

ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตราการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 เบอร์ดัดต่อฉุกเฉิน
- ค2 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.๑) และรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.๒)
- ค3 กฎระเบียบการพักอาศัย
- ค4 ใบเสร็จค่าเก็บมูลฝอย
- ค5 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)
- ค6 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)
- ค7 การจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)
- ค8 รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)
- ค9 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ค10 กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ



ภาคผนวก ค1

เบอร์ติดต่อฉุกเฉิน



สายด่วน เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉิน

1. เหตุด่วน เหตุร้าย

- ✓ แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย แจ้งตำรวจ
- ✓ กองปราบปราม
- ✓ ตำรวจท่องเที่ยว
- ✓ ตำรวจทางหลวง
- ✓ สถานีตำรวจนครบาลทั้งสองห้อง

โทร . 191

โทร . 1195

โทร . 1155

โทร . 1193

โทร . 02-574-6460 , 02-574-6465



2. โรงพยาบาล

- ✓ โรงพยาบาลวิภาวดี
- ✓ โรงพยาบาลภูมิพลอดุลยเดช
- ✓ โรงพยาบาลเซนต์หลุยส์
- ✓ โรงพยาบาลมงกุฎวัฒนะ
- ✓ โรงพยาบาลจุฬารัตน์

โทร . 0-2941-2800

โทร . 0-2534-7000

โทร . 0-2552-8777

โทร . 0-257-45000

โทร . 0-2738-9900-9



3. สายด่วน ถูกเงิน

- ✓ สถาบันการแพทย์ฉุกเฉินแห่งชาติ
- ✓ ศูนย์เฝ้าระวังภัย (รับแจ้งเหตุ) จราจร
- ✓ ศูนย์ดับเพลิง
- ✓ ศูนย์ส่งกลับและรถพยาบาลโรงพยาบาลตำรวจ
- ✓ หน่วยแพทย์กู้ชีพ กทม.
- ✓ มูลนิธิป่อเต็กตึ๊ง
- ✓ มูลนิธิร่วมกตัญญู

โทร . 1669

โทร . 1197

โทร . 199

โทร . 1691

โทร . 1554

โทร . 0-2226-4444

โทร . 02-751-0951



4. การจราจร/เดินทางขนส่ง

- ✓ สำนักงานคณะกรรมการ จัดระบบการจราจรทางบก
- ✓ การรถไฟแห่งประเทศไทย
- ✓ ตรวจสอบเส้นทางเดิน (ขสมก.)
- ✓ กรมทางหลวง Call Center
- ✓ ศูนย์จราจรอุบัติเหตุ จส.100
- ✓ ศูนย์ควบคุมการจราจร
- ✓ ไทยลิ้มูชั่น (แท็กซี่ท่าอากาศยาน)
- ✓ บริการแท็กซี่ สาธารณะ
- ✓ รถไฟฟ้า BTS
- ✓ รถไฟใต้ดิน

โทร . 1644

โทร . 1690

โทร . 1490

โทร . 1586

โทร . 1137

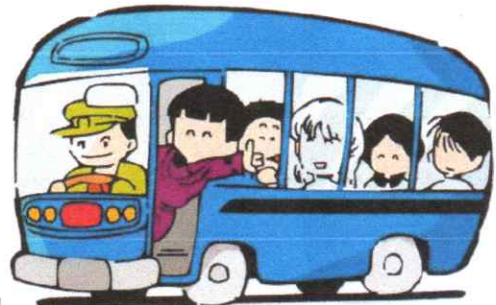
โทร . 1197

โทร . 0-2535-0801

โทร . 1545 , 1661 , 1681

โทร . 02-617-6000

โทร . 02-2624-8222



5. ทัวไป/สำนักงานนิติบุคคล

- ✓ แจ้งเหตุประปาขัดข้อง เขตนครหลวง
- ✓ การไฟฟ้านครหลวง
- ✓ ติดต่อผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดสุทธิ โลฟ
- ✓ ติดต่อผู้จัดการอาคารชุดสุทธิ โลฟ
- ✓ ติดต่อสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดสุทธิ โลฟ
- ✓ ติดต่อบริษัทรักษาความปลอดภัย

โทร . 1125

โทร . 1130

โทร . 099-2174-994

โทร . 095-985-0973

โทร . 02-147-5880

โทร . 091-373-2018



ภาคผนวก ค2

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.๑) และรายงานสรุปผลการดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
(ทส.๒)



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 117 หมู่ที่ 5 แขวง 2 กรุงเทพมหานคร
 ถนน กำแพงเพชร 6 แขวง/ตำบล กรุงเทพมหานคร เขต/อำเภอ นนทบุรี
 จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ 021 475880 โทรสาร - มี
 ให้บุคคลภายนอก ศึกษาได้ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจกรรมประเภท ตัดกระดาษไม้ ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

()

ท. กุญชร ฟูจิ

ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

()

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 40 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบน้ำตะกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะ หน้าถนน

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ/ ผิดปกติ)		
1/2 ๖๖		30	21	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	สายฉีด, ผู้บันทึก
2/2 ๖๖		30	21	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
3/2 ๖๖		56	39.2	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
4/2 ๖๖		27	18.9	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
5/2 ๖๖		22	15.4	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
6/2 ๖๖		37	25.9	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
7/2 ๖๖		25	17.5	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
8/2 ๖๖		21	14.7	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
9/2 ๖๖		30	21	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
10/2 ๖๖		25	17.5	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
11/2 ๖๖		34	23.8	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	ปริมาณ
12/2 ๖๖		25	17.5	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
13/2 ๖๖		24	16.8	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
14/2 ๖๖		18	12.6	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
15/2 ๖๖		32	22.4	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	
16/2 ๖๖		29	20.3	ร.ป.พ	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	

แบบฟอร์มการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) _____
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) ๓๓๓.๓๓
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) ๕๔๖.๙ ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย _____
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) _____
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
 - เครื่องกวณผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวณผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบละกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) _____
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) _____
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข _____

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๔๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

เหตุผล

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... น. นพวิมล นพวิมล เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... น. นพวิมล นพวิมล ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 117 หมู่ที่ - ซอย 51/ก2 ใกล้ ม.นิเวศน์
ถนน งามวงศ์วาน 6 แขวง/ตำบล กิ่งแก้ว เขตอำเภอ นนทบุรี
จังหวัด นนทบุรี โทรศัพท์ 021 475880 โทรสาร มี
สิ่งปลูกสร้างอาคาร ก่อสร้าง เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อสังหาริมทรัพย์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 40 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ)

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ทุ่งนาข้างทางสาธารณะ หน้า ดอนไก่

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

สถิติและข้อมูลที่เป็นภัยจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

[illegible]

สถิติผลช่วยเหลือผู้ที่มีปัญหาทางทันตกรรม

วันที่ เดือน/ปี	ประวัติการ เข้ารับ บริการ (ตามจริง)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)	ประวัติการ รับ บริการ (ตาม บ.)
						ระบบบำบัดน้ำ เสีย	เครื่อง สูบน้ำ	เครื่องเติม อากาศ	เครื่องกวาด น้ำเสีย	เครื่องกวาด น้ำเสีย	เครื่องสูบ ตะกอน	อื่นๆ (ระบุ)			
25/1/66		23	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
26/1/66		22	18.9	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
27/1/66		22	22.2	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
28/1/66		21	21.7	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
29/1/66		20	19.2	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
30/1/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
31/1/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
1/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
2/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
3/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
4/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
5/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
6/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
7/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
8/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
9/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
10/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
11/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
12/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
13/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
14/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
15/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
16/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
17/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
18/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
19/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
20/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
21/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
22/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
23/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
24/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
25/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
26/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
27/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
28/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
29/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
30/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-
31/2/66		20	19.6	1.11	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-	-	-

หน้า 2

รทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 875 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 612.5 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☒ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) —
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

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

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑ แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 117 หมู่ที่ 5 แยก 2 ทุ่งมนไธสน์
ถนน กาแพงเพชร 6 แขวง/ตำบล ท่าสองยาง เขตอำเภอ หลักสี่
จังหวัด ปทุมธานี โทรศัพท์ 02-147-5480 โทรสาร มี
นิติบุคคล สหกรณ์ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท ตกปลา/ตกสัตว์/ตกสัตว์ ใบอนุญาตเลขที่
(ถ้ามี) พช. ๖๖ ออกให้โดย หมดอายุ

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
เดือน มี.ค. พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....)
พ.ศ. ๒๕๖๖ 30/4/66 ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 40 ลบ.ม./วัน
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☐ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี
☐ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ)
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หนองน้ำ/คลองสาธารณะ หน้าดอน ไค
(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

