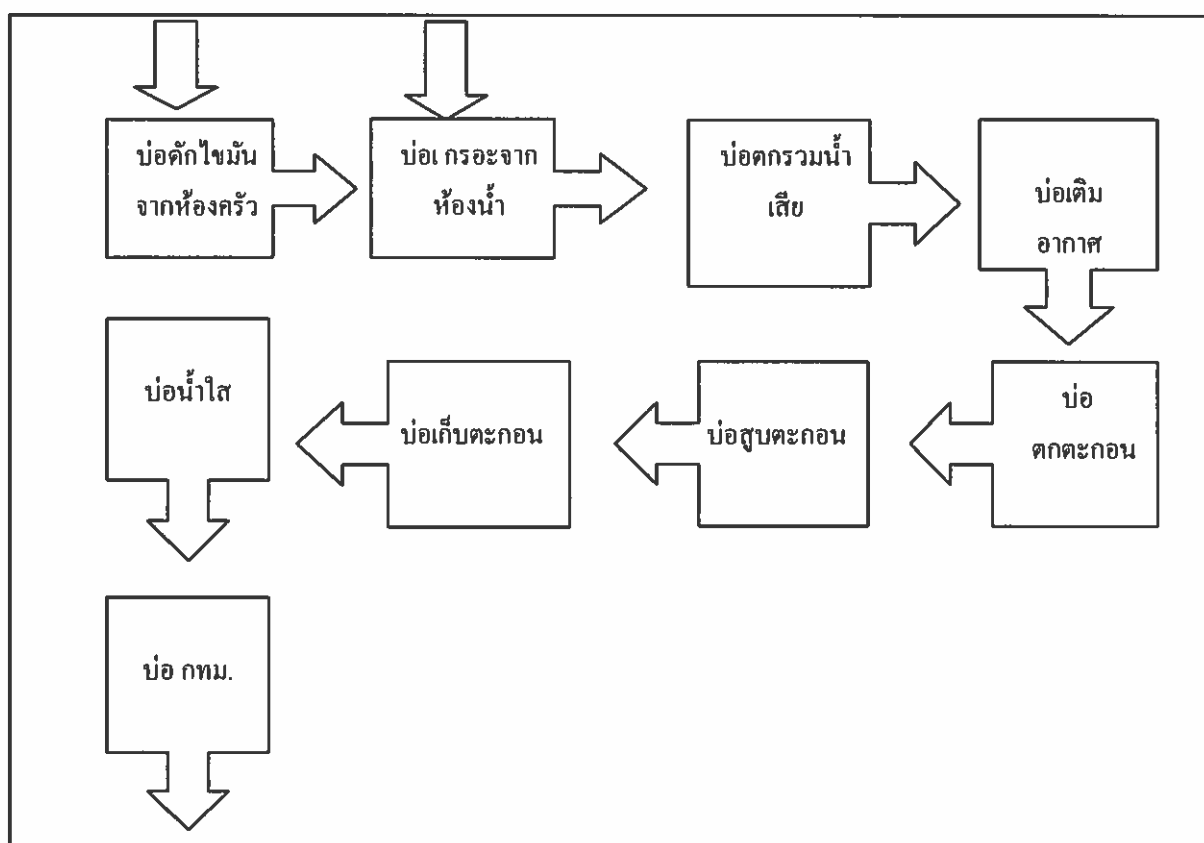
รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (แบบ ทส.2) และ แบบบันทึกรายละเอียดของ  
สถิติแลข้อมูลซึ่งแสดงข้อมูลซึ่งแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(แบบ ทส.1)



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1184 ซอย สุขุมวิท50 ถนน สุขุมวิท50 แขวง/ตำบล พระโขนง เขต/อำเภอ คลองเตย จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 062-546-9696 โทรสาร มีนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ นิซโมโน สุขุมวิท50 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัยเท่านั้นใบอนุญาตเลขที่ 2/2561 ( 19 กุมภาพันธ์ 2561) ใบ อ.ช.10 ออกให้โดย สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แบบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ



( นาย ชัยยุทธ พิมลศรี )

เจ้าของ หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะนิชั่นโมโน สุสุขุมวิท 50 )



( นาย ทิവാ แสงสว่าง )

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ ..... ออกให้โดย .....

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำ ใช้ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้าระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ. ม.)	การ ระบาย น้ำทิ้ง จาก ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ระบาย/ ไม่ ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่ เกิดขึ้น จาก ระบบ บำบัด น้ำเสียที่ นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนว ทางแก้ไข	ลายมือ ชื่อผู้ บันทึก
						ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ น้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง เติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสมน้ำ เสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่อง กวน/ ผสม สารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/8/65	ไม่มี	59	57.08	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
2/8/65	ไม่มี	48	47.04	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
3/8/65	ไม่มี	44	43.12	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
4/8/65	ไม่มี	52	50.96	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
5/8/65	ไม่มี	43	42.14	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
6/8/65	ไม่มี	59	57.82	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
7/8/65	ไม่มี	55	53.09	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
8/8/65	ไม่มี	50	49	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา
9/8/65	ไม่มี	49	48.02	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	ทิวา

[illegible]

# รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

## ๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 1184 ซอย สุขุมวิท 50 ถนน สุขุมวิท แขวง/ตำบล พระโขนง เขต/อำเภอ คลองเตย  
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 062-546-9696

มีนิติบุคคลอาคารชุดเดอะนิช โมโน สุขุมวิท 50 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท ห้องชุด  
พักอาศัย 434 ห้องชุดเท่านั้น ใบอนุญาตเลขที่ 2/2561 ( 19 กุมภาพันธ์ 2561 ) ใบ อ.ช. 10 ออกให้โดยกรุงเทพมหานคร หมดอายุ ไม่มี

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2565  
ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

*พญท/ มท*

( นาย ชัยยุทธ พิมลศรี )

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดเดอะนิชโมโนสุขุมวิท 50 )

*ทิวา แสงสว่าง*

( นาย ทิวา แสงสว่าง )

หัวหน้าช่างอาคาร

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสียแบบปิด ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบ  
บำบัดน้ำเสีย - ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐/แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ).....

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) .....

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อน้ำทิ้งของกรุงเทพมหานคร

(๕) วิธีการจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด กรุงเทพมหานครเข้าสู่บ่อบำบัด

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ไม่มีมิเตอร์

(๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1701 ลูกบาศก์เมตร

(๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1360.8 ลูกบาศก์เมตร

(๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ระบายปกติ

(๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) ไม่มี

(๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์

- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี

- เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

- อื่นๆ ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....

(๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) ไม่ได้กำจัด

(๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่ง  
เดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอัน  
เป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา



## ภาคผนวก ค4

วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว



# PLUS+

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด

## วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว

Document No.	SOP-PMR-050	Revision	01	Update Date	08/10/2021
Head of Department	<p>... นฤมล อารณรัตน์กุล ...</p> <p>(นฤมล อารณรัตน์กุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด / บ้านเดี่ยวและทาวน์เฮ้าส์)</p> <p>... เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล ...</p> <p>(เดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล) ฝ่ายบริหารอาคารที่พักอาศัย (คอนโดมิเนียมและโครงการต่างจังหวัด)</p>				
QMR/FMR Approve	<p>... อัมพิกา พรพรหมประทาน ...</p> <p>(อัมพิกา พรพรหมประทาน) ตัวแทนฝ่ายบริหารระบบคุณภาพ และ ระบบบริหารอาคาร</p>				

### 1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อกำหนดขั้นตอนการปฏิบัติเป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นแนวทางในกระบวนการทำงาน ของ บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด
- 1.2 เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงาน เข้าใจในหน้าที่และความรับผิดชอบของ วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว
- 1.3 เพื่อกำหนดมาตรฐานสำหรับความปลอดภัย/เหตุฉุกเฉิน ในการปฏิบัติงานภายในโครงการ

### 2. ขอบข่าย

ครอบคลุมขั้นตอนการปฏิบัติในการเฝ้าติดตามและจัดการหลังเหตุแผ่นดินไหวสงบ ในทุกโครงการ (C, HT)

### 3. เอกสาร ISO ที่เกี่ยวข้อง

FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน  
SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน

### 4. ระยะเวลาในการดำเนินการ

ทันทีที่ได้รับแจ้งเหตุ และจัดทำสรุปรายงานภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ

<b>PLUS+</b>		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 1 of 2

CODE	GRANGE					
ชั้น ตอนที่	หัวข้อปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	ระยะเวลา	เอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว	1.1 ฝ่ายจัดการ ได้รับข่าวสารการเตือนแผ่นดินไหว 1.2 BM/VM, ฝ่ายจัดการ ประกาศเตือนให้ลูกบ้านเตรียมพร้อม และ ติดตามความเคลื่อนไหว 1.3 BM/VM รายงานผลให้ OM และ SSI ทราบเบื้องต้น	ทันทีที่ได้รับแจ้ง	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
2	ดำเนินการติดตามและเฝ้าระวังเพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุ	ฝ่ายจัดการ ติดตามสถานการณ์อย่างต่อเนื่อง 2.1 BM/VM จัดทำประกาศแจ้งลูกบ้านตามช่องทางที่สามารถเข้าถึงได้ เพื่อให้ทราบสถานการณ์ และแนวทางการดูแลความปลอดภัยเพื่อเตรียมพร้อมไปรวมตัวที่จุดรวมพลที่เตรียมไว้หากมีเหตุแผ่นดินไหวเกิดขึ้น 2.2 ฝ่ายจัดการ ตรวจสอบรายชื่อ,จำนวนผู้พักอาศัยในโครงการ และขอให้ลูกบ้านปฏิบัติตามคำแนะนำของทีม SSI หรือเจ้าหน้าที่จากกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อเตรียมความพร้อมหากเกิดเหตุฉุกเฉิน	หลังจากได้รับแจ้งเตือนเหตุแผ่นดินไหว	N/A	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ	
3	การจัดการสำหรับเหตุการณ์	<u>กรณีเกิดเหตุแผ่นดินไหวเกินกว่ามาตรฐาน</u> 3.1 BM/VM ประสานงานกับ SSI และกรมป้องกันบรรเทาสาธารณภัย โทร.1784 เพื่อขอความช่วยเหลือ 3.2 ฝ่ายจัดการดำเนินการตามแผนอพยพไปยังจุดรวมพล 3.3 ฝ่ายจัดการตรวจสอบว่ามีผู้ที่ได้รับบาดเจ็บหรือไม่ หลังเหตุการณ์สงบลง 3.4 หากมีคนบาดเจ็บให้ปฐมพยาบาลเบื้องต้น และประสานงานแจ้งแพทย์ฉุกเฉินโทร.1669 หรือ 1646 เพื่อขอความช่วยเหลือทันที 3.5 ฝ่ายจัดการ สืบหา และ สรุปลความเสียหายของทรัพย์สินที่เกิดขึ้นเบื้องต้น 3.6 ฝ่ายจัดการ แจ้งให้กับ BM รับทราบเพื่อติดต่อบริษัทประกันภัยเคลมสินไหมทดแทนภายใน 24 ชม. 3.7 BM/VM จัดทำเอกสารส่งบริษัทประกันภัย <u>กรณีไม่เกิดเหตุแผ่นดินไหว</u> ดำเนินการตามข้อ 4	ทันทีหลังเหตุการณ์สงบ	SOP-PMR-033 วิธีการแจ้งเคลมสินไหมทดแทน	-BM/VM -ฝ่ายจัดการ -SSI	
4	การจัดทำรายงานสรุปเหตุการณ์	4.1 BM/VM จัดทำรายงานสรุปสถานการณ์ให้ผู้บังคับบัญชาตามสายงานและ SSI ทราบ 4.2 ฝ่ายจัดการประชาสัมพันธ์ให้ผู้พักอาศัยทราบข้อมูลในสถานการณ์ปัจจุบัน 4.3 ฝ่ายจัดการ จัดเก็บรายงานสรุปเหตุการณ์เข้าแฟ้มกลาง หรือ โดว์แฟ้มกลางของหน่วยงาน 4.4 ฝ่ายจัดการ ติดตามผลการแก้ไข จนกว่าจะเข้าสู่สภาพปกติ (หากมีความเสียหายเกิดขึ้น)	ภายใน 3 วัน หลังเกิดเหตุ	FRM-PMR-137 แบบฟอร์มรายงานเหตุการณ์ฉุกเฉิน	- BM/VM - ฝ่ายจัดการ	

PLUS+		วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุแผ่นดินไหว	Document No.	SOP-PMR-050
SOPs Owner	PMR (C, HT)		Revision	01
Approve	PMC, SDPM, SDP, QMR/FMR		Update Date	08/10/2021
			Page	Page 2 of 2

รายการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	DAR No.	วันที่ขอแก้ไข	รายละเอียด
00	DAR-PMR-003	29/7/2020	จัดทำเอกสารใหม่ แก้ไขรูปแบบ และรหัสเอกสาร เพิ่มเติมรายละเอียดของขั้นตอน การจัดการ สำหรับเหตุการณ์ พร้อมกับเพิ่มเติมรายละเอียดในขั้นตอนการปฏิบัติงานให้ครบถ้วนมากยิ่งขึ้น
01	DAR-PMR-039	08/10/2021	เพิ่มตำแหน่ง FMR Approve , เปลี่ยน PMR-HH เป็น PMR-C , เปลี่ยนชื่อ Head of Department จากคุณกฤติยา มิตินาญจน์ เป็นคุณเดชศักดิ์ หล่อวัฒนศิริกุล, เพิ่ม Footer และลายน้ำ

## ภาคผนวก ค5

หนังสือการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





(อ.ข.๑๐)

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

วันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้รับจดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เสนาดีเวลลอปเม้นท์ จำกัด (มหาชน) ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๑๙ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด..... "เดอะ นิซ โมโน สุขุมวิท ๕๐"

๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๒๘๕๕ เลขที่ดิน ๗๖๑ หน้าสำรวจ ๑๖๗๖

ตำบล/แขวง พระโขนง อำเภอ/เขต คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร

๓. จำนวนอาคาร..... ๔ ..... หลัง

๔. จำนวนห้องชุด..... ๔๓๔ ..... ห้องชุด

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

- สระว่ายน้ำ อยู่ระหว่างอาคาร เอ - อาคาร บี, ห้องฟิตเนส, ห้องสมุด

- พื้นที่จอดรถยนต์ ๑๔๘ คัน, โถง + ลิฟต์บริการ มีทั้งสองอาคาร อาคารละ ๒ ตัว

- จานรับสัญญาณดาวเทียม (MATV), อุปกรณ์ดับเพลิงชนิดโฟมเคมี แบบมือถือ

- สายฉีดดับเพลิง (FHC), อุปกรณ์จับสัญญาณเพลิงไหม้แบบชนิดจับควัน

- สัญญาณเตือนเพลิงไหม้แบบ MANUAL พร้อมกริ่ง, ไฟฉุกเฉินใช้แบตเตอรี่สำรอง

- ป้ายเรืองแสงทางออกหนีไฟ, ป้ายบอกชั้น, คู่มือหมายกลางสำหรับเจ้าของร่วมทุกอาคาร

- พื้นที่สวนหย่อม, กล้องโทรทัศน์วงจรปิด, บ่อบำบัดน้ำเสีย, ถังเก็บน้ำและเครื่องปั๊มน้ำ

- ห้องระบบไฟฟ้า, บันไดหลัก และ บันไดหนีไฟ

- ทรัพย์สินอื่นๆ ของอาคารชุดที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมที่มีอยู่แล้ว และที่จะจัดให้มี

ขึ้นในภายหลัง เพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของร่วมทุกคน

## ๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย

จำนวน ๔๓๔ ห้องชุด

ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า

จำนวน ..... ห้องชุด

ที่จอดรถส่วนบุคคล

จำนวน ..... คัน

อื่น .....