สถิติและข้อมูลที่ได้รับจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันที่ เดือน ปี	ปริมาณ การปล่อย ในถังพักของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ อาคาร (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกปรก ที่ปล่อย (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องนำกาก ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกาก ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
1/1/25		21	21.7	21.7	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
2/1/25		20	21	21	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
3/1/25		27	25.9	25.9	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
4/1/25		25	17.5	17.5	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
5/1/25		25	19.6	19.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
6/1/25		17	11.9	11.9	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
7/1/25		24	26.6	26.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
8/1/25		29	20.3	20.3	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
9/1/25		27	18.9	18.9	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
10/1/25		14	12.6	12.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
11/1/25		26	27.6	27.6	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
12/1/25		22	22.4	22.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
1/2/25		24	16.1	16.1	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
2/2/25		25	14.5	14.5	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
3/2/25		26	14	14	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			
4/2/25		24	16.8	16.8	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	-			

กมลสิทธิ์

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ												
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบายน้ำ/ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
17/4/66		28	19.6	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
18/4/66		18	12.6	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
19/4/66		27	18.9	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
20/4/66		24.5	24.5	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
21/4/66		28	19.6	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
22/4/66		32	22.4	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
23/4/66		30	21	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
24/4/66		28	19.6	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
25/4/66		22	15.4	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
26/4/66		28	19.6	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
27/4/66		29	20.3	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
28/4/66		22	15.4	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
29/4/66		29	20.3	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-
30/4/66		21	19.3	ถัง=114		ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-

หน้า 19

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 805 ลบ.ม
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 563.5 ลบ.ม
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม)
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - เครื่องสูบละกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) -
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าทุกบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ
(.....) เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย.....
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย
(.....)
ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ
ออกให้โดย

ภาคผนวก ค3
กฎระเบียบการพักอาศัย





ระเบียบการพักอาศัย

ของ

นิติบุคคลอาคารชุด สุขาริไลฟ์



จัดทำโดย

บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุวาริไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

สารบัญ

ส่วนที่ 1	ข้อมูลรายละเอียดอาคาร
ส่วนที่ 2	โครงสร้างการบริหารนิติบุคคล
ส่วนที่ 3	ระเบียบการพักอาศัย
หมวดที่	1 การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด ทรัพย์สินและพื้นที่ส่วนกลาง
หมวดที่	2 การขอรับสตีกเกอร์และบัตรคีย์การ์ด
หมวดที่	3 ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมห้องชุด
หมวดที่	4 ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนตัว
หมวดที่	5 การขอใบปลอดหนี้
หมวดที่	6 การรับซื้อฝากขาย ฝากเช่าห้องชุด



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟก พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอเคาท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาลีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

รายละเอียดโครงการ

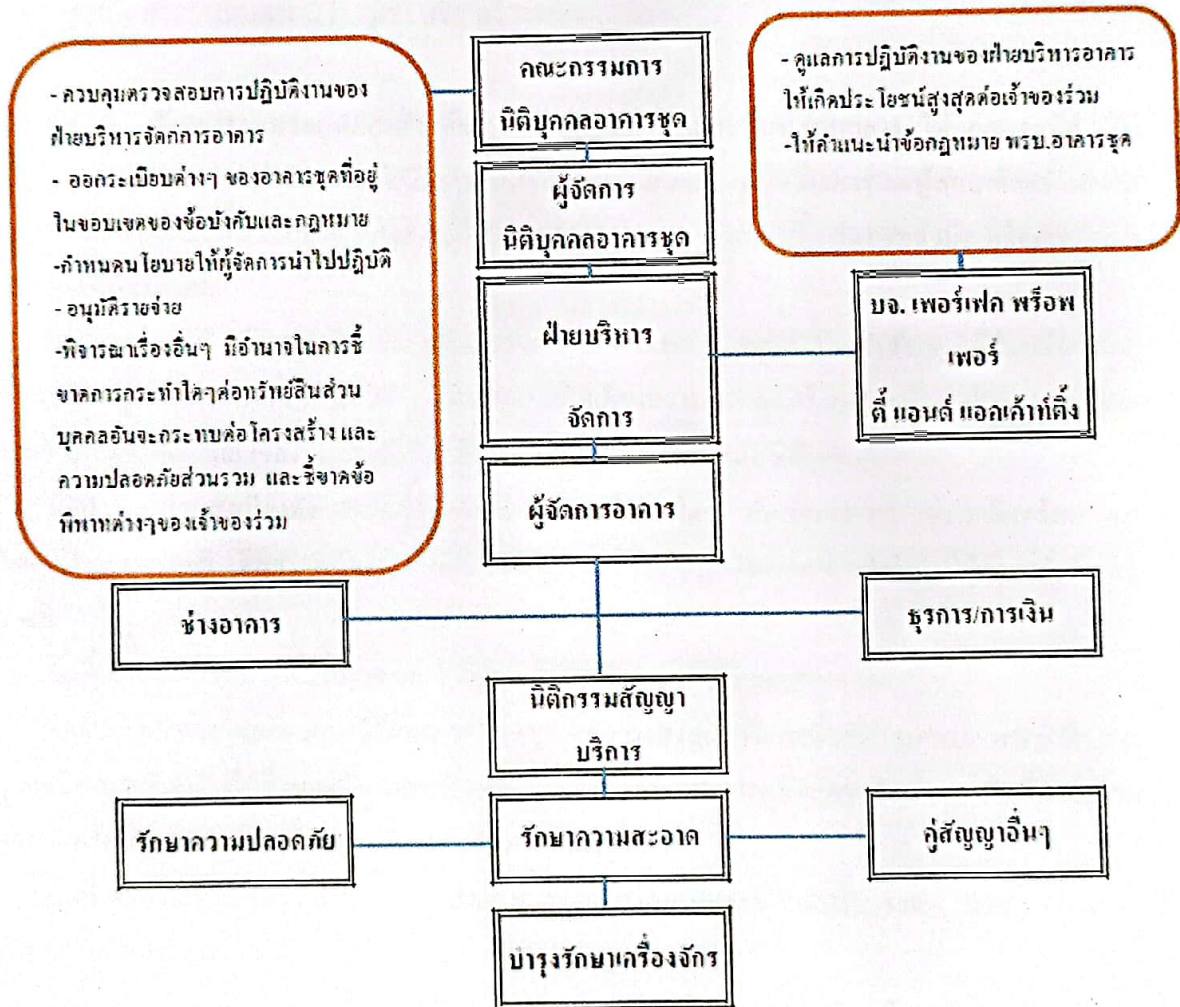
ชื่ออาคาร	นิติบุคคลอาคารชุด สุชาลีไลฟ์
ที่ตั้งอาคาร	117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210
เจ้าของโครงการ	บริษัท สุชาลีธนกิจ จำกัด
ลักษณะโครงการ	คอนโดมิเนียมสูง 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
จำนวนยูนิต	177 ห้องชุด พื้นที่ห้องชุด รวม 6,292.93 ตรม.
พื้นที่โครงการ	1-2-07 ไร่
วันที่จดทะเบียน	11 สิงหาคม 2560



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด

ฝ่ายบริหารและการบริหารอาคาร

โครงสร้างการบริหาร



หมวดที่ 1

การเข้าพักอาศัย การใช้ประโยชน์ห้องชุด ทรัพย์สินและพื้นที่ส่วนกลาง ระเบียบการพักอาศัยภายในอาคารชุด

คำนิยาม “เจ้าของร่วม ” หมายความว่า เจ้าของห้องชุดที่มีชื่อในหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

คำนิยาม “ผู้พักอาศัย ” หมายความว่า ผู้เช่า หรือ บริวารผู้พักอาศัย

ข้อที่ 1 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องดูแลรักษาทรัพย์สินและพื้นที่ส่วนกลาง ให้อยู่สภาพที่ดี ไม่ก่อให้เกิดความเสียหาย และไม่ทำลายทัศนียภาพที่งดงามของนิติบุคคลฯ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยสร้างความเสียหายแก่ทรัพย์สิน/พื้นที่ส่วนกลาง ต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) หรือตามมูลค่าความเสียหายจริงที่เกิดขึ้น

ข้อที่ 2 ในกรณีที่มีการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม หรือ ตัวแทน และผู้เช่าต้องทำสัญญาให้เรียบร้อย และแจ้งลงทะเบียนผู้เช่าที่สำนักงานนิติบุคคล รวมถึงแจ้งให้ผู้เช่าทราบถึงกฎระเบียบและข้อบังคับต่างๆให้ผู้เช่าทราบ ก่อนย้ายเข้าพักอาศัย (ขอรับแบบฟอร์ม “ขึ้นทะเบียนผู้เช่า” ได้ที่ สนง.นิติบุคคล)

ข้อที่ 3 ห้ามส่งเสียงดัง ทะเลาะวิวาท และไม่กระทำการใดๆ อันเป็นการสร้างความเดือดร้อน น่ารังเกียจ ขัดต่อประเพณี ศีลธรรมอันดี หรือเป็นอันตราย หรือก่อให้เกิดความน่ารำคาญแก่ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ข้อที่ 4 ห้ามเล่นการพนันทุกชนิด หรือเสพยาเสพติดภายในบริเวณอาคารชุด