(ลงชื่อ)

๑๙

พนักงานเจ้าหน้าที่

นายวิชา วิชาชาญ

ตำแหน่ง

เจ้าหน้าที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาพระโขนง

สำเนาถูกต้อง

(นายสมชาย ทองเต็ม)

เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน

๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑

## ภาคผนวก ค6

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง/เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนผู้จัดการนิติบุคคล





ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พันจกค่าแบ่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
๑๑	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖		บันทึก สุนทรียะ นางสมเจษฎ์ มาหนึ่ง (โดยนายเมธี ก่อเกียรติ์สถาปนากฎหมาย)	๗๐๐ นายไตรรัตน์ เทพเจริญ จำกั ๑๑ ๖ พย ๒๕๖๖
๑๑๑	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖		บริษัท พลัส พร้อมเพอร์ฟิแม็ค (โดยนางสาวสุวิภา เตมียะนันทะ)	๗๐๐ นายไตรรัตน์ เทพเจริญ จำกั ๑๑ ๖ พย ๒๕๖๖
๑๐๒	เปลี่ยนแปลงผู้จัดการ นิติบุคคลอาคารชุด	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖	เทวดี คุ้มรัก 10	๑/๒๕๖๖		บริษัท พลัส พร้อมเพอร์ฟิแม็ค (โดยนางสาวสุวิภา เตมียะนันทะ)	๗๐๐ นายไตรรัตน์ เทพเจริญ จำกั ๑๑ ๖ พย ๒๕๖๖

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
เปลี่ยนแปลง	เดอะ พิช โฉมใหม่	๒/๒๕๐๑	เดอะ พิช โฉมใหม่	๗/๒๕๐๑	บริษัท เสนาดีเทล	๑.นางสาวพรวิสาข์	๘
กรรมการนิติบุคคล	สุขุมวิท ๕๐		สุขุมวิท ๕๐		สถาปนาพีพี จำกัด	เสด็จเสด็จ	
นิติบุคคล					(มหาชน)	๒.นางพนพรภา	
(เพิ่มชื่อ)					(ได้จดทะเบียนแล้ว)	เพชรบูรณ์	
					(ได้จดทะเบียนแล้ว)	๓.นางสาวชัชชดา	
						มนต์ชัยวรรณ	
						๔.นางสาวอัมมิตกษณ์ อธิภา	๒๕๖๓
						๕.นางพนพรเสด็จ	๒๕๖๓
						๖.นางกรรณ	๒๕๖๓
						๗.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๘.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๙.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๐.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๑.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๒.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๓.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๔.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๕.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๖.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๗.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๘.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๑๙.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๐.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๑.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๒.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๓.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๔.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๕.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๖.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๗.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๘.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๒๙.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๐.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๑.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๒.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๓.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๔.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๕.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๖.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๗.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๘.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๓๙.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๐.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๑.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๒.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๓.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๔.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๕.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๖.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๗.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๘.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๔๙.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓
						๕๐.นางสาวอัมมิตกษณ์	๒๕๖๓

นางสาวกนก วรรณศิริ  
เจ้าพนักงานที่ดิน  
11 ส.ค. 2563

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง	ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่			
แต่งตั้งกรรมการ	เดอะ ซิตี้ ไมโพบ	๒/๒๕๕๑	เดอะ ซิตี้ ไมโพบ	๓/๒๕๕๑		๑. นายกรกฎ	๐๖ ๐๖ ๐๖
นิติบุคคลอาคารชุด (ถาวร)	สุขุมวิท ๕๐		สุขุมวิท ๕๐			๒. นายสมชาย	นายสมชาย บริษัท
						๓. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๔. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๕. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๖. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๗. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๘. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๙. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๑๐. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
เปลี่ยนแปลง	เดอะ ซิตี้ ไมโพบ	๒/๒๕๕๑	เดอะ ซิตี้ ไมโพบ	๓/๒๕๕๑		๑. นายกรกฎ	๐๖ ๐๖ ๐๖
นิติบุคคลอาคารชุด	สุขุมวิท ๕๐		สุขุมวิท ๕๐			๒. นายสมชาย	นายสมชาย บริษัท
						๓. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๔. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๕. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๖. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๗. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๘. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๙. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑
						๑๐. นายสมชาย	๒๕ ๖ ๒๕๕๑



**ภาคผนวก ค7**  
กฎระเบียบการพักอาศัย

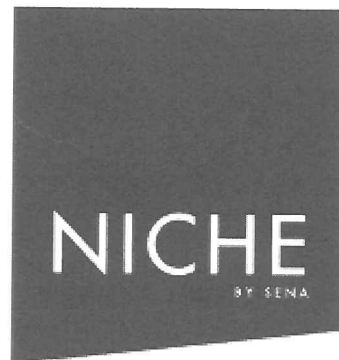




กฎระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด

เดอะ นิช โมโน สุขุมวิท 50



MONO  
SUKHUMVIT 50

**THE NICHE MONO SUKHUMVIT 50**  
CONDOMINIUM BUILDING JURISTIC PERSON

## กฎระเบียบ

ของ

## นิติบุคคลอาคารชุด เดอะนิช โมโน สุขุมวิท 50

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในอาคารชุดฯ  
ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมและการทำงานภายในห้องชุด  
ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง  
ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร  
ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย  
ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา  
ระเบียบการใช้ลานจอดรถ  
ระเบียบการขอสตักเกอร์จอดรถยนต์  
ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร  
ระเบียบการใช้คีย์การ์ด  
ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)  
ระเบียบการใช้อาคารสถานที่  
ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ  
ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย  
ระเบียบการใช้ห้องเอนกประสงค์



## ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าบำรุงรักษาสาธารณูปโภคในอาคารชุดฯ

เพื่อให้การจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อให้การบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามงบประมาณที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ดีในการให้ความสะดวก และบริการแก่เจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอกำหนดหลักการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เพื่อนำเงินที่จัดเก็บมาเป็นค่าใช้จ่าย และค่าบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลาง ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดทุกท่านไม่ว่าจะโดยพักอาศัย หรือไม่พักอาศัยในห้องชุด มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่างๆ หรือเกิดจากการดูแลรักษาซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า “ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง” และ “เงินกองทุน”

2. เจ้าของห้องชุดที่ใช้ประโยชน์ห้องชุด จะโดยพักอาศัยเอง หรือมอบหมายให้ผู้อื่นพักอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ภายในห้องชุดตามที่ใช้จ่ายจริง โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่างๆ ดังนี้

2.1 ค่าน้ำประปา ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการ และจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าน้ำประปาไปยัง

เจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่ใช้จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตร

วัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 22 (ยี่สิบสอง) บาท

(อาจมีการปรับเพิ่ม-ลด ทั้งนี้ให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หรือตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม)

2.2 ค่าไฟฟ้า หรือค่าบริการอื่นๆ (ค่าโทรศัพท์, ค่าอินเทอร์เน็ต) ภายในห้องชุด เจ้าของห้องชุด หรือผู้พัก

อาศัย จะเป็นผู้รับผิดชอบในการชำระค่าใช้จ่ายโดยตรง (ไม่ผ่านนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังนี้

3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บล่วงหน้าเป็นรายเดือน โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

ไปยังเจ้าของห้องชุด ล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ลงใน

ใบแจ้งหนี้ โดยระยะเวลาการจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ มติที่ประชุมของคณะกรรมการ

นิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

3.2 ค่าน้ำประปาจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บในวันที่ 1 ของทุกเดือน และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน

นับจากวันที่ลงในใบแจ้งหนี้

4. ในกรณีที่มิได้ชำระตามกำหนดในข้อ 3.2 หรือ กรณีเช็คซึ่งชำระค่าใช้จ่ายและค่าบริการถูกปฏิเสธการจ่ายเงิน

เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดดังกล่าวจะต้องเสียค่าบอกกล่าวทวงถามให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ครั้งละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท ทุกครั้งที่ทวงถามและเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 1 ต่อเดือน เศษของเดือนให้คิด เป็น 1 เดือน

5. ในกรณีที่ค้างชำระให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีอำนาจสั่งงดการบริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่นๆ ได้

6. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้วโปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกครั้ง

ระเบียบการตกแต่ง ต่อเติมและการทำงานภายในห้องชุด

เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของ หรือผู้ครอบครองห้องชุด โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

**1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติ ดังนี้**

1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน

1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้า ปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

1.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ

1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด

1.2.3 ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

โดยต้องลงลายมือชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย

1.3 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้

1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลาง สำหรับการทำงานเกินกว่า 3 วันขึ้นไปในอัตรา ห้องชุดละ 10,000 (หนึ่งหมื่น) บาท หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือ จำนวนน้อยกว่าวงเงินประกันในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินเพิ่มเติม ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย

1.3.2 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเมื่อเสร็จสิ้นการ ทำงานแล้ว (โดยไม่มีดอกเบี้ย) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย โดยจะคืนให้ ภายในระยะเวลา 15 วัน หากมีความเสียหายหรือมีหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติ บุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมา แล้วแต่กรณี จะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย

1.4 ผู้รับเหมาจะต้องจัดส่งหนังสือแจ้งความจำนงค์ขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ใน การทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ เข้าตกแต่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุดชุด หรือผู้เช่าห้องชุด, เลขที่ห้องชุด

1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ

1.4.3 ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน

1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.4.5 จำนวน และชื่อคนงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.5 เนื่องจากการตกแต่งภายใน จะต้องมีการขนส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความสัมพันธ์สภาพในการใช้ลิฟต์เพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคิดค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ในส่วนนี้ในอัตราดังนี้ ~

1.5.1 ระยะเวลาไม่เกิน 7 วัน คิดอัตราค่าบริการ 500 (ห้าร้อย) บาท/ห้องชุด

1.5.2 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน คิดอัตราค่าบริการ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท/ห้องชุด

1.5.3 ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน คิดอัตราค่าบริการ 2,000 (สองพัน) บาท/ห้องชุด

**หมายเหตุ :** หากยื่นความจำนง แล้วไม่ตรงตามกำหนดเวลาต้องเสียค่าใช้จ่ายพื้นที่ส่วนกลางเพิ่มเป็นจำนวนเงิน 100 (หนึ่งร้อย)

**บาทต่อวัน นับจากวันที่ครบกำหนด โดยไม่รวมกับอัตราค่าบริการตอนแรก**

1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่งติดตั้งไว้กับตัวของคนงานที่ซึ่งสามารถมองเห็นได้ ในระหว่างการปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุดหรือบัตรสูญหายจะถูกปรับในอัตราใบละ 200 (สองร้อย) บาท และคนงานที่ทำบัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่ทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย

## 2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง

2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดเวลาขณะปฏิบัติหน้าที่อยู่ในบริเวณอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และจะไม่อนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

2.2 ในการรื้อถอนผนังปูนภายในห้องชุดให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังปูนออกเป็นชิ้น โดยใช้เครื่องตัดผนังแบ่งเป็นชิ้นละ ไม่เกินขนาด 50x50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหาวัสดุมารองรับกันไม่ให้ชั้นปูนกระแทกพื้นและทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะลำเลียงใส่รถเข็นไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการปรับครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท โดยจะทำการหักจากเงินค้ำประกันทันที

2.3 ในการปฏิบัติห้ามมิให้ทิ้งเศษปูนหรือเศษวัสดุอันเกิดจากการทำงานลงไปในท่อน้ำทิ้ง และ/หรือหากมีการล้างเครื่องมืออุปกรณ์ น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 2,000 (สองพัน) บาท

2.4 ห้ามทำการทุบ เเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้างหรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.5 ห้ามต่อเติมสิ่งใดรุกล้ำ หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกของอาคารชุดฯ ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบแลดูไม่สวยงาม ผิดระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และพระราชบัญญัติอาคารชุด

2.6 จัดหาวัสดุต่าง ๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น ยางรองพื้น

2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ทินเนอร์ ฯลฯ

2.8 ผู้รับเหมา จะต้องจัดเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมอบรมให้คนงานรู้จักวิธีการใช้งานและห้ามก่อไฟภายในอาคารโดยเด็ดขาด

- 2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
- 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่าง ๆ เข้า-ออก บริเวณอาคารชุดฯ จะต้องทำรายงานนำของเข้า-ออก ยื่นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้ง โดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
- 2.11 ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ ในการตรวจค้น หากผู้เหมา และ/หรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติภายในอาคารชุดฯ อีก
- 2.12 หากผู้รับเหมา และ/หรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องเฉลี่ยค่าใช้จ่ายเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

### 3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

- 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิม
- 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้มีผู้ตรวจสอบดังนี้
- 3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
  - 3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
  - 3.2.3 ผู้จัดการหรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ

### 4. การผ่านเข้า – ออกอาคารชุดฯ ของผู้รับเหมาและคนงาน

- 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ ทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต
- 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้มีผู้ควบคุมคนงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคารโดยเด็ดขาด
- 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะไม่อนุญาตให้เข้าภายในอาคารชุดฯ เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น
- 4.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ย่าม และ/หรืออื่น ๆ ในขณะที่กำลังผ่าน เข้า – ออก บริเวณอาคาร
- 4.5 หากคนงานที่รับบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกคืนบัตร ในกรณีที่ผ่านออกนอกอาคารพร้อมทั้งลงชื่อในสมุดทะเบียนการเข้า – ออก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงินครั้งละ 200 (สองร้อย) บาท และคนงานนั้น ๆ จะตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายหรือสูญหาย

## 5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร

- 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ระหว่างเวลา 08.30 น.-17.00 น. ยกเว้นวันเสาร์ วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน
- 5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษรและให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
- 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับในอัตรา 2,000 (สองพัน) บาทต่อครั้ง และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก

## 6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง

- 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนวัสดุ กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์เพื่อขนวัสดุทุกครั้ง และเมื่อได้รับอนุญาตจึงจะสามารถใช้ขนวัสดุได้
- 6.2 จุดที่รับขน วัสดุ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ขนาดพอเหมาะกับลิฟต์ ถ้าไม่สามารถตัดแบ่งได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นทางบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

## 7. การรับประทานอาหารเช้าของคนงาน

- 7.1 หากคนงานนำอาหารมารับประทานภายในอาคาร จะต้องรับประทานในห้องชุดที่ปฏิบัติหน้าที่อยู่เท่านั้น และต้องรักษาความสะอาดพร้อมทั้งจัดเก็บเศษอาหารและเศษขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดปากถุงให้มิดชิด นำไปทิ้งในถังขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารภายนอกอาคาร คนงานจะต้องให้ลิฟต์คนของลงไปตามจุดที่กำหนดและผ่านการตรวจค้นจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารชุดฯ ได้

## 8. การรักษาความสะอาด

- 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบชุบน้ำหมาดมาวางไว้ที่ทางเข้า – ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่งเพื่อใช้เช็ดฝุ่นก่อนออกจากห้องชุด
- 8.2 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และ/หรือวัสดุเหลือใช้ที่มีไขมันตามปกติวิสัยทิ้งลงในโถส้วม อ่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ถังขยะ หากตรวจพบผู้รับเหมาหรือคนงานจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ค่าใช้จ่ายเกิดขึ้น
- 8.3 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด จะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคาร โดยคนงานของผู้รับเหมาเอง
- 8.4 หากต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้วขอให้แจ้งความจำนงค์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด

### ระเบียบการเข้าพักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ อย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีความสุขภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใดๆ ให้เป็นอันตราย เค็ดครีอนน่ารังเกียจ ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญรบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และ/หรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุดฯ
2. กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือทิ้งขยะภายในห้องชุดลงใน พื้นที่ส่วนกลาง กรุณาบรรจุลงในถุงขยะและมัดปากถุงให้มิดชิด ก่อนนำไปทิ้งในที่ทิ้งขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
3. กรุณาอย่าขีด เขียน ปิดภาพโฆษณาทุกชนิด ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
4. ห้ามกระทำการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นและผนัง การติดเหล็กคัต กันสาด เป็นต้น ก่อนได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
5. บุคคลภายนอกหรือผู้มาติดต่อ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย และ/หรือประพฤติตนไม่สุภาพเป็นที่น่ารังเกียจหรือกระทำการใดๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. เจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดฯ ที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าเพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อโครงสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเพื่อแนะนำให้ความสะดวกแก่ผู้รับเหมาที่จะเข้าดำเนินการตกแต่ง
8. การตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อกล้ำเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน
9. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนดำเนินการ เพื่อมิให้มีการเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
10. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาเลี้ยงไว้ในห้องชุด หรือในบริเวณอาคารชุดฯ
11. กรุณาอย่าเคลื่อนย้าย และ/หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
12. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง
13. ระเบียบนี้อาจแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติมเพื่อให้เหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบโดยการปิดประกาศ

### ระเบียบการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความปลอดภัย และความเป็นระเบียบภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงใคร่ขอความร่วมมือจากผู้มาติดต่อ และ/หรือ ผู้รับเหมาโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้มาติดต่อ และ/หรือผู้รับเหมาที่เข้ามาติดต่อหรือปฏิบัติงานภายในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อ  
คนงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดลง “บันทึกทะเบียนประวัติ” ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องแจ้งมีดังนี้
  - 1.1 ชื่อ – นามสกุล ของผู้มาติดต่อ หรือควบคุมงานและคนงาน
  - 1.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ ในกรณีเป็นคนงานจะต้องแนบสำเนาพร้อม  
ลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห้องชุดที่จะมาติดต่อหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า – ออก ให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้งและจะดำเนินการ  
ประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัยก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า – ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดการผ่านเข้า – ออกบริเวณอาคาร  
หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ อีก และตกเป็น  
ผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหายหรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า – ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคนงานจะต้องตรงกับที่ลงนาม  
ไว้ในทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายใน  
บริเวณอาคารชุดฯ อีกต่อไป
5. ขณะอยู่ในอาคารชุดฯ หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารชุดฯ จะต้องติดบัตรของอาคารชุดฯ ตลอดเวลา  
การติดบัตรจะต้องติดไว้ที่บริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่มีบัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า – ออก หรือทำงานภายในอาคารชุดฯ จะถูกเชิญออกจากอาคารชุดฯ ทันที  
และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
7. กรณีที่บัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 200 (สองร้อย) บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคนงานไม่คืนบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 200  
(สองร้อย) บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดทรัพย์สินของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า ถุง ย่าม และอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ หรือ  
คนงานได้ตลอดเวลา
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไขระเบียบและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ



### ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุดฯ อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. อย่าปิดกั้นทางเดิน และ/หรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุดหรือหน้าต่างภายนอกตัวอาคารชุด
2. อย่าทิ้งเศษอาหาร และ/หรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ลงในโถส้วม หรือท่อระบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งส่งผลให้เกิดความเสียหายต่อท่าน และส่วนรวมได้
3. อย่านำภาชนะต่าง ๆ มาชำระล้างในห้องน้ำส่วนกลาง
4. กรุณานำขยะภายในห้องชุดของท่าน ใส่ลงในถุงขยะสีน้ำตาลปากถุงให้มิดชิดแน่นหนา และนำไปทิ้งในสถานที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับเก็บขยะส่วนรวม
5. ห้ามสูบบุหรี่ ภายในอาคาร และกรุณาดับบุหรี่ หรือวัสดุที่ยังติดไฟลงในที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดเตรียมไว้ให้ก่อน เข้าอาคารชุดฯ
6. ในกรณีทิ้งขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคารชุดฯ หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
7. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร

### ระเบียบการติดตั้งวัสดุ หรือ ป้ายโฆษณา

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคาร เกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือวัสดุอื่นใด หรือทาสีที่แตกต่างบริเวณระเบียง ที่มีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ของอาคาร ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอก ห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆ มาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆ ของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และขัดต่อวัตถุประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อดำเนินการใดๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อนำเสนอ อนุมัติต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นรายๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎระเบียบของอาคารชุดฯ และจะแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยการติดประกาศ

### ระเบียบการใช้ลานจอดรถ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุดและผู้ใช้ประโยชน์ในอาคารชุดฯ ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลานจอดรถของอาคารเปิดบริการ 24 ชั่วโมง ทั้งนี้รายละเอียดเป็นไปตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด และขอสงวนสิทธิ์พื้นที่ในการจอดรถยนต์ให้กับรถยนต์ของผู้ที่มีสติ๊กเกอร์จอดรถก่อน ในกรณีที่จอดรถภายในอาคารเต็ม
2. โปรดปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจร และคำแนะนำของเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยในลานจอดรถที่คอยอำนวยความสะดวกแก่ท่าน และโปรดจอดรถให้ตรงกับช่องจอดรถ
3. ห้ามใช้ความเร็วเกิน 10 กม./ชั่วโมง ภายในลานจอดรถของอาคารชุดฯ
4. กรุณาอย่าล้างรถ ซ่อมแซมเครื่องยนต์ หรือกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกภายในลานจอดรถ
5. รถจักรยานยนต์ให้จอดในสถานที่ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ให้เท่านั้น
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของรถและทรัพย์สินภายในรถและความเสียหายที่เกิดขึ้นภายในและภายนอกของท่าน โปรดอย่าทิ้งของมีค่าไว้ในรถและปิดล็อกให้เรียบร้อยทุก ครั้งที่จอดรถ
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการล็อคล้อและปรับในอัตรา 1,000 (หนึ่งพัน) บาทสำหรับรถที่ฝ่าฝืนจอดในที่ห้ามจอดและเคลื่อนย้ายรถที่ไม่ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบการใช้ลานจอดรถจากลานจอดรถโดยไม่รับผิดชอบ ความเสียหายอันอาจเกิดขึ้น
8. ในกรณีเป็นที่สงสัย และเพื่อความปลอดภัยอันสืบเนื่องมาจากการโจรกรรม หรืออาชญากรรม นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้น รถยนต์ผ่านเข้า – ออกในลานจอดรถอาคารชุดฯ และขอให้ท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิ์แทน หรือผู้มาติดต่อโปรดแสดงบัตรประจำตัว และบัตรคีย์การ์ดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนผ่านเข้า – ออก

### ระเบียบการขอสตีกเกอร์จอดรถยนต์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากลานจอดรถของอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องชุด และผู้ใช้ประโยชน์ในลานจอดรถอาคารชุดฯ ทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครอง จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอสตีกเกอร์จอดรถ ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะให้สิทธิ์ได้รับสตีกเกอร์จอดรถ 1 ใบต่อหนึ่งห้องชุด
2. กรณีสตีกเกอร์จอดรถสูญหายจะต้องแจ้งความ แล้วจึงนำใบแจ้งความมาขอใหม่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะต้องเสียเงินค่าทำสตีกเกอร์จอดรถใบละ 100 (หนึ่งร้อย) บาท

#### เอกสารประกอบการยื่นขอสตีกเกอร์จอดรถประกอบด้วย

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทางหรือเอกสารอื่นที่ทางราชการออกให้
2. สำเนาทะเบียนบ้าน
3. สำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
4. สำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์รถยนต์หรือรถจักรยานยนต์
5. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
6. หนังสือบันทึกข้อความ (กรณีสูญหาย)
7. เงินจำนวน 100 (หนึ่งร้อย) บาท กรณีออกสตีกเกอร์ใหม่ทดแทนสตีกเกอร์เก่า
8. สตีกเกอร์เก่า (กรณีชำรุด หรือเสียหาย)

### ระเบียบการใช้ลิฟต์ภายในอาคาร

เพื่อการใช้ลิฟต์ ของอาคารชุดฯ อย่างถูกวิธี ให้เกิดประโยชน์ร่วมกันและคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารชุดที่มีมูลค่าสูง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ลิฟต์ของอาคารชุดเปิดบริการ 24 ชั่วโมง (ยกเว้น กรณีไฟฟ้าดับจะไม่สามารถใช้ลิฟต์ได้)
2. กรุณาอย่าใช้ลิฟต์ เพื่อการขนวัสดุสิ่งของที่มีน้ำหนักเกินกว่า 800 กิโลกรัม
3. กรุณาอย่ากระทำการใด ๆ เพื่อการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้ลิฟต์ขนวัสดุสิ่งของเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า
4. ก่อนการใช้ลิฟต์ ในการขนวัสดุสิ่งของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อการขนวัสดุสิ่งของ ของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
5. หากวัสดุที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาดพอเหมาะ

จึงจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคาร และ  
ระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะทำความเสียหายให้กับผนัง โป๊ะ ไฟส่องสว่างส่วนกลางต่าง ๆ ได้ และหากเกิด  
ความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

6. กรุณาอย่าขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาต่าง ๆ หรือสิ่งตีพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้  
เกิดความเสียหาย หาก นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
7. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
8. กรุณาอย่าให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
9. เพื่อเป็นการประหยัดไฟฟ้าส่วนกลางและเพื่อสุขภาพของท่าน การขึ้นลง 1 ชั้น กรุณาใช้บันได
10. ในกรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. ในกรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ  
ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
12. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ระเบียบการใช้ลิฟต์

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน และการโจรกรรมต่าง ๆ ภายในอาคารชุดฯ พร้อมทั้งการใช้อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์สูงสุดนิติบุคคล  
อาคารชุดฯ จึงใคร่ขอแจ้งให้เจ้าของหรือผู้ครอบครองห้องชุดทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบบัตรคีย์การ์ดให้กับเจ้าของห้องชุด โดยมีสิทธิได้รับห้องละ 2 ชุด ดังนี้
  - 1.1 ผ่านเข้า-ออกห้องชุด 2 ใบ
  - 1.2 ผ่านเข้า-ออกไม้กันอัตโนมัติ 1 ชุด
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถซื้อเพิ่มเติมในอัตราใบละ 500 (ห้าร้อย) บาท
3. บัตรคีย์การ์ดนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดฯ ที่ได้รับการยินยอมจาก  
ท่านเจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
4. การยื่นขอรับบัตรคีย์การ์ด ขอให้ท่านติดต่อได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
5. ในกรณีบัตรชำรุด หรือสูญหายขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ได้ที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามมูลค่า ในข้อ 2  
กรณีที่บัตรชำรุดและตรวจสอบแล้วเป็นความเสียหายจากแถบแม่เหล็กของบัตรเองโดยการใช้งานตามปกติ  
นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการเปลี่ยนให้กับท่านโดยไม่คิดมูลค่าใดๆ
6. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ
7. กรุณาอย่านำวัสดุ และ/หรือบัตรอื่น ๆ ที่มีใบบัตรของอาคารชุดฯ มาเสียบเข้าเครื่องเสียบบัตร
8. ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไขปรับปรุงตามความเหมาะสมและจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ระเบียบการใช้ตู้ใส่จดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้ถึงมือผู้รับโดยเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอชี้แจงถึงการใช้ตู้ใส่จดหมายให้กับทุกท่าน ทราบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้กับท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณโถงทางเข้าด้านในอาคารเท่านั้น โดยที่ตู้ใส่จดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่น ๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
3. ในกรณีจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน เพื่อให้มาขอรับจากสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุดังกล่าว
4. ในกรณีจดหมายหรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ ที่อยู่ในตู้จดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งตีพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด
6. กรุณาอย่าจัดแะตู้ใส่จดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
7. ในกรณีที่มิมีหมายศาลหรือเอกสารสำคัญ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และหากไม่สามารถติดต่อกับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้มีรายชื่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ตามความเหมาะสม และจะแจ้งให้ทราบโดยการปิดประกาศ

### ระเบียบการใช้อาคารสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการในการใช้อาคารชุดฯ และสถานที่อื่นจะเป็นการสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วมทุกท่าน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ใคร่ขอชี้แจงถึงระเบียบในการใช้อาคาร และสถานที่เพื่อตอบสนองต่อการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของท่านเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการที่มีความประสงค์จะใช้อาคารหรือสถานที่ เพื่อกิจกรรมต่าง ๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน พร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ อาทิเช่น
  - 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้น
  - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ
  - 1.3 จำนวน และประเภทของยานพาหนะ
  - 1.4 วัสดุ อุปกรณ์ ที่จะนำมาดำเนินกิจกรรม
  - 1.5 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุด จะต้องมิหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของห้องชุดหรือผู้ครอบครอง

2. กรณีที่จะมีการขอใช้พื้นที่ และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้นๆ จากส่วนกลางเจ้าของร่วมหรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องชำระค่าบริการในเวลาทำการ 08.00-17.00 น. ดังนี้

2.1 จำนวนชั่วโมง 1-3 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 500 (ห้าร้อย) บาท

2.2 จำนวนชั่วโมง 1-5 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

2.3 จำนวนชั่วโมง 1-8 ชั่วโมง คิดอัตราค่าบริการ 2,000 (สองพัน) บาท

**หมายเหตุ :** หากยื่นความจำนง แล้วไม่ตรงตามกำหนดต้องเสียค่าปรับเพิ่มเป็นจำนวน 2,000 (สองพัน) บาท โดยไม่รวมกับอัตราค่าบริการตอนแรก

3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินกิจกรรมใด ๆ เมื่อเลยเวลาที่กำหนดไว้ เว้นเสียแต่ กรณีที่คณะกรรมการ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะได้พิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็น และไม่ก่อให้เกิดผลกระทบต่อการพักอาศัยภายในอาคารชุด และหากมีการดำเนินการเกินกว่าที่กำหนดตามข้อ 2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคิดค่าบริการในอัตราชั่วโมงละ 500 (ห้าร้อย) บาท เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

4. เจ้าของร่วม หรือผู้ขอใช้บริการ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาที่ดำเนินกิจกรรมนั้นๆ ภายในอาคารชุดฯ

5. ผู้ขอใช้บริการ หรือเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรมดังกล่าว ในอัตรา 5,000 (ห้าพัน) บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่ยื่นคำขอ และจะทำการคืนภายหลังที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น

6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเปลี่ยนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับกิจกรรมต่าง ๆ ที่ผู้ขอใช้บริการ หรือ เจ้าของร่วม ที่ได้ขอมา อีกทั้งรวมไปถึงการสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาต หรือไม่อนุญาต ให้ดำเนินกิจกรรม นั้น ๆ ก่อน หรือตลอดระยะเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าก่อให้เกิดความไม่ปลอดภัย หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัย หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อภาพลักษณ์ที่ดีของอาคารชุดฯ

### ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย เพื่อการดูแลรักษาสระว่ายน้ำและบริเวณสระให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดถูกสุขอนามัย อยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของห้องชุดและครอบครัว โปรดปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. (ก) สระว่ายน้ำ และบริเวณสระ เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุดและครอบครัวเท่านั้น  
(ข) เจ้าของห้องชุดสามารถนำแขกมาใช้บริการสระว่ายน้ำได้ไม่เกิน 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด  
(ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้สระว่ายน้ำได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครอง
2. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและครอบครัวทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 23.00 น.
3. เพื่อความสะอาดและถูกสุขอนามัย ผู้ที่ประสงค์จะลงสระว่ายน้ำต้องปฏิบัติ ดังนี้  
(ก) สวมใส่ชุดว่ายน้ำที่เหมาะสม  
(ข) รักษาความสะอาดและชำระล้างร่างกายและเท้าก่อนที่จะลงสระว่ายน้ำ  
(ค) ทาครีมกันแดดเพียงเล็กน้อย  
(ง) ห้ามติดก๊ับหนีบผม  
(จ) ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อลงเล่นน้ำ  
(ฉ) ห้ามป้วนเสมหะ น้ำลาย หรือปัสสาวะลงในสระว่ายน้ำ
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลใด กระทำการดังนี้  
(ก) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรืออุปสรรค ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนความสงบสุข หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับบุคคลอื่น  
(ข) ห้ามสูบบุหรี่และนำอาหาร รวมทั้งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ  
(ค) ไม่อนุญาตให้เล่นลูกฟุตบอล หรือนาอุปกรณ์ที่มีขนาดใหญ่เกินควรมาเล่นในสระว่ายน้ำ รวมถึงเรือบังคับที่ใช้ น้ำมันหรือไฟฟ้า  
(ง) ห้ามนำวิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์เครื่องเสียงอื่นใดมาเปิดบริเวณสระว่ายน้ำ  
(จ) ห้ามขว้างปา โยนกระดาษ ขยะมูลฝอย ก้อนหิน วัสดุต่างๆ หรือสิ่งปฏิกูลใดๆ ลงในสระว่ายน้ำ
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อบุติเหตุ หรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น หรือทรัพย์สินที่สูญหาย ทั้งที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำหรืออุปกรณ์เครื่องมือบริเวณสระว่ายน้ำ ไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรือไม่ก็ตาม
6. หากเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ต่างๆ บริเวณสระว่ายน้ำ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเสียหาย คืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
7. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำแนะนำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของห้องชุด หรือ บริวาร ในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น

ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย การดูแลรักษาห้องออกกำลังกายและเครื่องมือเครื่องใช้ที่อยู่ในห้องออกกำลังกาย ให้มีสภาพที่ดีและใช้งานได้อยู่เสมอ ขอให้ท่านเจ้าของร่วมและครอบครัว โปรดปฏิบัติตามดังต่อไปนี้

1. (ก) ห้องออกกำลังกาย เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของห้องชุดและครอบครัวเท่านั้น  
(ข) เจ้าของห้องชุดสามารถนำแขกมาใช้บริการห้องออกกำลังกายได้ไม่เกิน 3 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุด  
(ค) เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้โดยอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของผู้ปกครอง
2. ห้องออกกำลังกาย เปิดให้บริการท่านเจ้าของห้องชุดและครอบครัวทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 23.00 น.
3. เพื่อความสะอาดและความปลอดภัย ผู้ที่ประสงค์จะใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติ ดังนี้  
(ก) แต่งกาย และสวมใส่รองเท้าออกกำลังกายที่เหมาะสม  
(ข) ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อใช้บริการห้องออกกำลังกาย  
(ค) ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างพักฟื้น สามารถใช้บริการได้ภายใต้การควบคุมดูแล  
(ง) ผู้ที่มีโรคประจำตัว ดังนี้ โรคหัวใจ โรคความดันโลหิต และโรคหอบหืด สามารถใช้บริการได้ภายใต้การควบคุมดูแล
4. ไม่อนุญาตให้บุคคลใด กระทำการดังนี้  
(ก) ห้ามกระทำการใดๆ ซึ่งอาจจะก่อให้เกิดอันตราย หรืออุปสรรค ทำให้เกิดความไม่สะดวก หรือรบกวนความสงบสุข หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญให้กับบุคคลอื่น  
(ข) ห้ามสูบบุหรี่และนำอาหาร รวมทั้งเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ เข้าภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย  
(ค) ห้ามนำวิทยุ โทรศัพท์ เครื่องบันทึกเทป และอุปกรณ์เครื่องเสียงอื่นใดมาเปิดภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย
5. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่ออุบัติเหตุ และ/หรือการบาดเจ็บใดๆ ที่เกิดขึ้น และ/หรือทรัพย์สินที่สูญหาย ทั้งที่เกิดโดยตรง หรือโดยอ้อม เกี่ยวเนื่องกับการใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเกิดจากความประมาทเลินเล่อ หรือไม่ก็ตาม
6. ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกายจะต้องปฏิบัติตามระเบียบหรือคำแนะนำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
7. หากเจ้าของห้องชุดหรือบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ภายในห้องออกกำลังกาย จะต้องรับผิดชอบชดเชยค่าเสียหายคืนแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในอันที่จะห้ามมิให้บุคคลใดๆ ใช้บริการห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าจะเป็นเจ้าของห้องชุด หรือบริวารในกรณีที่ฝ่าฝืนปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น



### ระเบียบการใช้ห้องเอนกประสงค์

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และการดูแลรักษา ห้องเอนกประสงค์ ให้อยู่ในสภาพที่ดี ขอให้ผู้ใช้บริการทุกท่านปฏิบัติ ภายใต้อาณัติ ดังนี้

1. เปิดให้บริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00-23.00 น.
2. กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ทุกครั้งก่อนและหลังการใช้บริการ
3. สำหรับเด็ก อายุตั้งแต่ 1-10 ปี ต้องอยู่ในความดูแลของผู้ปกครอง ซึ่งผู้ปกครองจะต้องเป็นผู้ดูแลรับผิดชอบ
4. ไม่ส่งเสียงดัง หรือก่อความรำคาญ ต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น
5. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ หรือนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้ามารับประทานภายในห้อง
6. ไม่อนุญาตให้ขีดเขียนตามพื้น หรือผนังภายในห้อง
7. ไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์ต่างๆ ออกนอกห้อง
8. หากท่านละเลยในการใช้อุปกรณ์ต่างๆ ภายในห้อง จนทำให้เกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายใน อุปกรณ์นั้นๆ
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อความปลอดภัย และอันตรายใดๆ ทั้งสิ้นที่เกิดขึ้นกับผู้ใช้บริการ
10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงแก้ไข กฎระเบียบได้ตามความเหมาะสม
11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการใช้สถานที่ในการจัดประชุม หรือจัดเลี้ยงต่างๆ เป็นส่วนตัว และขอเรียกเก็บ ค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม เป็นกรณีไป
12. ห้องรับรองเป็นสถานที่ สำหรับท่านเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยภายในอาคารเท่านั้น

\*\*\*\*\*

## ภาคผนวก ค8

ใบตรวจเช็คอุปกรณ์ดับเพลิง



PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	NM50-001-AII/Z01D00S00495-FP/FHC-000	1	อ.กมล
	1 : FHC-ALL T.A	2	
เลขที่ใบงาน	WO-003/11/2022	3	
		4	
วันที่ปฏิบัติ	25/11/2022	5	
		6	
ชื่ออาคาร 100 เมตร / อาคาร 50		ชื่อผู้ควบคุม กิจ	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (ค่าที่ตรวจวัดได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)

[illegible]

PLUS +

บริษัท พลัส พร็อพเพอร์ตี้ จำกัด  
ตารางตรวจเช็ค Fire Host Cabinet (FHC) - ประจำเดือน