ข้อที่ 5 ห้ามกวาดขยะออกมาไว้ภายนอกห้องชุด หรือวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หากฝ่าฝืนทางนิติบุคคลมีอำนาจในการเก็บสิ่งของนั้น และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อขอรับสิ่งของคืนที่สำนักงานนิติบุคคล พร้อมชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

ข้อที่ 6 ห้ามเลี้ยงสัตว์เลี้ยงภายในบริเวณอาคารชุด หากฝ่าฝืนจะมีโทษปรับ 500.- บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่มีการพบเห็นการเลี้ยงสัตว์

ข้อที่ 7 เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย ห้ามเปลี่ยนแปลง หรือตกแต่งต่อเติม ติดประกาศ อันเป็นการทำลายภาพลักษณ์ภายนอกห้องชุด เช่น ประตูห้องชุด(ยกเว้นการติดกุญแจเพิ่มเติม เช่น กุญแจฉุกเฉินห้องข้าง หรือติดกุญแจถือกระบบดิจิทัล เป็นต้น) สีผนังภายนอกห้องชุด ระเบียง ฯลฯ

ข้อที่ 8 การขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกอาคาร เช่น เฟอร์นิเจอร์เครื่องปรับอากาศ ฯลฯ ท่านต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า-ออก ได้ที่ปัอม รปภ. ด้านหน้าโครงการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าวยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า-ออกทุกครั้ง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องตรวจสอบทรัพย์สินทั้งขาเข้า-ขาออก หากเป็นรถยนต์ต้องทำการเปิดท้ายทั้งขาเข้าและขาออก โดยอนุญาตให้ขนย้ายระหว่างเวลา 9.00 – 18.00 น. (ขอรับแบบฟอร์ม “ใบขนนำของเข้า – ออก” ได้ที่ ปัอม รปภ.)



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาลีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

ข้อที่ 9 บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาติดต่องาน หรือเข้าพบเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน หรือหนังสือเดินทางเพื่อแสดงตนต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

ข้อที่ 10 เรื่องต่อไปนี้เป็นห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด (หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 500.-บาท)

(1) ห้ามกระทำการใดๆ อันเป็นการเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า ระบบสุขาภิบาล ระบบปรับอากาศ ระบบเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุด รวมถึงห้ามเพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้องชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต

(2) ห้ามกระทำการใดๆ อันมีผลต่อความเสียหายต่อเสา คาน ซึ่งมีผลต่อโครงสร้างของอาคารชุด ไม่ว่าการกระทำนั้นจะกระทำภายในห้องชุดหรือภายนอกห้องชุดก็ตาม

(3) ห้ามกระทำการใดๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทประกันภัย ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิดไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัยและวินาศภัย

(4) ห้ามนำวัตถุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ แก๊ส วัตถุที่มีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรง ซึ่งเป็นอันตรายต่อตัวอาคารชุด และมีกระหนาบต่ออนามัยส่วนรวม ตลอดจนสิ่งของที่น้ำหนักเกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องชุดอย่างเด็ดขาด

(5) ห้ามใช้เตาแก๊สหรือเตาถ่านในการประกอบอาหาร

(6) ห้ามล้างรถบริเวณกึ่งกลางส่วนกลาง หรือต่อสายยางจากบริเวณห้องชุด หรือเทน้ำหรือน้ำยาซักผ้าลงกระเบื้องด้านล่าง ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายแก่รถยนต์ที่จอดด้านล่างได้ หรือห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรกในช่องที่จอดรถยนต์พื้นที่ส่วนกลาง

(7) ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณภายในอาคาร ลิฟต์โดยสาร พื้นที่ส่วนกลาง บริเวณที่จอดรถ ยกเว้นพื้นที่ที่จัดไว้สำหรับสูบบุหรี่เท่านั้น ซึ่งพื้นที่การสูบบุหรี่ นิติบุคคลจะเป็นผู้จัดไว้ให้กับท่านเจ้าของร่วม โดยติดป้ายให้เห็นชัดเจน และห้ามทิ้งก้นบุหรี่ลงมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือทิ้งลงบริเวณห้องชุดของเจ้าของร่วมท่านอื่นเป็นอันขาด หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 1,000.- บาท(หนึ่งพันบาท)

ข้อที่ 11 ในกรณีห้องชุดที่ไม่มีผู้พักอาศัย หากมีเหตุอันควรสงสัยว่ามีสิ่งอันอาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อทรัพย์สินของเจ้าของร่วมห้องอื่น เจ้าของห้องชุดดังกล่าวต้องยินยอมให้ผู้จัดการหรือได้รับมอบหมายเข้าไปภายในห้องได้ เพื่อตรวจสอบป้องกันและระงับเหตุดังกล่าว หากท่านเจ้าของร่วมไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลมีอำนาจในการเรียกร้องให้เจ้าของร่วมรับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น รวมถึงแจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกค่าเสียหายเพื่อให้ชดเชยค่าเสียหายดังกล่าวตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

ระเบียบการใช้ห้องออกกกำลังกาย

ข้อที่ 12 ห้องออกกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน เปิดบริการเวลา 06.00-22.00 น. โดยจะเปิดบริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอเค้าท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาวีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) หุ้่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

ข้อที่ 13 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องศึกษาทำความเข้าใจวิธีการใช้การใช้เครื่องออกกำลังกายแต่ละประเภทให้ถุกวิธี หากทำความเสียหายอันเกิดจากการใช้งานผิดประเภท ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายตามมูลค่าที่ต้องซ่อมแซมจริง

ข้อที่ 14 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ใช้ห้องออกกำลังกายต้องสวมเสื้อผ้า รองเท้ากีฬาสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น

ข้อที่ 15 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ / ห้ามสูบบุหรี่ บริเวณห้องออกกำลังกาย หากฝ่าฝืน มีโทษปรับครั้งละ 1,000.- บาท(หนึ่งพันบาท)

ข้อที่ 16 ต้องปิดไฟฟ้าแสงสว่างภายหลังออกกำลังกายทุกครั้ง

ข้อที่ 17 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เข้ามาใช้ห้องออกกำลังกายเพียงลำพัง

ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ

ข้อที่ 18 สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 06.00-22.00 น. โดยจะเปิดบริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เท่านั้น

ข้อที่ 19 ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำที่เป็นสากล และชำระร่างกายให้สะอาดก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง

ข้อที่ 20 ห้ามนำอาหาร / เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และห้ามสูบบุหรี่หรือเสพของมีนเมาเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ หากฝ่าฝืนมีโทษปรับครั้งละ 1,000.- บาท(หนึ่งพันบาท)

ข้อที่ 21 ห้ามผู้ที่เป้นโรคติดต่อทางผิวหนังลงเล่นน้ำโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 22 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ต้องมีผู้ปกครองดูแลตลอดเวลาที่ใช้บริการ

ข้อที่ 23 ห้ามบุคคลที่ไม่ได้พักอาศัย หรือไม่มีส่วนเกี่ยวข้องในอาคารชุด ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

บทกำหนดโทษ

หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่พักอาศัยนี้ นิติบุคคลมีอำนาจในการปรับครั้งละไม่น้อยกว่ากว่า 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาท) หรือปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดบทลงโทษอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาลีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) พุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

หมวดที่ 2

การขอรับสติกเกอร์และบัตรคีย์การ์ด

ข้อปฏิบัติในการขอรับสติกเกอร์และการใช้พื้นที่จอดรถ

ข้อที่ 24 ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหรือทรัพย์สินใดๆ ภายในรถสูญหาย เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบ และไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อที่ 25 สิทธิการจอดรถในอาคารชุดสำหรับเจ้าของร่วม โดยสิทธิการจอดรถจะเป็นรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ อย่างละ 1 คันเท่านั้น ผู้ใช้สิทธิการจอดรถจะต้องเป็นผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อที่ 26 สติกเกอร์รถยนต์ เป็นเครื่องหมายอนุญาตให้จอดรถภายในบริเวณอาคารชุด สุชาลี ไลฟ์ เท่านั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องติดสติกเกอร์ในบริเวณที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน โดยท่านสามารถยื่นขอรับสติกเกอร์ที่สำนักงานนิติบุคคล พร้อมเอกสารดังต่อไปนี้

(1) สำเนาทะเบียนรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ที่จะขอรับสติกเกอร์ (ในกรณีปีถัดไป หากไม่มีการเปลี่ยนทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์ ไม่ต้องยื่นสำเนาทะเบียนรถยนต์/รถจักรยานยนต์)

(2) สำเนาบัตรประชาชน

(3) กรณีเป็นผู้พักอาศัยหรือผู้เช่า ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร่วม

ข้อที่ 27 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย 1 ห้องชุด มีสิทธิ์ได้รับสติกเกอร์รถยนต์ 1 คัน หรือรถจักรยานยนต์ 1 คันเท่านั้น กรณีท่านเจ้าของร่วมมีการสับเปลี่ยนการใช้รถยนต์ ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติดังนี้

- (1) เจ้าของร่วมต้องแจ้งขึ้นทะเบียนรถคันที่ 2 ต่อสำนักงานนิติบุคคล โดยยื่นสำเนาทะเบียนรถคันที่ 2
- (2) กรณีจะนำรถยนต์คันที่ 2 เข้าจอดภายในอาคารแทนคันที่ 1 ให้ลอกสติกเกอร์จากคันที่ 1 มาติดคันที่ 2 แทน
- (3) กรณีมีความจำเป็นต้องนำรถยนต์ที่ไม่ได้ขึ้นทะเบียนไว้มาจอดแทนคันที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว (คันที่ 1 และ คันที่ 2) ให้ลอกสติกเกอร์จากคันที่ 1 มาติดไว้คันที่ใช้งาน และให้แจ้งนิติบุคคลเป็นรายกรณีไป



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด

ข้อที่ 28 กรณีสตีกเกอร์ชำรุดหรือสูญหาย ต้องยื่นเรื่องขอรับสตีกเกอร์ใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม ดังนี้

(1) กรณีสตีกเกอร์สูญหาย ต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับรถยนต์ใบละ 200.- บาท (สองร้อย บาท) รถจักรยานยนต์ใบละ 100.- บาท(หนึ่งร้อยบาท) โดยท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องกรอกเอกสารขอรับ สตีกเกอร์ใหม่ (ใช้แบบฟอร์ม หนังสือรับรองสตีกเกอร์สูญหาย)

(2) กรณีสตีกเกอร์ชำรุด ต้องเสียค่าธรรมเนียมสำหรับรถยนต์ใบละ 100.- บาท (หนึ่งร้อย บาท) รถจักรยานยนต์ใบละ 50.- บาท(ห้าสิบบาท) โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องนำสตีกเกอร์เดิมมา แลกเปลี่ยน

(3) กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งต่อสำนักงานนิติบุคคลว่าสตีกเกอร์สูญหาย และขอทำ สตีกเกอร์ใหม่ทดแทนใบเดิมที่สูญหาย หากภายหลังนิติบุคคลตรวจพบว่าการแจ้งทำสตีกเกอร์ดังกล่าว เป็นการแจ้งทำเพื่อนำรถยนต์เข้ามาจอด 2 คัน ทางนิติบุคคลฯ จะทำการล็อกล้อรถยนต์ และทำการปรับครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาท) และนิติบุคคลฯ จะดำเนินการแจ้งความดำเนินคดีทางกฎหมาย โดยใช้เอกสาร หนังสือรับรองการแจ้งสตีกเกอร์สูญหายประกอบการแจ้งความ

ข้อที่ 29 เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลจะทำการแจ้งเตือนครั้งที่ 1 และหากพบการฝ่า ฝืนอีกครั้ง นิติบุคคลจะทำการล็อกล้อ โดยต้องชำระค่าปรับครั้งละ 1,000.- บาท(หนึ่งพันบาท) และนิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายอันเกิดจากการล็อกล้อทั้งสิ้น โดยท่านสามารถชำระค่าปรับและขอปลดล็อกล้อ รถยนต์/จักรยานยนต์ ในวันและเวลาทำการของนิติบุคคลเท่านั้น ซึ่งนิติบุคคลได้กำหนดระเบียบไว้ ดังนี้

- (1) ห้ามรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ ไม่มีสตีกเกอร์เข้ามาจอดภายในอาคารโดยไม่ได้รับอนุญาต
- (2) ห้ามจอดรถยนต์ในพื้นที่ห้ามจอด เช่น บริเวณทางกลับรถ บริเวณทางโค้ง บริเวณพื้นที่

ขาว-แดง

ข้อควรปฏิบัติของผู้มาติดต่อ (Visitor)

กรณีรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ของ ญาติหรือผู้มาติดต่อเจ้าของร่วม ผู้มาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล รถบริการสาธารณะ (TAXI /มอเตอร์ไซค์รับจ้าง) รถบริการส่งอาหารจานด่วน รถหน่วยงานราชการ รถ ผู้รับเหมา ต้องปฏิบัติดังนี้

ข้อที่ 30 กรณีญาติหรือผู้มาติดต่อ

(1) ญาติหรือผู้มาติดต่อต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรที่ออกโดย หน่วยงานราชการ โดยผู้มาติดต่อจะได้รับ 1. บัตร VISITOR สำหรับวางไว้หน้ารถยนต์ (ต้องวางไว้ ตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน) 2. บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก และ3. บัตรจอด

(2) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อลงในสมุดบันทึกเวลาเข้า-ออกของ

ผู้มาติดต่อ



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาวีไลฟ์

117 ช.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แยก 2 (โกสุมนิเวศน์) ห้างสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

(3) เมื่อปฏิบัติการเสร็จสิ้น ให้สำนักงานนิติบุคคลประทับตราของนิติบุคคลลงบนบัตรจอดรถ และนำไปคืนให้กับหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถ บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก พร้อมขอรับบัตรประจำตัวประชาชน /ใบขับขี่คืนจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หากในบัตรจอดรถไม่มีตราประทับ/ลายเซ็นเจ้าหน้าที่นิติบุคคล ผู้มาติดต่อต้องชำระค่าที่จอดรถตามอัตราที่สำนักงานนิติบุคคลได้กำหนดไว้

(4) กรณีขับรถจักรยานยนต์ /เดินเท้า ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อที่ (1)-(3) แต่ไม่ต้องรับบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถยนต์

ข้อที่ 31 กรณีบุคคลภายนอก ผู้มาติดต่อสำนักงานนิติบุคคล

(1) ให้ผู้มาติดต่อ แลกบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ โดยผู้มาติดต่อจะได้รับ 1. บัตร VISITOR สำหรับวางไว้หน้ารถยนต์ (ต้องวางไว้ตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน) 2. บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก และ 3. บัตรจอดรถ

(2) ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บันทึกข้อมูลผู้มาติดต่อลงในสมุดบันทึกเวลาเข้า-ออกของผู้มาติดต่อ

(3) เมื่อปฏิบัติการเสร็จสิ้น ให้สำนักงานนิติบุคคลประทับตราของนิติบุคคลลงบนบัตรจอดรถ และนำไปคืนให้กับหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถ บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก พร้อมขอรับบัตรประจำตัวประชาชน /ใบขับขี่คืนจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หากในบัตรจอดรถไม่มีตราประทับ/ลายเซ็นเจ้าหน้าที่นิติบุคคล ผู้มาติดต่อต้องชำระค่าที่จอดรถตามอัตราที่สำนักงานนิติบุคคลได้กำหนดไว้

(4) กรณีขับรถจักรยานยนต์ /เดินเท้า ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อที่(1)-(3) แต่ไม่ต้องรับบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถยนต์

ข้อที่ 32 กรณีรถบริการสาธารณะ รส่งอาหารจานด่วน

(1) รถบริการสาธารณะ ต้องมีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยอยู่ในรถ ผู้ขับขี่ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ โดยผู้ขับขี่จะต้องได้รับบัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก และนำมาแลกคืนเมื่อส่งผู้โดยสารเรียบร้อยแล้ว หากเป็นรถ TAXI เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะต้องทำการเปิดท้ายรถทั้งขาเข้าและขาออก

(2) กรณีรถที่มาส่งอาหารจานด่วน ต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ โดยผู้ขับขี่จะต้องได้รับบัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก และนำมาแลกคืนเมื่อส่งของให้กับลูกค้าเรียบร้อยแล้ว และกรณีส่งของดังกล่าว ห้ามพนักงานเข้า-ออกภายในอาคารโดยเด็ดขาด ผู้มาส่งของต้องติดต่อกู้ค่าให้ลงมารับของที่หน้าอาคารที่พักอาศัยเท่านั้น



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอเคาท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุขารีย์ไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) พุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

ข้อที่ 33 กรณีเจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการ รถของหน่วยงานราชการ

- (1) รถของหน่วยงานราชการ เช่น รถเก็บขยะ รถของการไฟฟ้า การประปา ฯลฯ ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานราชการแสดงบัตรราชการ โดยไม่ต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการบันทึกเวลาเข้า-ออก โดยระบุชื่อหน่วยงาน ประเภทและทะเบียนรถทุกครั้ง
- (2) เจ้าหน้าที่ในเครื่องแบบ หรือสวมใส่เครื่องแบบครึ่งท่อน ต้องแสดงบัตรราชการต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยไม่ต้องแลกบัตรผ่านเข้า-ออก เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยต้องทำการบันทึกเวลาเข้า-ออก โดยระบุชื่อหน่วยงาน และเหตุผลที่เข้ามาติดต่อภายในอาคารลงในสมุดทุกครั้ง

ข้อที่ 34 กรณีผู้รับเหมาตกแต่ง/ต่อเติม/ผู้รับจ้างทำความสะอาด

- (1) ผู้รับเหมาต้องแลกบัตรประจำตัวประชาชน/ใบขับขี่ หรือบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ โดยผู้มาติดต่อจะได้รับ 1. บัตร VISITOR สำหรับวางไว้หน้ารถยนต์ (ต้องวางไว้ตำแหน่งที่มองเห็นได้ชัดเจน) 2. บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก และ 3. บัตรจอดรถ
- (2) เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ต้องตรวจสอบสัมภาระที่นำเข้ามาเพื่อทำการตกแต่ง/ต่อเติมทุกครั้ง และกรอกรายละเอียดลงในแบบฟอร์มใบขออนุญาตนำของเข้า-ออกหน่วยงาน และแจ้งรายชื่อผู้รับเหมาที่จะเข้ามาทำการตกแต่งตามระเบียบการเข้าตกแต่งต่อเติมห้องชุด
- (3) เมื่อตกแต่ง/ต่อเติมแล้วเสร็จ หรือหมดเวลาในการตกแต่งต่อเติมในวันนั้น ผู้รับเหมาต้องให้นิติบุคคล เช่นชื่อหรือประทับตราในบัตรจอดรถ และนำไปคืนให้กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย พร้อมบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถ บัตร VISITOR สำหรับติดหน้าอก พร้อมขอรับบัตรประจำตัวประชาชน /ใบขับขี่คืนจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หากในบัตรจอดรถไม่มีลายเซ็นหรือตราประทับของนิติบุคคล ผู้มาติดต่อต้องชำระค่าที่จอดรถตามอัตราที่สำนักงานนิติบุคคลได้กำหนดไว้
- (4) กรณีผู้รับเหมา หรือผู้รับจ้างทำความสะอาดห้องชุด ที่ไม่มีพาหนะ ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับข้อที่ (1)-(3) แต่ไม่ต้องรับบัตร VISITOR สำหรับวางหน้ารถยนต์

อัตราค่าที่จอดรถสำหรับผู้มาติดต่อ

ข้อที่ 35 ญาติหรือผู้มาติดต่อ สามารถจอดรถได้ ดังนี้

- (1) เวลา 9.00 – 16.00 น. สามารถจอดรถได้ฟรี 3 ชั่วโมง ชั่วโมงต่อไปคิดค่าบริการจอดรถชั่วโมงละ 50.- บาท เศษของนาฬิกาให้ปัดเป็น 1 ชั่วโมง (หากไม่มีตราประทับของนิติบุคคล เสียค่าบริการจอดรถตั้งแต่ชั่วโมงแรก)
- (2) เวลานอกเหนือจากข้อ (1) สามารถจอดรถฟรีได้ 1 ชั่วโมง ชั่วโมงที่สองคิดค่าบริการ ชั่วโมงละ 50.- บาท ชั่วโมงที่สามคิดชั่วโมงละ 100.- บาท และชั่วโมงที่สี่เป็นต้น



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด

ไปคิดชั่วโมงละ 150.- บาท เศษของนาฬิกาให้เป็น 1 ชั่วโมง(หากไม่มีตราประทับ
ของนิติบุคคล เสียค่าบริการจอร์ตั้งแต่ชั่วโมงแรก)

(3) จอกรถในระยะเวลา 16.01 – 09.00 น. (ค้างคืน) คิดค่าบริการที่จอร์รถคันละ 1,000.-

บาท

(4) หากญาติหรือผู้มาติดต่อไม่ชำระค่าบริการที่จอร์ ให้ทำการแจ้งหนี้ค่าบริการที่จอร์รถ
ของห้องชุดนั้นๆ และเจ้าของห้องต้องลงมารับผู้มาติดต่อด้วยตัวเอง พร้อมลงนามในบัตรจอร์รถ

ข้อที่ 36 ผู้รับเหมาตกแต่งต่อเติม / ผู้รับจ้างทำความสะอาด กรณีที่เจ้าของร่วมได้แจ้งสำนักงานนิติ
บุคคลเป็นลายลักษณ์อักษร (กรอกแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเข้าตกแต่งห้องชุด/แจ้งทำความสะอาด)
สามารถจอร์รถฟรีได้ตั้งแต่เวลา 09.00 – 16.00 น. โดยต้องมีตราประทับของนิติบุคคลในบัตรจอร์รถ แต่หาก
เจ้าของร่วมไม่ได้แจ้งข้อมูลต่อสำนักงานนิติบุคคล ผู้รับเหมา/ผู้รับจ้างทำความสะอาด หรือแจ้งข้อมูลไว้แต่จอร์
รถเกินเวลา 17.30 น. ต้องชำระค่าบริการที่จอร์รถตามอัตราที่ระบุไว้ในข้อ 35 (1)-(3)

ข้อที่ 37 ที่จอร์รถของนิติบุคคลฯ ไม่ถือเป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญ
หาย, อุบัติเหตุ และความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สิน และพาหนะที่จอร์รถในอาคารชุด กรุณาจอร์รถอย่างเป็น
ระเบียบ

ข้อที่ 38 ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โปรดขับรถเข้าไปจอดอย่างเป็นระเบียบและไม่กีดขวางทาง
สัญจรของท่านอื่น

ในกรณีที่จอร์รถซ้อนคัน ขอความร่วมมือเจ้าของรถให้ใส่เกียร์ว่างและไม่ดึงเบรก แล้วตั้งล้อ
ให้ตรง ให้เจ้าหน้าที่สามารถเข็นเพื่อเคลื่อนให้คันด้านในออก

ข้อที่ 39 จำกัดความเร็วในการขับจอร์รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ภายในอาคาร อัตราความเร็วไม่เกิน 20 กม./
ชม. เพื่อป้องกันการเกิดอุบัติเหตุ

ข้อปฏิบัติในการขอรับคีย์การ์ด

ข้อที่ 40 เพื่อความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย นิติบุคคลฯ ได้ติดตั้ง
ระบบคีย์การ์ดบริเวณทางเข้า-ออก(ไม้กระดก) บริเวณทางเข้า-ออกอาคารและลิฟท์โดยสาร

ข้อที่ 41 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถติดต่อขอรับบัตรคีย์การ์ดได้ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยต้อง
เตรียมเอกสารดังนี้

- (1) หนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- (2) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- (3) กรณีเป็นผู้พักอาศัยหรือผู้เช่า ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด พร้อมแนบ
สำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาวีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) พุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

ข้อที่ 42 กรณีบัตรคีย์การ์ดชำรุดหรือสูญหาย สามารถแจ้งความประสงค์ขอรับคีย์การ์ดใหม่ที่สำนักงานนิติบุคคล โดยต้องชำระค่าบัตรใบละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) และคีย์การ์ดใบเดิมจะถูกยกเลิกการใช้งานออกจากระบบ

ข้อที่ 43 กรณีที่ค้างชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป จะถูกระงับบัตรคีย์การ์ดเข้า-ออกไม่กระดก โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องทำการแลกบัตรเข้า-ออกต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกครั้ง

บทกำหนดโทษ

หากเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นิติบุคคลมีอำนาจในการปรับตามอัตราที่แจ้งไว้ หรือปรับตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง และคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดบทลงโทษอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

หมวดที่ 3

ระเบียบการเข้าตกแต่ง/ต่อเติมห้องชุด

ข้อที่ 44 เจ้าของร่วม มีความประสงค์จะดัดแปลง แก้ไขหรือตกแต่งต่อเติมห้องชุด จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลฯ ตรวจสอบ ก่อนเข้าดำเนินการอย่างน้อย 7 วัน และนิติบุคคลฯ จะอนุญาตให้ตกแต่งต่อเติมเมื่อตรวจสอบแล้วว่าไม่กระทบต่อโครงสร้าง และระบบสาธารณูปโภคอื่น หรือไม่มีการเปลี่ยนแปลงสภาพภายนอกของอาคาร ซึ่งต้องไม่ขัดต่อข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด และต้องได้รับการอนุมัติให้ทำการตกแต่ง/ต่อเติมโดยผู้จัดการนิติบุคคลเท่านั้น

ข้อที่ 45 ต้องกรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเข้าตกแต่ง/ต่อเติม และวางเงินค้ำประกันความเสียหายจำนวน 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) เพื่อป้องกันความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดยนิติบุคคลฯ จะคืนเงินให้เมื่อทำการตกแต่ง/ต่อเติมแล้วเสร็จ และตรวจสอบแล้วไม่พบความเสียหาย แต่หากการทำงานดังกล่าวทำให้เกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น นิติบุคคลฯ มีอำนาจในการหักหรือริบเงินค้ำประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นตามสมควร หากเงินที่วางค้ำประกันไว้ไม่เพียงพอต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น นิติบุคคลฯ มีอำนาจในการเรียกร้องค่าเสียหายเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม และระหว่างการตกแต่ง/ต่อเติม เจ้าของร่วม/ผู้รับเหมา ต้องชำระเงินค่าใช้พื้นที่ส่วนกลางจำนวน 200.- บาท/ต่อวัน (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อที่ 46 ต้องแจ้งรายชื่อผู้รับเหมา ที่เข้าทำการตกแต่ง/ต่อเติมต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทุกวัน ที่เข้าทำงาน



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟก พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด

ข้อที่ 47 เวลาทำงานให้กำหนดอยู่ระหว่าง 08.30 – 17.30 น. นิติบุคคลฯ อนุญาตให้เข้าทำงานได้ใน วันจันทร์-ศุกร์ วันเสาร์อนุญาตให้เข้าทำงานได้ในกรณีที่ผู้ใช้เสียรบกวนผู้พักอาศัยในอาคารชุด ส่วนวัน อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ห้ามเข้าทำการตกแต่ง/ต่อเติมโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 48 เมื่อมีการย้ายวัสดุสิ่งของและเครื่องมือเครื่องใช้หรือสัมภาระเข้า-ออก จะต้องแจ้งรายการ ทรัพย์สินต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อทำการตรวจสอบและจะนำของออกได้ก็ต่อเมื่อนิติบุคคลฯ อนุมัติแล้วเท่านั้น

ข้อที่ 49 ห้ามนำวัสดุทุกชนิดมาเก็บไว้ ณ พื้นที่ส่วนกลางของอาคาร ยกเว้นจะได้รับอนุญาตเป็น กราวๆ ไป

ข้อที่ 50 ห้ามย้ายไม้หรือวัสดุที่มีขนาดยาวเกินไปเข้าไปในลิฟต์โดยสาร หรือนำขึ้นลงทางบันได จะต้องตัดให้เหมาะสมกับการเคลื่อนย้าย เพื่อเป็นการป้องกันการชำรุดและกระทบกระเทือนหลอดไฟ

ข้อที่ 51 ห้ามนำวัตถุไวไฟ มาเก็บไว้ในอาคารโดยเด็ดขาด เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ (เมื่อ เลิกจากการปฏิบัติงานให้นำกลับไปด้วยทุกครั้ง)

ข้อที่ 52 ในกรณีที่มีการเชื่อม หรือสิ่งที่ทำให้เกิดประกายไฟในระหว่างการทำงาน ผู้รับเหมา จะต้องนำถังดับเพลิงมาด้วยทุกครั้ง

ข้อที่ 53 ห้ามทิ้งเศษวัสดุก่อสร้างหรือเศษขยะที่เป็นวัสดุก่อสร้างทุกชนิดลงในท่อระบายน้ำ โถส้วม อ่างล้างหน้า และทางระบายน้ำต่าง แต่ให้รวบรวมบรรจุภาชนะ และนำไปทิ้งให้เรียบร้อย

ข้อที่ 54 ในระหว่างการทำงาน ห้ามผู้รับเหมาดื่มสุรา เล่นการพนัน เสพยาเสพติด ส่งเสียงอันเป็น การรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น และห้ามผู้รับเหมาพักอาศัยในอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 55 ห้ามมิให้ทำการทาสีผนังหรือเพดาน หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า น้ำประปา ท่อ ระบายน้ำของอาคารชุดโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 56 ห้ามมิให้ใช้กระแสไฟฟ้าและน้ำประปาของส่วนกลางโดยเด็ดขาด

ข้อที่ 57 ในกรณีที่เกิดความเสียหายอันพิสูจน์แล้วว่า ต้นเหตุมาจากการฝ่าฝืนระเบียบ นิติบุคคลฯ จะ ดำเนินการเรียกเก็บเงินหรือดำเนินการตามที่เห็นสมควรเพื่อรักษาผลประโยชน์ของเจ้าของร่วม

ข้อที่ 58 ในระหว่างการทำงาน หากนิติบุคคลฯ ตรวจสอบพบว่าการตกแต่งไม่เป็นไปตามแบบที่แจ้งไว้ต่อ นิติบุคคล นิติบุคคลฯ มีอำนาจในการสั่งระงับการตกแต่งได้ทันที จนกว่าจะมีการแก้ไขให้เป็นไปตามแบบที่ ได้แจ้งไว้

การขอคืนเงินค้ำประกัน

ข้อที่ 59 เมื่อทำการตกแต่ง/ต่อเติมเรียบร้อยแล้ว เจ้าของร่วม/ผู้รับเหมา ต้องแจ้งนิติบุคคลฯ เพื่อทำ การตรวจสอบความเรียบร้อย หากไม่พบความเสียหาย เจ้าของร่วมต้องกรอกแบบฟอร์มขอคืนเงินค้ำประกัน ตกแต่ง/ต่อเติม พร้อมแนบต้นฉบับใบเสร็จรับเงินเงินค้ำประกันตกแต่ง นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์คืนเงินค้ำ ประกันตกแต่งเป็นชื่อเจ้าของร่วมหรือชื่อตามใบเสร็จรับเงินที่ได้ออกให้ ณ วันวางเงินค้ำประกันตกแต่ง หากมี

ความประสงค์จะให้ส่งจ่ายเช็คเป็นชื่อบุคคลอื่น ต้องมีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมหรือผู้ที่วางเงินค้ำประกันตกแต่ง (ขอรับแบบฟอร์ม “ขอคืนเงินค้ำประกัน” ได้ที่ สนง.นิติบุคคล)

ข้อที่ 60 นิติบุคคลฯ จะทำการคืนเงินค้ำประกันตกแต่งภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง โดยส่งจ่ายเป็นเช็คเท่านั้น

บทกำหนดโทษ

หากเจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบนี้ นิติบุคคลมีอำนาจในการระงับการตกแต่งต่อเติม และริบเงินค้ำประกันตกแต่ง หรือเรียกชดเชยค่าเสียหายตามมูลค่าที่ตรวจพบความเสียหายจริง และคณะกรรมการมีอำนาจในการกำหนดบทลงโทษอื่นเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

หมวดที่ 4

ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนตัว

เพื่อเป็นการจัดการอาคารชุดฯ เป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อรักษาผลประโยชน์ไว้ซึ่งประโยชน์สุขของท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ นิติบุคคลฯ จึงได้กำหนดวิธีการและหลักการในการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและส่วนตัวดังนี้

ข้อที่ 61 เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ตามอัตราและระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ โดยคำนวณตามสัดส่วนพื้นที่ของห้องชุด โดยกำหนดให้ชำระเป็นรายปี เว้นแต่กรณีที่ประชุมใหญ่จะกำหนดให้เป็นอื่น กรณีค้างชำระไม่เกิน 6 เดือน เจ้าของร่วมต้องชำระค่าเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ค้างชำระเกิน 6 เดือนขึ้นไป ต้องชำระเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และจะถูกระงับบัตรคีย์การ์ดผ่านเข้า-ออกไม่กระดก

ข้อที่ 62 เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัว เช่น ค่าน้ำประปา ตามจำนวนหน่วยที่ใช้งานจริงในแต่ละเดือน โดยกำหนดการจดมิเตอร์น้ำวันที่ 25 ของทุกเดือน โดยกำหนดให้ชำระภายในวันที่ 30 ของเดือนถัดไป หากพ้นกำหนดชำระ นิติบุคคลฯ มีอำนาจในการระงับน้ำประปาชั่วคราว และต้องชำระค่าปรับ 100 บาท

ข้อที่ 63 เจ้าของร่วมต้องชำระเงินกองทุนในอัตราตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับ ณ วันโอนกรรมสิทธิ์ครั้งแรก

ข้อที่ 64 เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายอื่น เช่น ค่าเบี้ยประกันภัย เงินพัฒนาปรับปรุงอาคารตามโครงการที่นำเสนอต่อที่ประชุมใหญ่ ทั้งนี้ รายจ่ายที่เรียกเก็บพิเศษต้องได้รับอนุมัติจากมติที่ประชุมใหญ่



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาลีไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

หมวดที่ 5

การขอใบปลดหนี้

ข้อที่ 65 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะขายห้องชุด ต้องแจ้งสำนักงานนิติบุคคลเพื่อขอให้ออกหนังสือปลดหนี้ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันทำการ โดยกรอกแบบฟอร์มเอกสารขอหนังสือปลดหนี้

ข้อที่ 66 หนังสือปลดหนี้ลงนามโดยผู้จัดการนิติบุคคล และมีอายุเพื่อทำธุรกรรมนั้นๆ เพียง 7 วันนับจากวันที่ระบุในหนังสือปลดหนี้

ข้อที่ 67 อัตราส่วนกรรมสิทธิ์ของต่างชาติจะต้องไม่เกินที่กฎหมายกำหนด ณ ช่วงเวลาที่ขอเอกสาร

ข้อที่ 68 เมื่อทำการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดแล้ว เจ้าของห้องชุดใหม่ ต้องยื่นเอกสารหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาบัตรประชาชน และขึ้นทะเบียนผู้พักอาศัยต่อสำนักงานนิติบุคคล

หมวดที่ 6

การรับซื้อฝากขาย ฝากเช่าห้องชุด

ข้อที่ 69 เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะฝากเช่า ฝากขายห้องชุดกับสำนักงานนิติบุคคล ต้องแจ้งลงทะเบียนข้อมูลห้องชุดไว้ที่สำนักงานนิติบุคคล

ข้อที่ 70 นิติบุคคลเป็นผู้ดำเนินการประสานงานระหว่างผู้เช่า/ผู้ให้เช่า ผู้ขาย/ผู้ซื้อ และจัดเตรียมสัญญาเช่าให้เท่านั้น ทางนิติบุคคลไม่ได้ดำเนินการยื่นทำนิติกรรมต่อสำนักงานกรมที่ดิน

ข้อที่ 71 ข้อตกลง เงื่อนไข เงินมัดจำ ค่าเช่าห้อง ราคาขาย เป็นการตกลงระหว่างผู้ให้เช่าและผู้เช่า ผู้ขาย/ผู้ซื้อ

ข้อที่ 72 ผู้ให้เช่า (เจ้าของห้องชุด) ต้องจ่ายเงินค่าบริการอำนวยความสะดวกกรณีเช่าห้องชุดให้กับนิติบุคคลในอัตราค่าเช่า 1 เดือนของห้องชุดนั้นๆ และกรณีขายห้องชุดในอัตราร้อยละ 1 ของราคาขาย โดยท่านเจ้าของร่วมจะได้รับใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง (อัตราค่านายหน้านี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม โดยจะประกาศแจ้งให้เจ้าของร่วมทราบล่วงหน้า)

ข้อที่ 73 ผู้เช่า ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของนิติบุคคลเสมือนหนึ่งเป็นเจ้าของห้องชุด หากผู้เช่าไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลมีอำนาจในการเชิญให้ออกจากอาคาร โดยผู้เช่าไม่มีสิทธิ์ในการเรียกคืนเงินประกันจากผู้ให้เช่า

ข้อที่ 74 นิติบุคคล จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของห้องชุด และทรัพย์สินภายในห้องชุด กรณีที่ผู้เช่าทำให้เสียหาย



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอคเคาท์ติ้ง จำกัด



นิติบุคคลอาคารชุด สุชาติไลฟ์

117 ซ.กำแพงเพชร 6 ซอย 5 แขวง 2 (โกสุมนิเวศน์) ทุ่งสองห้อง หลักสี่ กทม.10210

.....
หากเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามข้อบังคับหรือระเบียบการพักอาศัยนี้ หรือตามระเบียบ ประกาศ คำสั่งใด ๆ ที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามข้อบังคับของนิติบุคคล เจ้าของร่วมยินยอมให้ผู้จัดการดำเนินการระงับการให้บริการสาธารณูปโภค บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางตามที่กำหนดในข้อบังคับ หรือดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหาย ดำเนินการกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ทำให้เกิดความเสียหายนั้น รวมทั้งแจ้งความ ฟ้องร้อง ดำเนินคดี เรียกค่าเสียหายตามระเบียบที่พักอาศัยนี้ โดยเจ้าของร่วมไม่มีสิทธิ์ที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ต่อนิติบุคคลอาคารชุด สุชาติไลฟ์ ทั้งสิ้น

ระเบียบที่พักอาศัยนี้ ได้รับการรับรองจากมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมครั้งแรก เมื่อวันที่ 11 กุมภาพันธ์ 2561 ในวาระที่ 5



บริหารจัดการโดย บริษัท เพอร์เฟค พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ แอเคาท์ติ้ง จำกัด

ภาคผนวก ค4
ใบเสร็จค่าเก็บมูลฝอย





ใบเสร็จรับเงิน

เลขที่ 6600000794

วันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

สำนักงานเขต

หลักสี่

โทร

0 2576 1393

ที่อยู่สำนักงานเขต 999 ซอยแจ้งวัฒนะ 10 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง กรุงเทพมหานคร 10210

ชื่อผู้ชำระค่าธรรมเนียม สุชาติไธค์คอนโค

ที่อยู่ เลขที่ 117 ถนนแจ้งวัฒนะ แขวงทุ่งสองห้อง เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

ปริมาณมูลฝอย

มีค่าธรรมเนียมจัดการมูลฝอยประจำเดือน ค.ค. 64-ก.ย. 65 เป็นจำนวนเงิน 24,000 บาท

รายละเอียดดังนี้

ประวัติการชำระค่าธรรมเนียม ปีงบประมาณ 2565

ลำดับ	รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
1	ค่าเก็บและขนมูลฝอย	24,000
2	ค่ากำจัดมูลฝอย	0
3		
รวมทั้งสิ้น (บาท)		24,000

เดือน	บาท	เดือน	บาท
ค.ค.	2,000	เม.ย.	2,000
พ.ย.	2,000	พ.ค.	2,000
ธ.ค.	2,000	มิ.ย.	2,000
ม.ค.	2,000	ก.ค.	2,000
ก.พ.	2,000	ส.ค.	2,000
มี.ค.	2,000	ก.ย.	2,000

จำนวนเงินทั้งสิ้น สองหมื่นสี่พันบาทถ้วน

ช่องทางชำระเงิน (Payment) เชค ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2565

เลขที่เชค (Cheque No.) 10000350

ธนาคาร (Bank) ธ. กสิกรไทย - สาขาไอทีสแควร์หลักสี่

นายสนาม ทับแสงศรี

ผู้รับเงิน

พิมพ์เมื่อ 23 พฤศจิกายน 2565 เวลา 11:08 น.

ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อกรุงเทพมหานครเรียกเก็บเงินได้ครบถ้วนแล้ว

กรุณาเก็บใบเสร็จไว้เพื่อเป็นหลักฐานการชำระเงินของท่าน



ภาคผนวก ค5

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)





แบบ อ. ๖

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ **ขสธ. ๓/๒๕๖๐**

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท สุชาติธนกิจ จำกัด โดย นางโกสม สุชาติประคัลภ์ เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ ๔๔/๑๖๑ อาคารแจ้งประสิทธิ์ ชั้น ๘ ตรอก / ซอย ----- ถนน แจ้งวัฒนะ หมู่ที่ ---
ตำบล / แขวง ฟุ่งสองห้อง อำเภอ / เขต หลักสี่ จังหวัด กรุงเทพมหานคร
ได้ทำการ.....ก่อสร้าง.....อาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต (ต่ออายุ ฯ)
เลขที่.....ขสธ. ๑๓๐/๒๕๕๔..... ลงวันที่.....๘..... เดือน.....มิถุนายน.....พ.ศ. ๒๕๕๔.....
ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ค. ส. ล. ๘ ชั้น จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น อาคารชุดอยู่อาศัย (๑๗๗ ห้อง) /
พื้นที่รวม ๘,๐๒๖.๐๐ ตารางเมตร (พื้นที่สำนักงาน ๒๕.๐๐ ตารางเมตร)

(๒) ชนิด ท่อระบายน้ำ จำนวน --- แห่ง เพื่อใช้เป็น ที่ระบายน้ำทิ้ง ความยาว ๒๐๐.๐๐ เมตร

(๓) ชนิด ถนน ค. ส. ล. จำนวน --- แห่ง เพื่อใช้เป็น ที่จอดรถ - ทางวิ่ง พื้นที่ ๑,๓๐๖.๐๐ ตารางเมตร
โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๖๗ คัน

ที่บ้านเลขที่.....-..... ซอย.....กำแพงเพชร ๖ ซอย ๕ แยก ๒ (โกสมนิเวศน์)..... ถนน.....กำแพงเพชร ๖.....
หมู่ที่.....-.....ตำบล/แขวง.....ฟุ่งสองห้อง.....อำเภอ/เขต.....หลักสี่.....จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....
โดย.....บริษัท สุชาติธนกิจ จำกัด โดย นางโกสม สุชาติประคัลภ์..... เป็นเจ้าของอาคาร และเป็นผู้ครอบครอง
อยู่ในที่ดิน โฉนดที่ดิน เลขที่ น.ส. ๓ เลขที่ ส.ค. ๑ เลขที่ ๕๕๓๔๐ , ๕๕๓๔๑ , ๕๕๓๔๒ , ๕๕๓๔๔ , ๕๕๔๐๐ , ๕๕๔๐๑
เป็นที่ดินของ.....พลอากาศเอก อัครชัย สกฤตณะ.....นางสุนิดา สกฤตณะ.....

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

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

ค่าธรรมเนียมใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ฉบับละ ๑๐.๐๐ บาท

รวม ๑๐.๐๐ บาท (-สิบบาทถ้วน-)

(๒)

ออกให้ ณ วันที่ ๑๖ เดือน มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลายมือชื่อ).....
(.....)
(.....)

ตำแหน่ง
เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้อนุญาต

ภาคผนวก ค6

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.10)





หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด..... กรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
วันที่..... ๒ เดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๐.....

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคาร ชื่อ..... บริษัท สุชาติธนกิจ จำกัด
ทะเบียนเลขที่..... ๕/๒๕๖๐..... วันที่..... ๒ เดือน..... สิงหาคม..... พ.ศ. ๒๕๖๐..... โดยมีรายการ ดังนี้

- “สุขาริเลฟ”
๑. ชื่ออาคารชุด.....
 ๒. โฉนดที่ดินเลขที่..... ๕๕๓๙๐, ๕๕๓๙๑, ๕๕๓๙๒, ๕๕๓๙๓..... ตำบล/แขวง..... ทั้งสองห้อง(สองห้อง)
อำเภอ/เขต..... บางเขน(ตลาดขวัญ)..... จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร.....
 ๓. จำนวนอาคาร..... ๑ หลัง
 ๔. จำนวนห้องชุด..... ๑๗๗ ห้องชุด
 ๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕(๕), (๖), (๗))

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่อที่อยู่อาศัย	จำนวน..... ๑๗๗	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน..... -	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน..... -	คัน
อื่นๆ.....		

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายประภัสสร สืบเหล้ารบ)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

ภาคผนวก ค7

การจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)





ประกาศ

สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย บริษัท สุชาติธณกิจ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารโฉนดที่ดินเลขที่ ๕๕๓๙๐, ๕๕๓๙๑, ๕๕๓๙๒, ๕๕๓๙๙, ๕๕๔๐๐, ๕๕๔๐๑ ตำบลทุ่งสองห้อง(สองห้อง) อำเภอบางเขน(ตลาดขวัญ) กรุงเทพมหานคร เนื้อที่ ๑-๒-๐๗ ไร่ ประกอบด้วยอาคาร จำนวน ๑ หลัง สูง ๘ ชั้น ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าวต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติอาคารชุด (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าที่ดินและอาคารดังกล่าวอยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสมควรเป็นอาคารชุดได้ จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ “สุขาริไลฟ์” ทะเบียนเลขที่ ๕/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๐

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงชื่อ)

(นายประภัศร สืบเหล่าน)

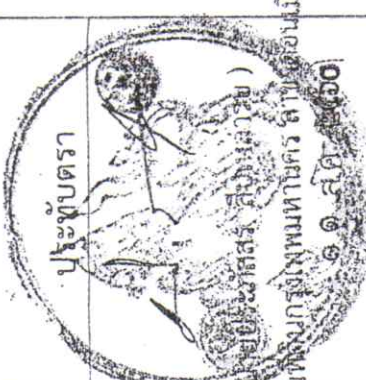
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง
พนักงานเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก ค8

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)



รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ ที่อยู่ของผู้จัดการ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ
ศูนย์กีฬา	๒๑๗ ซอยศรีนครินทร์ ๒๓๕ แยก ๒ (ใกล้ซอย ๑๗) แขวงทุ่งสองห้อง กรุงเทพมหานคร กรุงเทพมหานคร	นายสุริยศักดิ์ งาม (๕๓๔๐๔๐๐๘๖๒๕๓) เลขที่ ๓๓๔/๕๕ ซอยศรีนครินทร์ ๒๓๕ แขวงทุ่งสองห้อง นนทบุรี ประเทศไทย ๑๑๐๐๐๐๐	๑๑ ส.ค. ๒๕๖๐	 นายสุริยศักดิ์ งาม (นายทะเบียน)
		สำเนาถูกต้อง		

(สับตำราจอกเสมาสี กระชกกลาง)

หลักฐานการจดทะเบียน

๑๖ ส.ค. ๒๕๖๐

วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง
จกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

ภาคผนวก ค9

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





อ.ช.๑๓

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

วันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่ ๕/๒๕๖๐
เมื่อวันที่ ๑๑ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด สุขารีย์ไลฟ์

๒. มีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ เพื่อประโยชน์
ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๑๑๗ หมู่ที่ - ตรอก/ซอย กำแพงเพชร ๖ ซอย ๕ แยก ๒ (โกสุมนิเวศ
ถนน - ตำบล/แขวง ห้วยสองห้อง อำเภอ/เขต หลักสี่
จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๒๑๐ โทรศัพท์

(ลงชื่อ) นายประภัสสร สืบเหล่าน พนักงานเจ้าหน้าที่
(นายประภัสสร สืบเหล่าน)

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาดอนเมือง

ภาคผนวก ค10

กฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ



ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ และห้องออกกำลังกาย

ขอความร่วมมือผู้ใช้บริการทุกท่านปฏิบัติดังนี้

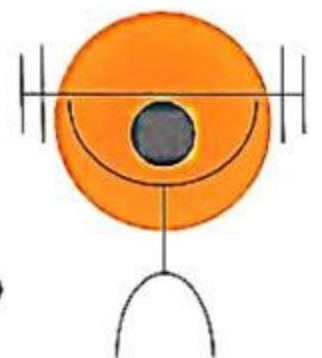
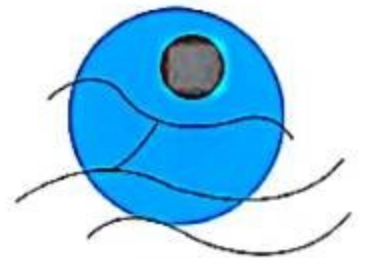
- ห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 22.00 น
- ห้องออกกำลังกาย และสระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และผู้ใช้สิทธิ์แทนเจ้าของร่วมเท่านั้น
งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก
- กรุณาเก็บเสื้อผ้า และทรัพย์สินให้เรียบร้อย และดูแลรับผิดชอบด้วยตนเอง
- ห้ามส่งเสียงดัง หรือกระทำการที่สร้างความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่น
- ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือสูบบุหรี่บริเวณสระว่ายน้ำ และห้องออกกำลังกาย
- ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือปล่อยสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ และห้องออกกำลังกาย
- ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และทิ้งขยะในจุดที่จัดไว้ให้เท่านั้น
- การใช้สถานที่ และอุปกรณ์ต่างๆ หากเกิดการชำรุดเสียหายอันเนื่องมาจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์
หรือขาดความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด
- ไม่อนุญาตให้เข้าใช้บริการโดยเด็ดขาดในช่วงเวลาปิดให้บริการ ระหว่างการทำความสะอาด เติมน้ำยาสระว่ายน้ำ
หรือระหว่างปรับปรุงพื้นที่
- การเข้าใช้บริการต่างๆ ถือเป็นความรับผิดชอบของผู้ใช้บริการ หากเกิดอุบัติเหตุ หรือเหตุสุดวิสัยใดๆ
เช่น ทรัพย์สินสูญหาย บาดเจ็บ เสียชีวิต ฯลฯ ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุด
- ระเบียบนี้อาจมีการแก้ไข ปรับปรุง หรือเพิ่มเติมตามความเหมาะสม

การใช้สระว่ายน้ำ

- ใส่ชุดว่ายน้ำที่สะอาดถูกต้องตามแบบสากลนิยม และสุภาพสตรีต้องสวมหมวก
- อาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง
- ผู้ที่บาดเจ็บ เป็นโรคผิวหนัง มีบาดแผล มีประจำเดือน ให้งดใช้สระว่ายน้ำ
- ห้ามบ้วนน้ำลาย เสมหะ น้ำมูก ปัสสาวะ ลงในสระว่ายน้ำ
- เมื่อเกิดฝนฟ้าคะนองให้ขึ้นจากสระว่ายน้ำทันที
- ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ หรือกระโดดลงสระว่ายน้ำ เพราะอาจทำให้เกิดอุบัติเหตุและเป็นอันตรายได้

การใช้ห้องออกกำลังกาย

- ต้องสวมชุดและรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น
- การใช้อุปกรณ์ออกกำลังกายแต่ละชนิดต้องเล่นให้ถูกต้องตามวัตถุประสงค์ของอุปกรณ์ดังกล่าว
- ช่วยกันดูแลรักษาอุปกรณ์ และเมื่อใช้เสร็จให้จัดเก็บเข้าที่เดิมอย่างเป็นระเบียบ
- ปิดแอร์ ปิดไฟทุกครั้ง เมื่อไม่มีผู้ใช้บริการ



สุขาริ โลฟ