รหัสงาน : FP/FHC-M		รายชื่อพนักงานที่ปฏิบัติงาน	
รหัส	NM50-002-AII/Z03D00S00496-FP/FHC-000	1	2
	2 : FHC-ALL T.B		
เลขที่ใบงาน	WO-006/11/2022	3	4
วันที่ปฏิบัติ	25/11/2022	5	6
ชื่ออาคาร ๓๐ นิคมอุตสาหกรรม ๕๐		ชื่อผู้ควบคุม ๗๒๑	ชื่อผู้ตรวจสอบ

ลำดับ	รายการ	ผลการตรวจเช็ค			หมายเหตุ (สำหรับตรวจได้ ; ถ้ามี)
		ดี	แก้ไข	อาการเสีย	
	ชุด Fire Host Cabinet (FHC)				
1	ตรวจเช็คสภาพ	✓			
2	ตรวจเช็คความสะอาด	✓			
3	ตรวจเช็คความปลอดภัย	✓			
4	ตรวจเช็ค (ฟังก์ชัน) การทำงาน	✓			
5	ตรวจเช็คประสิทธิภาพ	✓			

หมายเหตุ

บันทึกผลการปฏิบัติงาน

☒ 1. ปฏิบัติงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว

☐ 2. ปฏิบัติงานแล้วเสร็จพบสิ่งที่ต้องแก้ไขอีก (CM)





## ภาคผนวก ค9

เบอร์โทรฉุกเฉิน



# เดอะ บิซ โมโน สุขุมวิท 50

## TELEPHONE DIRECTORY

	สำนักงานนิติบุคคล ผจก. อาคาร คุณ นางสาวภัทราณี จินตะเวช (บีม) 062-546-9696		สถานีดับเพลิงคลองเตย 158 ถนนสุขุมวิท 22 แขวงคลองเตย เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร 10110 02-258-2094
	สถานีตำรวจนครบาลพระโขนง 2007 ถ.สุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 02-332-2362		ที่ทำการไปรษณีย์บางนา (รหัสไปรษณีย์ 10260) 334 ถนนสรรพาวุธ 02-383-8803
	สำนักงานที่ดินสาขาพระโขนง ถนนศรีนครินทร์ แขวงหนองบอน เขตประเวศ กรุงเทพมหานคร 10260 02-396-1771		การประปานครหลวง (พระโขนง) 1564/1 ถ.สุขุมวิท แขวงพระโขนง เขตคลองเตย 1125, 02-331-0028-32, 02-331-1115
	การไฟฟ้านครหลวง เขตบางนา 556 ถนนสรรพาวุธ แขวงบางนา เขตบางนา กรุงเทพมหานคร 10260 1130, 02-769-3222		TRUE 1242 call center
	โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท 2 02-769-2000		โรงพยาบาลสุขุมวิท 02-391-0011
	เบอร์ฉุกเฉิน หน่วยแพทย์ฉุกเฉิน 1669 เรียกรถพยาบาล 1646		แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย เบอร์สายด่วน 191 แจ้งเหตุไฟไหม้ ดับเพลิง เบอร์สายด่วน 199
	ซัก อบ รีด (Laundry) 087-810-4949 (คุณอุดม)		ล้างแอร์ 087-696-3544 (ณัฐพงษ์แอร์เซอร์วิส)
	รถยก-รถลาก บางมะเขือเซอร์วิส (พระโขนง) 02-392-5050		B-Quik พระราม 4 02-663-0562
	ซ่อมเครื่องใช้ไฟฟ้า, ติดตั้งจานดาวเทียม 085-905-0101 (คุณรัตน์)		Battery สุขุมวิท คลองเตย พระราม 4 (24 ชั่วโมง) 081-984-9610
	ร้านกุญแจ 083-134-9763 (คุณประสิทธิ์)		Taxi 1666
	หน่วยงานราชการอื่นๆ (สำนักงานเขตคลองเตย) 599 สามแยกกล้วยน้ำไท แขวงคลองเตย เขต คลองเตย กรุงเทพฯ 10110 02-240-2121		น้ำดื่มสปริงเคิล (Delivery) Call Center 02-7127272 กด 0

หมายเหตุ : ฝ่ายจัดการฯ มิได้มีส่วนเกี่ยวข้องกับร้านค้าดังกล่าวทั้งสิ้น

**PLUS+**  
LIVING MANAGEMENT



**ภาคผนวก ค10**  
ใบเสร็จการสูบปุ๋ยมูลไก่



ใบเสร็จรับเงิน

วันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๖๕

ชื่อลูกค้า

นิติบุคคลอาคารชุดเดอะ นิซ์โมโน คอนโดมิเนียม

๑๑๘๔ ซ.เริ่มเจริญ ถ.สุขุมวิท ๕๐

แขวงพระโขนง เขตคลองเตย

กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ลำดับ	การดำเนินการ	จำนวนบ่อ	หมายเหตุ
๑	สูบสิ่งปฏิกูลจากบ่อกักเก็บสิ่งปฏิกูล ๔ บ่อใหญ่ และบ่อไขมัน ๔ บ่อใหญ่พร้อมคนงาน ๘ คน โดยใช้รถ ๑๐ ล้อ ๑ คัน รถ ๖ ล้อ ๑ คัน	๘	เหมารวม  ๒๘,๐๐๐ บาท
๒	สูบล้างสิ่งปฏิกูล จำนวน ๒ อาคาร	๔	
๓	สูบล้างไขมัน จำนวน ๒ อาคาร	๔	
	รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (สองหมื่นแปดพันบาทถ้วน)		๒๘,๐๐๐ บาท

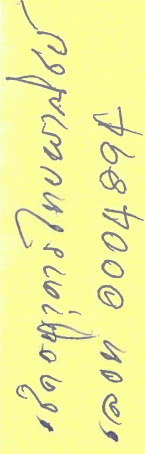
ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

นายทองพูน นามบุตดี

**ภาคผนวก ค11**

ใบเสร็จเก็บมูลฝอย





กรุงเทพมหานคร

 $\frac{4}{3}$ 

๒๗๖๘๙๐๑๓๔ ๕๖๗๘๙๐  
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมเก็บนมสดพอย ประจำเดือน พค.๕๓-ธ.ค.พ.ศ. ๒๕๔...  
จาก ผด.ผอ.ของฟาร์ม บ้านเลขที่ ๓๕๓ หมู่ ๕ รอก, ซอย ๕๓ ม.๕ น.  
ถนน ๕๖๗๘๙ ถนน แขวง เลข ๕๖๗

ถนน..... แขวง..... หมู่ที่.....  
เขต..... กรุงเทพมหานคร.....  
จำนวนเงิน..... บาท.....  
ไว้แล้วแต่วันที่.....

นายสัต

พนักพิงเบาะนั่งตัวรถรวมเบาะ  
พนักพิงเบาะนั่งเงิน  
ฝ่ายรักษาความสะอาด และส่วนสาธารณชน

เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานและช่วยผู้โดยสารในตำแหน่ง  
ผู้ควบคุมการเดินรถและผู้ให้บริการช่วยเหลือผู้พิการ  
ผู้ให้บริการนำทางและผู้ให้บริการด้านความปลอดภัย

**คำถามที่ ๑.** **ใบเสร็จจากฉบับที่ต้องมีลายมือชื่อของพนักงานเก็บเงิน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตหนองแขง**  
เขต หรือผู้แทน จึงถือว่าถูกต้องสมบูรณ์

## ๒. โปรดเก็บไว้เพื่อตรวจดูได้

พิมพ์เมื่อ พ.ศ. ๒๕๖๔

## ภาคผนวก ค12

ใบรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ





## กรุงเทพมหานคร



คู่มือที่ ๑๖๗๓ / ๒๕๖๕

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ศพล.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ นิซ โมโน สุขุมวิท ๕๐

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๘๔ ซอยเริ่มเจริญ ถนนสุขุมวิท ๕๐ แขวงพระโขนง เขตคลองเตย กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๖๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๖ คน

เมื่อวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

ให้ไว้ ณ วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

(นายธีรยุทธ ภูมิภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร