

## ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

- ค1 ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.5)
- ค2 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช 10)
- ค3 ประกาศสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)
- ค4 รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)
- ค5 หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)
- ค6 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)
- ค7 รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)
- ค8 ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ริอีม เจริญกรุง พาวิลเลียน
- ค9 เอกสารประกอบการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ



## ภาคผนวก ค1

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (อ.5)





ใบรับรองการก่อสร้าง การดัดแปลง หรือการเคลื่อนย้ายอาคารประเภทควบคุมการใช้

เลขที่ ๒๕๙/๒๕๖๕

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เอพี เอ็มอี ๑๐ จำกัด โดย นายประมาศ ขวัญขึ้น  
☒ เจ้าของอาคาร ☐ ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ ๑๗๐/๕๗ อาคารโอเชียนทาวเวอร์ ๑ ชั้นที่ ๑๘  
ตรอก/ซอย - ถนน รัชดาภิเษกตัดใหม่ หมู่ที่ - ตำบล/แขวง - คลองเตย  
อำเภอ/เขต - คลองเตย จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๑๐  
ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามใบรับแจ้งฯ (ยผ.๔) เลขที่ ๖๑/๒๕๖๓  
ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๓ ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่น  
จึงออกใบรับรองให้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(๑) ชนิด ตึก ๔๔ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น (อาคาร A) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น  
อาคารชุดอยู่อาศัย (๔๒๑ ห้อง) ชุดพาณิชย์ (๑ ห้อง) สระว่ายน้ำ จอดรถยนต์ มีพื้นที่รวมกัน ๕๓,๓๓๒.๐๐  
ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๓๗๘ คัน มีพื้นที่ ๑๑,๘๐๕.๐๐  
ตารางเมตร

(๒) ชนิด ตึก ๒ ชั้น ชั้นใต้ดิน ๑ ชั้น (อาคาร B) จำนวน ๑ หลัง เพื่อใช้เป็น  
ห้องดนตรี ห้องสันทนาการ ห้องหนังสือ จอดรถยนต์ มีพื้นที่ ๒,๓๕๐.๐๐ ตารางเมตร  
ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน ๔๔ คัน มีพื้นที่ - ตารางเมตร

(๓) ชนิด - จำนวน - หลัง เพื่อใช้เป็น -  
มีพื้นที่รวมกัน - ตารางเมตร ที่จอดรถ ที่กัลบริด และทางเข้าออกของรถ จำนวน - คัน  
มีพื้นที่ - ตารางเมตร

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน - จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ -  
ตำบล/แขวง - วัดพระยาไกร อำเภอ/เขต - บางคอแหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร รหัสไปรษณีย์ ๑๐๑๒๐  
โดยมี บริษัท เอพี เอ็มอี ๑๐ จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร  
หรือ - เป็นผู้ครอบครองอาคาร  
ในที่ดิน ☒ โฉนดที่ดิน ☐ น.ส. ๓ ก. ☐ ส.ค. ๑ ☐ อื่น ๆ เลขที่ ๑๒๔๗ ๒๘๒๘ ๔๒๔๒ ๔๕๗๙  
๔๕๘๐ ๔๕๘๑ ๔๕๘๓ ๕๐๒๘ ๕๐๕๐ ๕๐๕๒ ๕๐๗๕ ๕๘๕๒ ๒๓๔๓๘ ๒๓๔๓๙ ๒๗๐๘๓ ๒๗๐๘๔ และ ๒๗๒๖๕  
เป็นที่ดินของ บริษัท เอพี เอ็มอี ๑๐ จำกัด

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง  
ซึ่งออกตามความในมาตรา ๘ (๑๑) แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ หรือข้อบัญญัติท้องถิ่นซึ่งออก  
ตามความในมาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒

*(Handwritten signatures and stamps)*

(๒) ต้องปฏิบัติตามรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมฯ ตามหนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๑๐.๕/๑๓๘๕๑ ลงวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๒

(๓) ต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขจากสำนักงานการจราจรและขนส่ง ตามหนังสือ ที่ กท ๑๖๐๓/๗๗๘ ลงวันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๒

*Handwritten signature and initials*

ออกให้ ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
(ลายมือชื่อ).....  
(นายไทวุฒิ ชันแก้ว)  
ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา  
ตำแหน่ง...ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร  
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



EIA = โครงการ ริธึม เจริญกรุง พาวิลเลียน (Rhythm Charoemkrng Pavillion)

หมายเหตุ ๑. ข้อความใดที่ไม่ต้องการให้ขีดฆ่า

๒. ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่อง ☐ หน้าข้อความที่ต้องการ



## คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่นนอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของหรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่พักจอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง ดัดแปลงหรือใช้ที่จอดรถ ที่กั๊บลร และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

## ภาคผนวก ค2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช 10)





อ.ช.๑๐

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด..... กรุงเทพมหานคร  
วันที่..... ๒๔..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ..... ๒๕๖๕

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ..... บริษัท เอพี เอ็มอี. ๑๐ จำกัด  
ทะเบียนเลขที่..... ๗/๒๕๖๕ วันที่..... ๒๔..... เดือน..... พฤศจิกายน..... พ.ศ.๒๕๖๕ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด..... ริชม เจริญกรุง พาวิลเลียน  
๓๒๔๗, ๒๘๒๘, ๔๒๙๒, ๔๔๗๙, ๔๕๘๐, ๔๕๘๑, ๔๕๘๓, ๕๐๒๘, ๕๐๕๐, ๕๐๕๒, ๕๐๗๕, ๔๘๕๒, ๒๓๔๓๘, ๒๓๔๓๙, ๒๗๐๘๓,
๒. โฉนดที่ดินเลขที่..... ๒๗๐๘๔, ๒๗๒๖๕ ตำบล/แขวง..... วัดพระยาไกร  
อำเภอ/เขต..... นางค้อแหลม จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร
๓. จำนวนอาคาร..... ๒..... หลัง
๔. จำนวนห้องชุด..... ๔๒๒..... ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))  
(รายละเอียดทรัพย์สินส่วนกลางปรากฏตามเอกสารแนบท้าย อ.ช.๑๐)

### ๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน..... ๔๒๑..... ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน..... ๑..... ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน..... -..... คัน
อื่น ๆ.....	

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่  
นายวันดี ตักภา  
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร



"ผู้ได้รับอนุญาตหรือหนังสือสำคัญฉบับนี้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม  
มาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ"

## ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด ริชม เจริญกรุง พาววิลเลียน ได้แก่

### 1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุด

#### 1.1 โฉนดที่ดินเลขที่

1247,2828,4292,4579,4580,4581,4597,5028,5050,5052,5075,9852,23438,23439,27083,27084, และ ๖ 27265

แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร

### 2. โครงสร้าง และสิ่งก่อสร้าง ระบบ เพื่อความมั่นคง และเพื่อป้องกันความเสียหายต่ออาคารชุดมีดังต่อไปนี้

#### 2.1 เสาเข็มคอนกรีต ประเภทเข็มเจาะขนาดใหญ่

#### 2.2 ฐานราก เสา ผนังลิฟต์ คอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.3 ผนังภายนอกอาคาร เป็นผนัง Precast

#### 2.4 ผนังภายในอาคาร เป็นผนังก่ออิฐมวลเบาฉาบปูน, ผนังเบาสำเร็จรูป, ผนังคอนกรีตเสริมเหล็กหรือเทียบเท่า และตกแต่งตามแบบสถาปัตยกรรม

#### 2.5 ผนังชั้นใต้ดิน (ถึงเก็บน้ำใต้ดิน) เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.6 ถังเก็บน้ำใต้ดิน และถังเก็บน้ำชั้นดาดฟ้า เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.7 ถังบำบัดน้ำเสียใต้ดิน เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.8 บ่อหน่วงน้ำใต้ดิน บ่อดักขยะใต้ดิน บ่อดักไขมันใต้ดิน ชั้น 1 เป็นผนังคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.9 พื้นชั้นใต้ดินและชั้นที่ 1 พื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.10 พื้นชั้น 2-42 ชั้นใต้สระว่ายน้ำ เป็นพื้น post-tension

#### 2.11 พื้นชั้น 43 - ชั้นดาดฟ้า เป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.12 พื้นชั้นหนีไฟทางอากาศ เป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.13 ทางลาดรถวิ่งขึ้น-ลง อาคารที่จอดรถ เป็นพื้นคอนกรีตเสริมเหล็ก

#### 2.14 ถนนภายในโครงการฯ

#### 2.15 รั้วโครงการฯ และรั้วประดับ ชั้น 1

#### 2.16 ป้ายชื่อโครงการ และป้ายจราจรต่าง ๆ ภายในอาคารชุด

#### 2.17 ป้อมยามเข้า-ออกโครงการฯ อาคารชุดชั้น 1

#### 2.18 ระบบดับเพลิง พร้อมอุปกรณ์ FIRE HOSE CABINET ทุกชั้น

#### 2.19 ระบบโทรศัพท์ PABX สำหรับนิติบุคคล บริเวณชั้น 1 จำนวน 1 แห่ง

#### 2.20 ระบบเตือนอัคคีภัย SMOKE AND HEAT DETECTOR , FIRE ALARM ภายในอาคาร

#### 2.21 ระบบไฟฟ้าฉุกเฉิน EMERGENCY LIGHT ภายในโถงทางเดิน และบันไดหนีไฟทุกชั้น

#### 2.22 ระบบควบคุมไฟฟ้า และแสงสว่างภายใน



- 2.23 ระบบสุขาภิบาลภายในอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- 2.24 ระบบประปาของอาคารชุด
- 2.25 ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคารชุด ชั้น 1
- 2.26 ระบบปรับอากาศสำหรับพื้นที่ส่วนกลาง และอุปกรณ์ทั้งหมด  
บริเวณอาคาร บี ชั้น 2  
บริเวณชั้น 1 อาคาร เอ พื้นที่ต้อนรับพักคอย,พื้นที่พักคอย, ห้องจดหมาย (Mail Room), โถงลิฟต์โดยสาร  
บริเวณชั้น 2 อาคาร เอ ห้องคนขับรถ,ห้องช่าง  
บริเวณชั้น 42 อาคาร เอ ห้องประชุม ,Sky Lounge ,พื้นที่ทำงาน  
บริเวณชั้น 44 อาคาร เอ ห้องออกกำลังกาย(GYM), ห้องออกกำลังกายส่วนตัว(PRIVATE GYM), ห้องโยคะ (YOGA)
- 2.27 ระบบฟอกอากาศ PM 2.5 ส่วนกลาง
- 2.28 ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV SYSTEM) อาคารบี บริเวณ Lobby พื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ลานจอดรถ ใน  
ลิฟต์โดยสาร ในลิฟต์ดับเพลิง และทางเข้า-ออกโครงการฯ
- 2.29 พื้นที่หนีไฟทางอากาศของอาคารชุด ชั้นหลังคา
- 2.30 ระบบสัญญาณทีวีบนหลังคาอาคาร (MATV)
- 2.31 ระบบป้องกันอันตรายจากฟ้าผ่า (แบบ Faraday)
- 2.32 ระบบ Access Control ส่วนกลาง ชั้นใต้ดิน, ชั้น 1, 2-9 , 42, 44 อาคารเอ และ ชั้น 2 อาคารบี
- 2.33 ระบบ Public Automation ส่วนกลางชั้น 1,42,44 อาคารเอ และ ชั้น 2 อาคารบี
- 2.34 ระบบ Internet ส่วนกลางรองรับไฟเบอร์ออฟติก ชั้น 1,9,42,43,44 อาคารเอ และ ชั้น 2 อาคารบี
- 2.35 ระบบรดน้ำต้นไม้อัตโนมัติ ชั้น 1 ,9 อาคารเอ และ ชั้น 2 อาคารบี
- 2.36 ระบบไฟแสงสว่าง Obstruction light ชั้นคาตฟ้า
- 2.37 ระบบไฟฟ้าแสงสว่างบริเวณถนน ชั้น 1
- 2.38 ระบบ Booking ส่วนกลาง ชั้น 42 ,44 อาคารเอ และ ชั้น 2 อาคารบี
- 2.39 ระบบควบคุมการเข้า-ออกอาคาร (Access Control)
- 2.40 ระบบ และอุปกรณ์ EV Charger
- 2.41 ระบบเติมอากาศบนไคหนีไฟ ST1 , ST2 ชั้น ใต้ดิน – 9
- 2.42 ระบบพัดลมระบายอากาศลานจอดรถ

3. ทรัพย์สินส่วนกลางที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกันในอาคารชุดที่ตั้งอยู่ในอาคารมีดังต่อไปนี้

- 3.1 ห้องเครื่องพัดลมชั้นใต้ดิน อาคารเอ
- 3.2 ถังเก็บน้ำใต้ดิน 1,2 ชั้นใต้ดิน อาคารเอ
- 3.3 ห้องเครื่องปั๊ม ชั้นใต้ดิน อาคารเอ
- 3.4 ห้องนิติบุคคล ชั้น 1 เลขที่ 99/14 อาคารเอ
- 3.5 ห้องไฟเบอร์ออฟติก ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.6 พื้นที่คอนกรีต-พักคอย และพื้นที่พักคอย ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.7 ห้องรับ-ส่งจดหมาย และโรงลิฟต์โดยสาร ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.8 ห้องน้ำชาย,ห้องน้ำหญิง,ห้องน้ำคนพิการ ชั้น 1
- 3.9 ห้องพักขยะรีไซเคิล, ห้องพักขยะแห้ง, ห้องพักขยะเปียก, ห้องขยะอันตราย ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.10 ที่จอดรถจักรยานยนต์ ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.11 บ่อบำบัดน้ำเสีย และบ่อคักไขมันใต้ดิน ชั้น 1
- 3.12 บ่อหน่วงน้ำและบ่อคักขยะ 1, 2 ชั้น 1
- 3.13 ห้องงานระบบไฟฟ้า (MDB) พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.14 ห้องกำเนิดไฟฟ้า (Generator) พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.15 ห้อง AHU ชั้น 1 อาคารเอ
- 3.16 ถนนรอบอาคาร และ Drop off ชั้น 1
- 3.17 พื้นที่จัดสวน ชั้น 1
- 3.18 บ่อมพนักงานรักษาความปลอดภัยรวมห้องน้ำ 1, 2 ชั้น 1
- 3.19 รั้วโครงการฯ
- 3.20 ห้องคนพักคนขับรถ ชั้น 2 อาคารเอ
- 3.21 ห้องช่าง (Control Room) พร้อมอุปกรณ์ ชั้น 2 อาคารเอ
- 3.22 ห้องเก็บของ ชั้น 2 อาคารเอ
- 3.23 ห้องน้ำในพื้นที่ส่วนกลาง ชั้น 2-6 อาคารเอ
- 3.24 ที่จอดรถยนต์ส่วนกลาง รวมจำนวน 422 คัน

-อาคารเอ จำนวน 378 คัน ✓

-อาคารบี จำนวน 44 คัน

- 3.25 ถังเก็บน้ำ ชั้น 7 อาคารเอ
- 3.26 ห้องเครื่องปั๊ม และปั๊มดับเพลิง ชั้น 7 อาคารเอ
- 3.27 พื้นที่จัดสวนชั้น 9 อาคารเอ
- 3.28 พื้นที่ทางเดินส่วนกลางชั้น 42 อาคารเอ
- 3.29 ระเบียง (Sky Terrance) ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.30 ห้องประชุม ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.31 สกายเลาจ์ (Sky Lounge) ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.32 ระเบียง (SEMI OUTDOOR) ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.33 พื้นที่ทำงาน (Play Space) ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.34 ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.35 ห้องเก็บของชั้น 42 อาคารเอ
- 3.36 ห้องพักรับ ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.37 ห้องงานระบบไฟฟ้า ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.38 ห้อง AHU ชั้น 42 อาคารเอ
- 3.39 ห้องเครื่องปั๊มสระว่ายน้ำ อาคารเอ
- 3.40 ถังเก็บน้ำสำรองสระว่ายน้ำ ( SURGE TANK)
- 3.41 ห้องงานระบบ ชั้นใต้สระ
- 3.42 พื้นที่สีเขียว ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.43 สระว่ายน้ำผู้ใหญ่ ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.44 สระว่ายน้ำเด็ก ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.45 ระเบียง ( RIVER SCENIC) ชั้น อาคารเอ
- 3.46 พาวิลเลียน ( Pavillion) ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.47 ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.48 ห้องระบบไฟฟ้า ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.49 ห้องระบบประปา ชั้น 43 อาคารเอ
- 3.50 ห้องออกกำลังกาย (GYM) ชั้น44 อาคารเอ
- 3.51 ห้องออกกำลังกายส่วนตัว (PRIVATE GYM) ชั้น 44 อาคารเอ

- 3.52 ห้องโยคะ (YOGA) ชั้น 44 อาคารเอ
- 3.53 ห้องน้ำชาย-หญิง ชั้น 44 อาคารเอ
- 3.54 ห้องสตริม ชั้น 44 (ในห้องน้ำหญิง) อาคารเอ
- 3.55 ห้องชานา ชั้น 44 (ในห้องน้ำชาย) อาคารเอ
- 3.56 ห้องงานระบบไฟฟ้า ชั้น 44 อาคารเอ
- 3.57 ห้องงานระบบประปา ชั้น 44 อาคารเอ
- 3.58 ห้องเครื่องลิฟต์โดยสาร ชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.59 ห้องเครื่องลิฟต์ดับเพลิง ชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.60 ห้องเครื่องปั๊ม ชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.61 ถังเก็บน้ำ ชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.62 พื้นที่หนีไฟทางอากาศ ชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.63 ลิฟต์โดยสาร จำนวน 4 ห้องโดยสาร อาคารเอ
- 3.64 ลิฟต์ดับเพลิง จำนวน 1 ห้องโดยสาร อาคารเอ
- 3.65 ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 9-41 อาคารเอ
- 3.66 โถงลิฟต์โดยสารสำหรับภายในอาคารชั้นห้องพัก และพื้นที่จอดรถ ชั้นใต้ดิน - ชั้น 44 อาคารเอ
- 3.67 โถงลิฟต์ดับเพลิง ชั้นใต้ดิน ชั้น 1- 44 อาคารเอ
- 3.68 ห้องพักขยะประจำชั้นพักอาศัย ชั้น 9-41 และชั้น 42 อาคารเอ
- 3.69 ห้องไฟฟ้าประจำชั้นพักอาศัย ชั้น 9-41 อาคารเอ
- 3.70 ห้องปะปาประจำชั้นพักอาศัย ชั้น 9-41 อาคารเอ
- 3.71 บันไดหลัก ST1 ชั้นใต้ดิน ถึงชั้น 42 อาคารเอ
- 3.72 บันได ST1 เอ ชั้น 43 ถึงชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.73 บันไดหลัก ST2 ชั้นใต้ดิน ถึงชั้น 42 อาคารเอ
  
- 3.74 บันได ST2 เอ ชั้น 43 ถึงชั้นดาดฟ้า อาคารเอ
- 3.75 บันไดรอง ST3 ชั้น 1 ถึงชั้น 2 อาคารเอ
- 3.76 บันไดรอง ST4 ชั้น 2 ถึงชั้น 8 อาคารเอ
- 3.77 บันได ST5 ชั้น 42 ถึงชั้น 43 อาคารเอ



3.78 ห้องไฟฟ้า ชั้นใต้ดิน อาคารบี

3.79 พื้นที่จัดสวนชั้น 1 และ 2 อาคารบี

3.80 ห้องเครื่องไฟฟ้า ชั้น 1 อาคารบี

3.81 ห้อง Study Pavillion ชั้น 2 อาคารบี

3.82 ห้อง Social Pavillion ชั้น 2 อาคารบี

3.83 ห้อง Reading Pavillion ชั้น 2 อาคารบี

3.84 ห้องน้ำชายหญิง ชั้น 2 อาคารบี

3.85 ทางเดินส่วนกลาง ชั้น 1, 2 อาคารบี

4. ทรัพย์สินอื่นที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดที่มีไว้เพื่อให้ใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วมทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุด

## ภาคผนวก ค3

ประกาศสำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด (อ.ช.11)





ประกาศ  
สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร  
เรื่อง การจดทะเบียนอาคารชุด

ด้วย บริษัท เอพี เอ็มอี ๑๐ จำกัด ซึ่งเป็นผู้ถือกรรมสิทธิ์ที่ดินและอาคารโฉนดที่ดินเลขที่ ๑๒๔๗, ๒๘๒๘, ๔๒๙๒, ๔๕๗๙, ๔๕๘๐, ๔๕๘๑, ๔๕๙๗, ๕๐๒๘, ๕๐๕๐, ๕๐๕๒, ๕๐๗๕, ๙๘๕๒, ๒๓๔๓๘, ๒๓๔๓๙, ๒๗๐๘๓, ๒๗๐๘๔ และ ๒๗๒๖๕ ตำบลวัดพระยาไกร อำเภอบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร ประกอบด้วยอาคารจำนวน ๒ หลัง ได้ยื่นขอจดทะเบียนที่ดินและอาคารดังกล่าว ต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ให้เป็นอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒

พนักงานเจ้าหน้าที่ได้พิจารณาเห็นว่าที่ดินและอาคารดังกล่าว อยู่ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขสมควรเป็นอาคารชุดได้ จึงรับจดทะเบียนเป็นอาคารชุดชื่อ “ ริ้ม เจริญกรุง พาวิลเลียน ” ทะเบียนเลขที่ ๗/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

ลงชื่อ

( นายวสันต์ สุภาภา )

พนักงานเจ้าหน้าที่



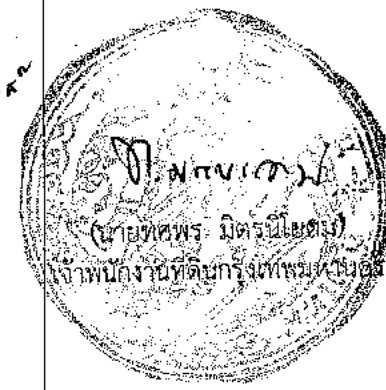
## ภาคผนวก ค4

รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.12)





รายการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

จดทะเบียน เลขที่	ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด	ที่ตั้งสำนักงาน	ชื่อ	จดทะเบียน วัน เดือน ปี	พนักงานเจ้าหน้าที่ ลงลายมือชื่อ  ประทับตรา
			ที่อยู่ของผู้จัดการ		
๑/๒๕๖๖	วิสัน เจริญกรร พาริชาลัย	๙๙/๑๕ ถนนสีทัน แนววิถีพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร	นริศฯ ส.มรรค เชนร์วิ แอนต์ เมเนเจอร์ ก.เค็ด โอบ ท.ช.ม.น. ส.รี.เอ.น. แก้ว ผู้.ด.เ.น.น.ร. แทน  ๑๙๐/๓๙ ซอยสุขุมวิท ๑๖ (สำนักงาน) ถนนรัชดาภิเษกสีดิม แนววิถีพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร	๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖	

หมายเหตุ : วัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์ส่วนกลาง  
และให้มีอำนาจกระทำการใด ๆ เพื่อประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้

## ภาคผนวก ค5

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (อ.ช.13)





อ.ช.๑๓

## หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....  
วันที่.....๙.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด  
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่.....๑/๒๕๖๖.....  
เมื่อวันที่.....๙.....เดือน.....กุมภาพันธ์.....พ.ศ. ๒๕๖๖.....โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด.....ริธีม เจริญกรุง พาววิลเลียน.....

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

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่.....๙๙/๑๔ หมู่ที่.....ตروق/ซอย.....  
ถนน.....จันทร์.....ตำบล/แขวง.....วัดพระยาไกร.....อำเภอ/เขต.....บางคอแหลม.....  
จังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....รหัสไปรษณีย์.....๑๐๑๒๐.....โทรศัพท์.....

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(.....  
(นายทศพร มิตรนิโชดม)  
เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร  
ตำแหน่ง.....



“ผู้ได้รับอนุญาตหรือหนังสือสำคัญฉบับนี้มีหน้าที่ต้องปฏิบัติตาม  
มาตรการที่เสนอไว้ในรายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม  
ตามกฎหมายว่าด้วยการส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ”

## ภาคผนวก ค6

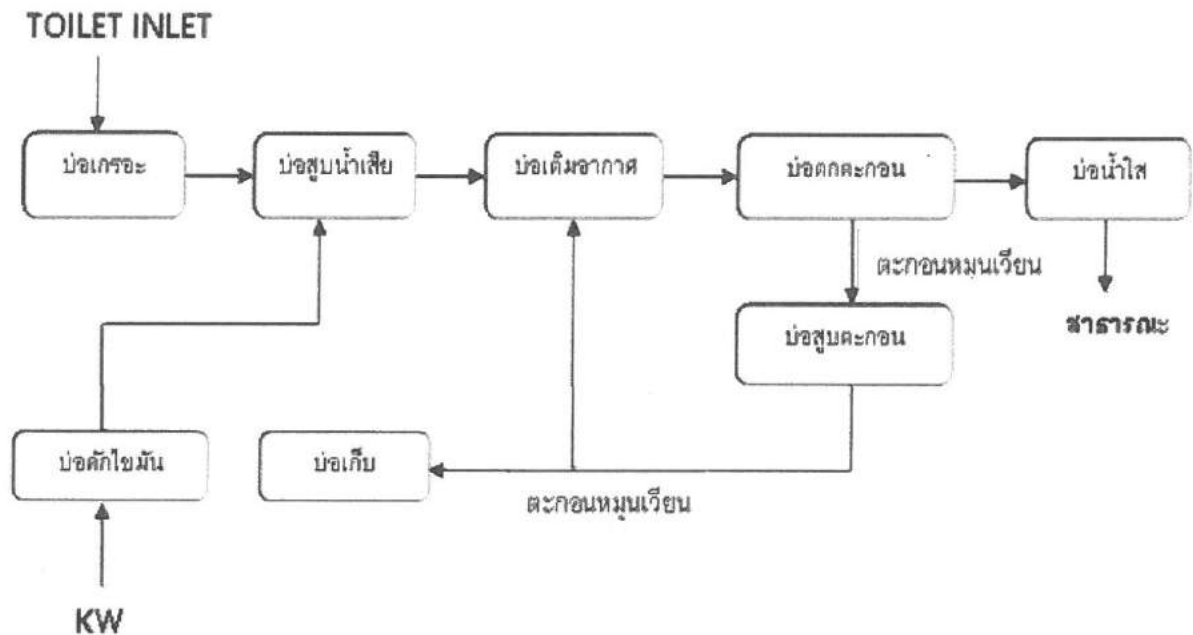
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)





แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ 99 ถนน เจริญกรุง แขวง/ตำบล วัดพระยาไกร เขต บางคอ  
แหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ . โทรสาร.02-8533698 มี นิติบุคคลอาคารชุด Rhythm  
Charoenkrung Pavillion  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดคอนโดมิเนียมสูง 44  
ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมุดอายุ.....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)				
1/7/66	8	6	4.8	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
2/7/66	6	128	109.4	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
3/7/66	7	0	0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
4/7/66	5	58	46.4	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
5/7/66	6	84	67.9	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
6/7/66	7	141	119.8	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
7/7/66	6	0	0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
8/7/66	4	150	129	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
9/7/66	6	0	0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
10/7/66	7	157	125.6	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
11/7/66	7	0	0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
12/7/66	5	105	84	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
13/7/66	7	96	76.8	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
14/7/66	7	0	0	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช
15/7/66	7	144	115.2	ระดม	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	-	ปกติ	-	-	อชช	-	อชช

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานผลิตพืช											
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย) (กิโลวัตต์)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย					
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)
16/7/66	173	103	82.4	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
17/7/66	6	0	0	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
18/7/66	16	143	114.4	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
19/7/66	6	4	3.9	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
20/7/66	7	198	110.4	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
21/7/66	7	35	28	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
22/7/66	7	60	48	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
23/7/66	8	91	72.8	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
24/7/66	7	727	107.6	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
25/7/66	7	49	39.2	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
26/7/66	6	103	82.4	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
27/7/66	6	123	93.4	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
28/7/66	9	42	33.6	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
29/7/66	9	0	0	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
30/7/66	9	149	117.2	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-
31/7/66	9	0	0	ระบ.บ	-	ปกติ	ปกติ	ผิดปกติ	-	ปกติ	-

ลายมือชื่อ  
ผู้บันทึก

ปัญหา  
อุปสรรค  
และ  
แนวทาง  
แก้ไข

ปริมาณ  
ตะกอน  
ส่วนเกิน  
ที่เกิดขึ้นจาก  
ระบบบำบัด  
น้ำเสียที่  
นำไปกำจัด  
(ลบ.ม.)

เครื่องสูบน้ำ  
ตะกอน  
(ปกติ/  
ผิดปกติ)

เครื่องเติม  
อากาศ(ปกติ/  
ผิดปกติ)

เครื่องกวน  
ผสมน้ำเสีย  
(ปกติ/  
ผิดปกติ)

เครื่องสูบน้ำ  
(ปกติ/  
ผิดปกติ)

ระบบบำบัด  
น้ำเสีย  
(ปกติ/  
ผิดปกติ)

ปริมาณ  
สารเคมีหรือ  
สารสกัด  
ชีวภาพที่ใช้  
(ชื่อ/ปริมาณ)  
(ลิตรหรือ  
กิโลกรัม)

การระบาย  
น้ำทิ้งจากระบบ  
บำบัดน้ำเสีย  
(ระบาย/  
ไม่ระบาย)

ปริมาณน้ำ  
เสียที่เข้า  
ระบบ  
บำบัดน้ำเสีย  
(ลบ.ม.)

ปริมาณ  
น้ำใช้  
ในทุก  
กิจกรรมของ  
แหล่งกำเนิด  
มลพิษ  
(ลบ.ม.)

ปริมาณ  
การใช้  
ไฟฟ้าของ  
ระบบบำบัด  
น้ำเสีย  
(หน่วย)  
(กิโลวัตต์)

วัน  
เดือน  
ปี

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำ  
การสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

.....

ออกให้โดย

.....

.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

.....

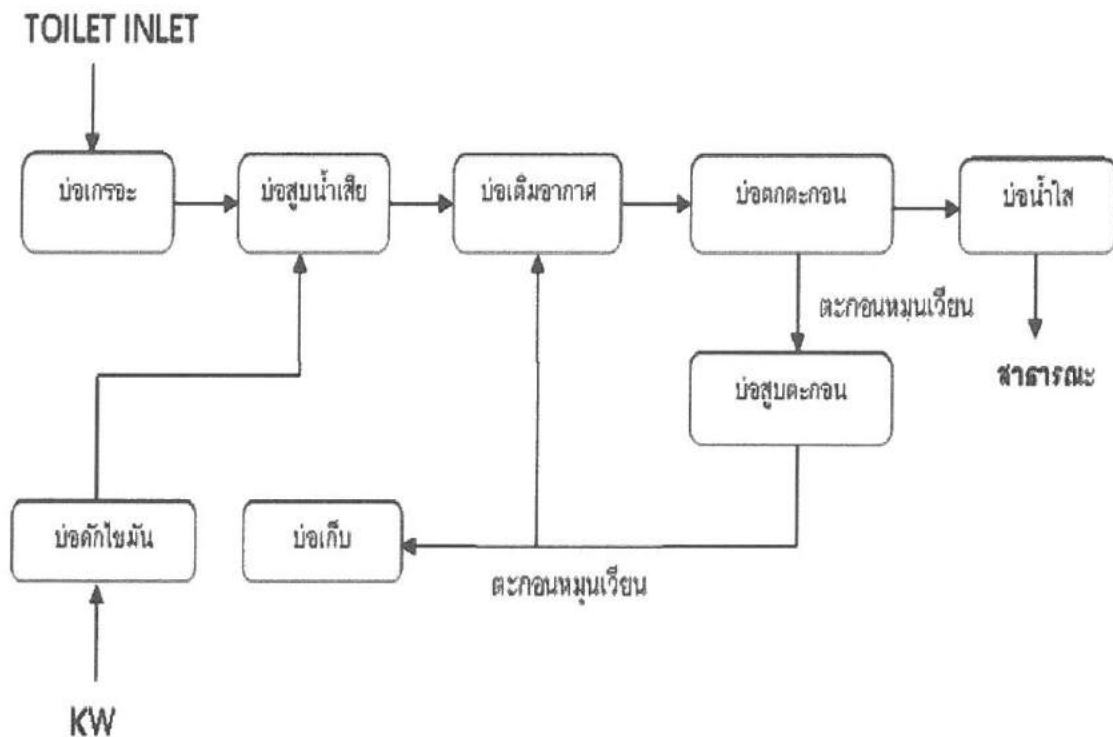
ออกให้โดย

.....



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ 99 ถนน เจริญกรุง แขวง/ตำบล วัดพระยาไกร เขต บางคอ  
แหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ . โทรสาร.02-8533698 มี นิติบุคคลอาคารชุด Rhythm  
Charoenkrung Pavillion  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดคอนโดมิเนียมสูง 44  
ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ..... ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)		
1/8/66	12	150	120	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
2/8/66	4	5	4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
3/8/66	9	12	9.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
4/8/66	10	135	108	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
5/8/66	9	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
6/8/66	9	142	113.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
7/8/66	9	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
8/8/66	10	142	113.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
9/8/66	7	6	4.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
10/8/66	9	116	92.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
11/8/66	10	20	16	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
12/8/66	9	129	103.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
13/8/66	11	19	15.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
14/8/66	7	109	87.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา
15/8/66	10	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	วิธนา

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแก่งเล่งกาเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/8/66	9	117	93.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
17/8/66	9	17	13.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
18/8/66	12	178	142.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
19/8/66	9	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
20/8/66	10	74	59.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
21/8/66	10	38	30.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
22/8/66	10	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
23/8/66	9	44	35.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
24/8/66	9	114	91.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
25/8/66	10	180	144	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
26/8/66	9	240	192	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
27/8/66	9	41	32.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
28/8/66	10	136	108.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
29/8/66	9	69	55.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
30/8/66	8	207	165.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	
31/8/66	9	8	6.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	Onk	



- หมายเหตุ
๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
  ๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... *สมภาพ* ..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

( *สมภาพ ผู้จัดการโรงงาน* )

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

( ..... )

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

( ..... )

ใบอนุญาตเลขที่ .....

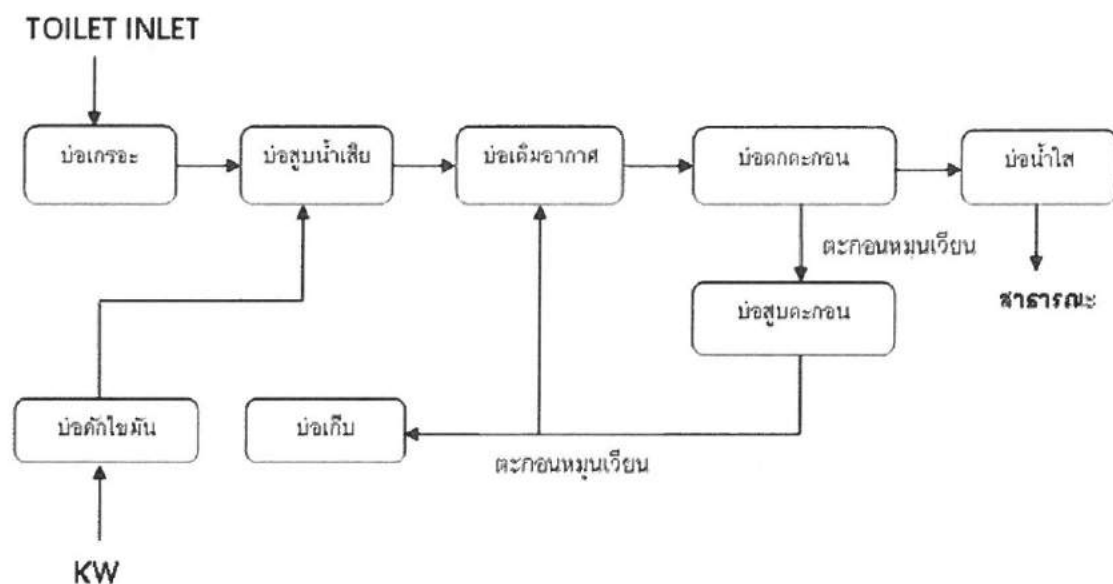
หมดอายุ .....

ออกให้โดย .....



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ 99 ถนน เจริญกรุง แขวง/ตำบล วัดพระยาไกร เขต บางคอ  
แหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ . โทรสาร.02-8533698 มี นิติบุคคลอาคารชุด Rhythm  
Charoenkrung Pavillion  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดคอนโดมิเนียมสูง 44  
ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1/9/66	12	147	117.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
2/9/66	9	7	5.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
3/9/66	7	138	110.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
4/9/66	11	1	0.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	OS
5/9/66	8	139	111.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	OS
6/9/66	9	2	1.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	OS
7/9/66	12	139	111.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	OS
8/9/66	7	9	4.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	OS
9/9/66	11	155	124	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
10/9/66	9	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
11/9/66	10	143	144.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
12/9/66	9	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
13/9/66	10	151	190.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
14/9/66	9	79	63.9	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth
15/9/66	10	0	0	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Auth

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลวง ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)		
16/9/66	9	136	108.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
17/9/66	10	14	110.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
18/9/66	9	133	106.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
19/9/66	10	130	104	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
20/9/66	7	1	0.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
21/9/66	11	131	104.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
22/9/66	8	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
23/9/66	10	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
24/9/66	12	11	8.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
25/9/66	9	134	101.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
26/9/66	10	104	89.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
27/9/66	9	33	26.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
28/9/66	9	83	66.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
29/9/66	9	103	12.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย
30/9/66	10	54	43.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	นาย

1 9 744 175.2

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

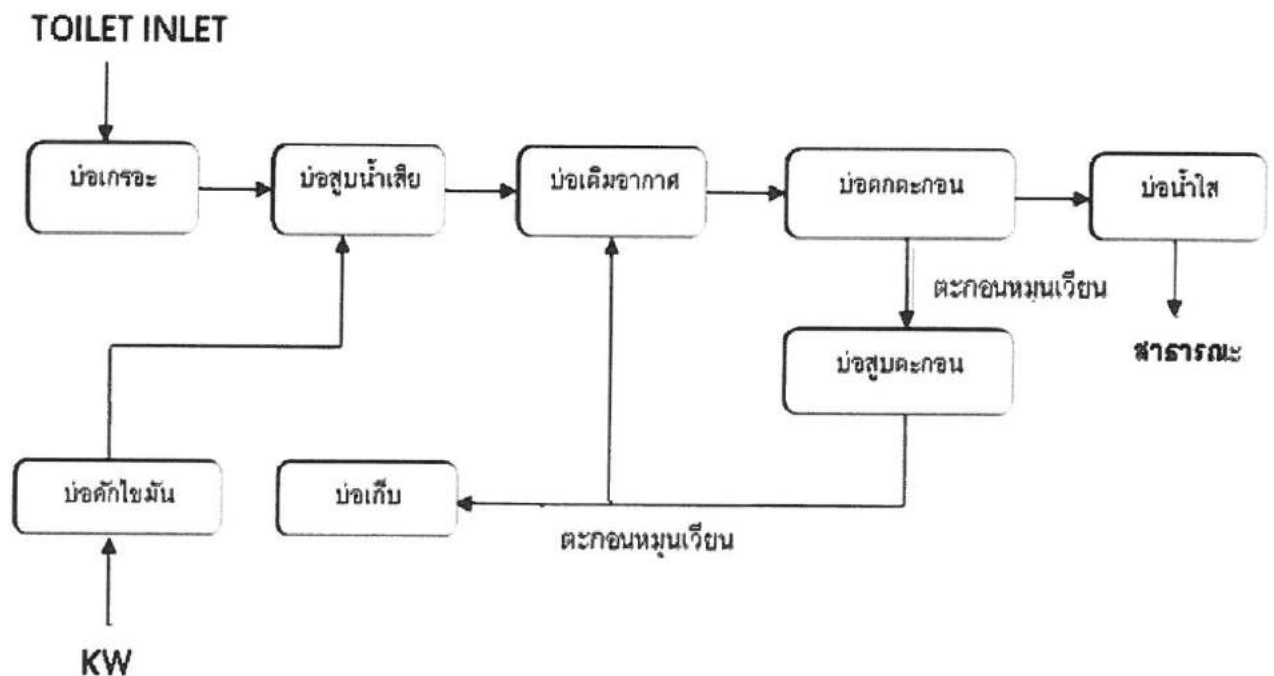


แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ 99 ถนน เจริญกรุง แขวง/ตำบล วัดพระยาไกร เขต บางคอ  
แหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ . โทรสาร.02-8533698 มี นิติบุคคลอาคารชุด Rhythm  
Charoenkrung Pavillion

เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดคอนโดมิเนียมสูง 44  
ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทั้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องรวม ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)	
01/10/66	9	144	115.2	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
02/10/66	9	0	0	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
03/10/66	9	143	114.4	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
04/10/66	7	13	10.4	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
05/10/66	9	135	108	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
06/10/66	9	14	11.2	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
07/10/66	10	136	108.8	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
08/10/66	9	19	15.2	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
09/10/66	9	134	104.88	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
10/10/66	9	137	104.6	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
11/10/66	9	60	48	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
12/10/66	9	90	72	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
13/10/66	8	74	59.2	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
14/10/66	9	111	88.8	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-
15/10/66	9	0	0	จนท.	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-

ลายมือชื่อ  
ผู้บันทึก

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/10/66	9	151	120.8	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
17/10/66	9	142	113.6	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
18/10/66	7	0	0	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
19/10/66	8	139	111.2	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
20/10/66	13	11	10.4	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
21/10/66	7	145	116	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
22/10/66	8	93	74.4	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
23/10/66	9	91	24.8	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
24/10/66	10	141	112.8	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
25/10/66	9	7	5.6	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
26/10/66	10	88	70.4	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
27/10/66	8	89	71.2	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
28/10/66	11	147	117.6	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
29/10/66	9	11	8.8	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
30/10/66	10	149	119.2	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย
31/10/66	9	3	2.4	ระบ.4	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	นาย

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

.....

ออกให้โดย

.....

.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ

.....

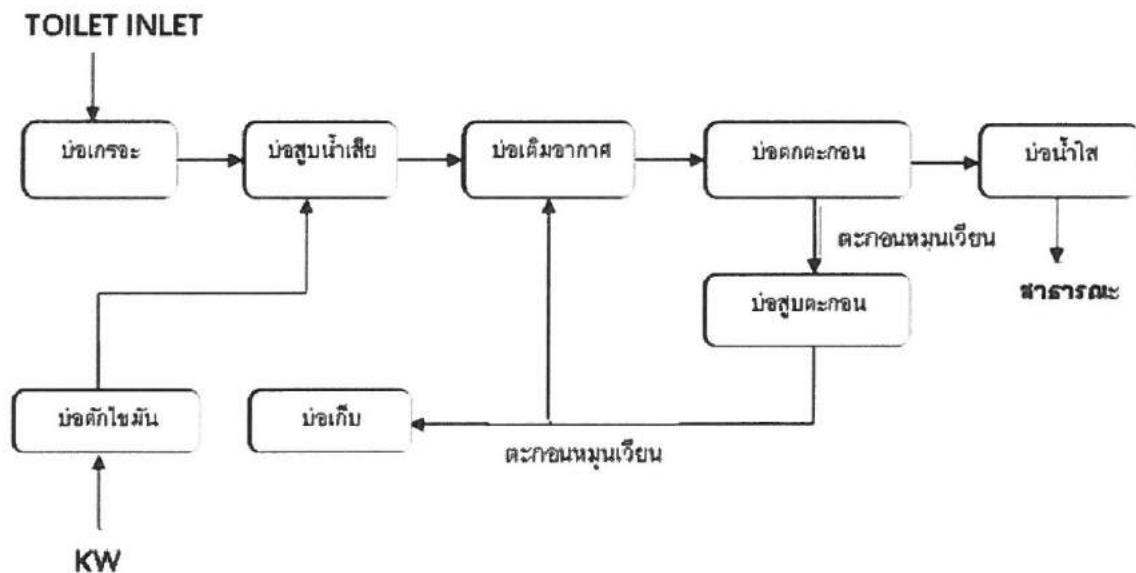
ออกให้โดย

.....



แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย  
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่หมู่ที่ 99 ถนน เจริญกรุง แขวง/ตำบล วัดพระยาไกร เขต บางคอ  
แหลม จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ . โทรสาร.02-8533698 มี นิติบุคคลอาคารชุด Rhythm  
Charoenkrung Pavillion  
เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดคอนโดมิเนียมสูง 44  
ชั้น ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี).....ออกให้โดย ..... หมดอายุ.....  
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวณ/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
01/11/66	9	142	113.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
02/11/66	10	23	18.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
03/11/66	9	135	108	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
04/11/66	9	123	98.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
05/11/66	9	18	14.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
06/11/66	10	148	118.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
07/11/66	9	14	11.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
08/11/66	9	149	119.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
09/11/66	9	87	69.6	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
10/11/66	10	51	40.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
11/11/66	8	79	63.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
12/11/66	10	143	114.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
13/11/66	9	3	2.4	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
14/11/66	8	151	120.8	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา
15/11/66	8	69	55.2	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	อภิธา

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบบำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรมของ 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 น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ(ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)			
16/11/66	9	82	65.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
17/11/66	9	135	108	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
18/11/66	9	14	11.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
19/11/66	9	193	106.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
20/11/66	9	119	95.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
21/11/66	9	33	26.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
22/11/66	9	147	117.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
23/11/66	9	93	74.4	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
24/11/66	8	65	52	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
25/11/66	12	72	57.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
26/11/66	9	107	85.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
27/11/66	9	66	59.8	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
28/11/66	9	80	64	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
29/11/66	9	169	135.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
30/11/66	10	104	87.2	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy
1/12/66	9	67	53.6	ระบายน	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	ปกติ	-	-	-	Handy



หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้นๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ  
ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำ  
การสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครอง

แหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

.....ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....

ออกให้โดย.....

.....ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ.....

ออกให้โดย.....



## ภาคผนวก ค7

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)



## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Rhythm Charoenkrung Pavillion

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : เจริญกรุง

แขวง/ตำบล : วัดพระยาไกร

เขต/ตำบล : เขตบางคอแหลม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-8533698

โทรสาร :

มี : นาย กฤตศุภณัฏ บินทองคำ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 422

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/คด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายกฤตศุภณัฏ บินทองคำ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบลม

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ท่อระบายน้ำสาธารณะบนถนนเจริญกรุง

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จ้างสูบตะกอนไปทิ้งยังที่กำจัดตะกอนของเทศบาล

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 117.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,725.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 0.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |   |                                    |     |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| <input type="checkbox"/> [ ]              | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [ ]              | ไม่ระบายเลย                        |     |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- |                  |  |   |                 |
|------------------|--|---|-----------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ              |                 |
| เครื่องสูบน้ำ    | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ              |                 |
| ระบบเติมอากาศ    | <input type="checkbox"/> [ ] ปกติ              | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ผิดปกติ | ปั๊มเสีย รอซ่อม |
| เครื่องสูบตะกอน  | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ              |                 |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Rhythm Charoenkrung Pavillion

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : เจริญกรุง

แขวง/ตำบล : วัดพระยาไกร

เขต/ตำบล : เขตบางคอแหลม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-8533698

โทรสาร :

มี : นาย กฤตศุภณัฏ์ ปิ่นทองคำ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 422

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน สิงหาคม พ.ศ. 2566

ที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายกฤตศุภณัฏ์ ปิ่นทองคำ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 291.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,448.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 0.000 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |   |     |
|---|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> ระบายทุกวัน             |     |
| <input type="checkbox"/> ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> ไม่ระบายเลย                        |     |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- |                  |  |                                  |
|------------------|--|----------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้  | <input checked="" type="checkbox"/> ปกติ | <input type="checkbox"/> ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Rhythm Charoenkrung Pavillion

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : เจริญกรุง

แขวง/ตำบล : วัดพระยาไกร

เขต/ตำบล : เขตบางคอแหลม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-8533698

โทรสาร :

มี : นาย กฤตศุภณัฏ์ ปิ่นทองคำ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 422

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กันยายน พ.ศ. 2566

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายเลอสันต์ ปิงโฆษิต เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

### 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระยะ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[ X ] เครื่องสูบน้ำ

[ X ] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

[ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ X ] เครื่องสูบละกอน

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)

273.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)

2,326.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)

1,860.800 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ระบายทุกวัน

☐ ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)

วัน

☐ ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

ปริมาณ หน่วย

1.

0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

เครื่องสูบลำไส้

☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง

ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน

ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท

หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน

โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกิน

หนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Rhythm Charoenkrung Pavillion

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : เจริญกรุง

แขวง/ตำบล : วัดพระยาไกร

เขต/ตำบล : เขตบางคอแหลม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-8533698

โทรสาร :

มี : นาย กฤตศุภณัท ปิ่นทองคำ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 422

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2566  
 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายเลอสันต์ ปิงโฆซิต เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

## 2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ☒ ระบบเติมอากาศ☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี☒ เครื่องสูบละกอน☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ☐ อื่นๆ



(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- |   |   |
|---|---|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 261.000 หน่วย                                   |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,619.000 ลบ.ม.                                 |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 2,095.200 ลบ.ม.                                 |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] ระบายทุกวัน                               |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)      วัน |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                                 |

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.	ปริมาณ หน่วย
	0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

- |                  |            |             |
|------------------|------------|-------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้  | [ X ] ปกติ | [ ] ผิดปกติ |

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

## รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : Rhythm Charoenkrung Pavillion

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 99

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : เจริญกรุง

แขวง/ตำบล : วัดพระยาไกร

เขต/ตำบล : เขตบางคอแหลม

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 02-8533698

โทรสาร :

มี : นาย กฤตศุภณัฏ์ ปิ่นทองคำ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ข ตั้งแต่ 100 ห้องแต่ไม่ถึง 500 จำนวนห้อง : 422

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) :

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2566 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นายเลอสันต์ ปิงโฆษิต เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมดอายุ \_\_\_\_\_

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

315.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลตะกอน

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 266.000 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,758.000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,206.400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- |   |                                    |     |
|---|------------------------------------|-----|
| <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] | ระบายทุกวัน                        |     |
| <input type="checkbox"/> [ ]              | ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) | วัน |
| <input type="checkbox"/> [ ]              | ไม่ระบายเลย                        |     |
- (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้
- |    |        |          |
|----|--------|----------|
|    | ปริมาณ | หน่วย    |
| 1. | 0.000  | กิโลกรัม |
- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- |                  |  |                                      |
|------------------|--|--------------------------------------|
| ระบบบำบัดน้ำเสีย | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบน้ำ    | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ |
| ระบบเติมอากาศ    | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ |
| เครื่องสูบลำไส้  | <input checked="" type="checkbox"/> [ X ] ปกติ | <input type="checkbox"/> [ ] ผิดปกติ |
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

## ภาคผนวก ค8

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ริธีม เจริญกรุง พาววิลเลียน





## ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ริธึม เจริญกรุง พาวเวอร์



**สารบัญ**

<b>เรื่อง</b>	<b>หน้า</b>
บทนำ	1
ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง	2
ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด	7
ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย	17
ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด	20
ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์	25
ระเบียบที่ 6 การใช้สแกนใบหน้า (FACE SCAN)	27
ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟต์	29
ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่ภายในอาคาร	31
ระเบียบที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ (INFINITY EDGE POOL)	33
ระเบียบที่ 10 การใช้ห้อง GYM	35
ระเบียบที่ 11 การใช้ห้องซาวน่า (ชาย) / ห้องสตีม (หญิง)	37
ระเบียบที่ 12 การให้บริการตู้จดหมาย (MAIL BOX)	39
ระเบียบที่ 13 การใช้งานระบบล็อกเกอร์ (SMART LOCKER)	41
ระเบียบที่ 14 การใช้บริการสวนหย่อมชั้น 1 ชั้น 9 และดาดฟ้า	42

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ระเบียบที่ 15 การใช้ห้อง STUDY PAVILLION	43
ระเบียบที่ 16 การใช้ห้อง SOCIAL PAVILLION	44
ระเบียบที่ 17 การใช้ห้อง READING PAVILLION	45
ระเบียบที่ 18 การใช้ห้อง SKY LOUNGE	46
ระเบียบที่ 19 การใช้ห้อง MEETING ROOM	48
ระเบียบที่ 20 การใช้ห้อง PRIVATE GYM	49
ระเบียบที่ 21 การใช้ห้อง PERSONAL TRAINING	51
ระเบียบที่ 22 การใช้สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV CHARGER)	53

## บทนำ

นิติบุคคลอาคารชุด รีธึม เจริญกรุง พาวิลเลียน เลขที่ตัง 99 ถนนเจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โทร.02-853-3698 Email : jps\_rhythm\_ckpavillion@smartservice.co.th เวลาทำการ สำนักงาน 08.30 น.—19.00 น. ทุกวัน มีการใช้ App Smart world เพื่ออำนวยความสะดวกในด้านต่างๆ เช่น การแจ้งประกาศ แจ้งข้อมูลข่าวสาร แจ้งเตือนรับพัสดุ ของทางติดต่อสื่อสารกับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ จอ่งเวลาใช้สิ่งอำนวยความสะดวก ค่าใช้จ่าย เป็นต้น

ลักษณะโครงการ : - ประกอบด้วย 1 อาคาร 44 ชั้น จำนวน 421 ห้องชุด และร้านค้า 1 ร้าน รวมทั้งสิ้น 422 ห้องชุด

- ชั้น 1 โถงต้อนรับ, ห้องจดหมาย, สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ, ลานจอดรถ
- ชั้น 2-8 ลานจอดรถ
- ชั้น 9 โถงต้อนรับ ที่พักอาศัย และพื้นที่สวน
- ชั้น 9-41 ชั้นพักอาศัย
- ชั้น 42 ห้องพักผ่อน/Lounge
- ชั้น 43 สระว่ายน้ำ
- ชั้น 44 ห้องออกกำลังกาย, Private Gym, Personal Training, ห้องซาวน่า และ ห้องสตรัม

จำนวนที่จอดรถ	:	422	Parking (100% ไม่รวมจอดรถซ้อนคัน) ที่จอดรถสาธารณะ 5 คัน ที่จอดรถจักรยาน/จักรยานยนต์ 23 คัน
ค่าน้ำประปา	:	20	บาท/หน่วย
ค่าส่วนกลาง	:	50	บาท/ตารางเมตร/เดือน
เงินกองทุน	:	500	บาท/ตารางเมตร
อัตราส่วนกรรมสิทธิ์	:	17,468.64	ตารางเมตร

ในการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย สามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางได้ทั้งหมดภายใต้โครงการ รีธึม เจริญกรุง พาวิลเลียน โดยสามารถใช้พื้นที่ส่วนกลางได้ทั้งหมด เช่น ในส่วนโถงต้อนรับชั้น1, สวนรอบโครงการฯ, สวนและพื้นที่ส่วนกลางชั้น 9 และ สระว่ายน้ำ, ห้องสตรัม, ห้องซาวน่า และห้องออกกำลังกาย เป็นต้น ภายใต้ข้อบังคับนิติบุคคลฯ และระเบียบนิติบุคคลฯ รวมทั้งมีบริการ Wi-Fi ในพื้นที่ส่วนกลางให้บริการ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย

ทางโครงการรีธึม เจริญกรุง พาวิลเลียน มีสิ่งศักดิ์สิทธิ์ที่เข้มกียึดเหนี่ยวจิตใจ ให้อยู่เย็นเป็นสุข ประสงค์สิ่งที่เป็นมงคลมาบังเกิดแก่ทุกท่าน ได้แก่ ศาลพระชัยมงคล (รูป 9 ดอก) เป็นที่ยึดเหนี่ยวจิตใจ ตั้งอยู่บริเวณทางเข้าโครงการ

## ระเบียบที่ 1 การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อ 1. ระเบียบว่าด้วยการอยู่อาศัยในอาคารชุดการใช้ประโยชน์ห้องชุดและทรัพย์สิน วัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อ มีความเข้าใจในสิทธิหน้าที่ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพักอาศัยร่วมกัน สิ่งที่เกี่ยวข้อง และผู้พักอาศัยในอาคารชุด บริวาร ผู้มาติดต่อทุกท่านต้องถือปฏิบัติร่วมกัน ทั้งนี้เพื่อให้เกิดความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอยู่อาศัยในอาคารชุด

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

- “ผู้พักอาศัย”** หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน ผู้เช่า หรือ ผู้พักอาศัยในห้องชุด โดยใช้สิทธิเจ้าของร่วม
- “ผู้มาติดต่อ”** หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัยในห้องชุด แต่มาติดต่อผู้พักอาศัยเป็น ครั้งคราว
- “นิติบุคคลอาคารชุด”** หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด ริเริ่ม เจริญกรุง พาวีลเลียน
- “ผู้จัดการนิติบุคคล”** หมายถึง บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด โดยได้รับการ แต่งตั้งจากบริษัท เอฟ เอ็มอี 10 จำกัด ตามบทเฉพาะกาลในข้อบังคับ และจะต้องได้รับการรับรองในการประชุมใหญ่สามัญ(ครั้งแรก) ให้ทำหน้าที่แทนคณะกรรมการนิติบุคคล ในเรื่องการจัดการและ บำรุงรักษาอาคารเพื่อประโยชน์ ของเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคลปฏิบัติ หน้าที่เป็นตัวแทนของนิติบุคคล คอยดูแล ความสงบเรียบร้อย และเป็น ระเบียบของอาคาร ในกรณีที่จำเป็นและเร่งด่วนให้ผู้จัดการมีอำนาจโดย ความคิดริเริ่มของตนเองสั่งหรือกระทำการใดๆ เกี่ยวกับความปลอดภัย ของอาคารดังเช่นวิญญูชนจะพึงรักษาและจัดการที่ทรัพย์สินของตน นอกจากนี้ผู้จัดการนิติบุคคลมีหน้าที่ปฏิบัติให้เป็นไปตาม กฎหมาย และรับผิดชอบตามที่ระบุในพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522 และ พระราชบัญญัติ อาคารชุดฉบับแก้ไขเพิ่มเติม



- “ฝ่ายบริหารอาคาร”** หมายถึง พนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นตัวแทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติดูแลความปลอดภัย ความสะอาดและการบริการให้ท่านเจ้าของร่วม ให้มีความสะดวกสบาย ในการอยู่อาศัย และหน้าที่อื่นๆ ตามที่ระบุไว้ในสัญญาว่าจ้าง อันได้แก่ ผู้จัดการอาคาร, เจ้าหน้าที่ธุรการ, หัวหน้าช่างเทคนิค, ช่างเทคนิค หรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเปิดทำการวันจันทร์ ถึง วันอาทิตย์ ตั้งแต่เวลา **08.30 น.-19.00 น.**
- “ทรัพย์สินส่วนกลาง”** หมายถึง ทรัพย์สินส่วนกลางประกอบด้วยส่วนต่างๆ ของอาคารชุด ยกเว้น ส่วนที่ระบุให้เป็นพื้นที่ใช้สอยส่วนบุคคลหรือกรรมสิทธิ์ของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางนี้ รวมถึงสิ่งปลูกสร้าง ลานจอดรถ, สระว่ายน้ำ, ห้องออกกำลังกายและทางเดินรวมถึงโถงลิบบี้, ทางเดินในอาคารและห้องใช้สอยส่วนกลางต่างๆ และอื่นๆ สำหรับการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งมีเพียงเจ้าของร่วมเท่านั้นที่ใช้ส่วนกลางร่วมกัน
- “ห้องชุด”** หมายถึง พื้นที่ในห้องชุด กำแพงด้านนอกที่จับไม่ถึงจนถึงจุดกึ่งกลางของ กำแพงที่ใช้ร่วมกับห้องชุดที่ติดกัน, เหนือเพดานขึ้นไปจนถึงจุดกึ่งกลางของ ห้องชุดด้านบน รวมถึงพื้นที่จอดรถส่วนบุคคล (ถ้ามี) ซึ่งถูกกำหนดไว้ใน โฉนด (อ.ช.2) โดยมีอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ร่วมของอาคารชุดส่วนแบ่งของ ทรัพย์สินส่วนกลางตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดที่ได้จดทะเบียนที่กรมที่ดิน อย่างถูกต้องตามกฎหมาย
- “การต่อเติมตกแต่ง”** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงต่อเติม เพิ่ม ลด หรือขยายซึ่งลักษณะขอบเขต แบบ รูปทรง สัดส่วน น้ำหนัก เนื้อที่ โครงสร้าง ระบบ ของอาคารหรือส่วนต่างๆ ของห้องชุด ซึ่งได้ก่อสร้างไว้แล้วให้ผิดไปจากแบบการก่อสร้างและ มาตรฐานของห้องชุดเดิม ทั้งนี้ไม่รวมถึงการ เข้าซ่อมแซม แก้ไข ข้อชำรุด บกพร่อง และ/หรือ การตรวจสอบบำรุงรักษาตามระยะเวลาปกติ ที่ไม่ส่งผล กระทบต่อโครงสร้าง และระบบของอาคาร ของห้องชุด และการแก้ไข ข้อชำรุดบกพร่อง เกือบงาน และเก็บความเรียบร้อย เพื่อส่งมอบและโอน กรรมสิทธิ์ห้องชุดให้แก่เจ้าของร่วม

ข้อ 3. ภายใต้ระเบียบการอยู่อาศัย เจ้าของร่วม ผู้อยู่อาศัยต้องดูแลห้องชุดของตนให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อยมีความปลอดภัย และไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตราย หรือสร้างความเดือดร้อนรำคาญต่อผู้พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง เปิดเพลงจัดปาร์ตี้เสียงดังในห้อง รวมถึงการประกอบอาหารที่มีกลิ่นฉุน เป็นต้น

ข้อ 4. ห้ามผู้ใดสูบบุหรี่ บุหรี่ไฟฟ้า หรือสิ่งที่มีลักษณะเช่นเดียวกับบุหรี่ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง พื้นที่ระเบียงห้องชุด รวมทั้งถึงกันบุหรี่ยุทธบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และถึงกันบุหรี่ยุทธนอกกระเบื้องห้องชุด ผู้ฝ่าฝืนจะต้องถูกปรับ **5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน)** เว้นแต่ สถานที่ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุดได้จัดไว้ให้เป็นสถานที่สูบบุหรี่เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความสวยงามของอาคารชุด รวมถึงความปลอดภัยในการป้องกันเหตุเพลิงไหม้ และควั่นบุหรี่ยุทธไปรบกวนผู้อื่น หรือห้องชุดอื่น ซึ่งส่งผลเสียต่อสุขภาพ

ข้อ 5. ห้ามผู้พักอาศัยทำการก่อสร้าง/ตัดแปลงแก้ไข/ต่อเติมห้องชุด ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนดังต่อไปนี้

5.1 ห้ามสกัด เเจาะ หรือตัดแปลงแก้ไขพื้น เพดาน ผนังกันห้องชุดด้านที่ติดกับทางเดินส่วนกลางผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และผนังด้านข้างที่ใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นๆ ต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลของตนอันจะเป็นการกระทบกระเทือนต่อโครงสร้าง ความมั่นคง การป้องกันความเสียหายต่อตัวอาคาร หรือระบบรักษาความปลอดภัยของอาคารชุด

5.2 เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์จะตัดแปลงหรือแก้ไข จะต้องส่งแบบแปลนพร้อมรายละเอียดให้นิติบุคคลอาคารชุด พิจารณาตรวจสอบก่อน ดำเนินการ (ตามระเบียบที่ 2)

5.3 ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงวัสดุ สี แบบ และรูปแบบทางด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมบริเวณผนังด้านนอกที่ติดกับทางเดินร่วม หรือผนังห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง และระเบียงเพื่อความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมที่มีอยู่เดิมของอาคารชุด และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไข วัสดุ สี ขนาด ตำแหน่งและทิศทาง การเปิด - ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วมและหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด

5.4 เจ้าของร่วม ประสงค์ที่จะติดแผ่นกรองแสงบริเวณกระจกภายในห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ทำการติดแผ่นกรองแสงที่ไม่กระทบต่อรูปลักษณ์ อาคารชุด ดังนี้

5.4.1 ความเข้มไม่เกิน 60%

5.4.2 ค่าการสะท้อนแสง ไม่เกิน 7.5%

5.4.3 ฟิล์มแบบใสเท่านั้น ห้ามฟิล์มปรอท ฟิล์มเป็นสีดำ สีเขียว หรือสีอื่นๆ

5.5 เจ้าของร่วมที่ประสงค์จะเปลี่ยนแปลง Digital Door Lock นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้เป็นสีดำ หรือ สีเดิมที่ติดตั้งจากโครงการเท่านั้น

5.5 ห้ามติดตั้งประตูล็อกติดที่ติดกับทางเดินร่วม และหรือห้ามติดตั้งล็อกติด กันสาดผ้าใบหรือ วัสดุอื่นใด บริเวณหน้าต่าง และระเบียงด้านนอกอาคารเด็ดขาด

ข้อ 6. เจ้าของร่วมที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศ (เพิ่มเติม) ต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยไม่ปฏิบัติตามนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนออกได้ โดยเป็นค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยเอง

ข้อ 7. การขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ห้องชุด เจ้าของร่วม และหรือผู้พักอาศัย จะต้องกรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออก ห้องชุด ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในเวลาทำการ และนำแบบฟอร์มดังกล่าว ยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนการขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก โดยอนุญาต ให้ขนย้าย **วันจันทร์ – ศุกร์ ระหว่างเวลา 09.00 – 17.00 น. วันเสาร์ เวลา 09.00 – 12.00 น.** ห้ามขนย้ายทรัพย์สินในวันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์ทุกกรณี หากเลยกำหนดเวลาดังกล่าว ต้องได้รับการอนุญาต จากฝ่ายบริหารอาคาร เท่านั้น ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัย และไม่รบกวนการอยู่อาศัยของห้องชุดอื่น

ข้อ 8. ห้ามวางรองเก้าอี้ หรือวัสดุอื่นใด บริเวณทางเดินส่วนกลาง และพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามติดป้ายขาย เช่า หรือแผ่นภาพ โฆษณابริเวณผนัง กระจกห้องชุด ประตูหน้าห้องชุด หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด การตากผ้าขนวม, ผ้าห่ม, บริเวณผนัง หรือระเบียงด้านนอกห้องชุด ที่มีผลกระทบต่อทัศนียภาพของอาคารชุด ไม่ว่าด้านนอกหรือด้านในห้องชุด

ข้อ 9. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด

9.1 ห้ามเปลี่ยนแปลงระบบเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดภายในห้องชุด

9.2 ห้ามเลี้ยงสัตว์ ที่จะก่อให้เกิดความรำคาญ มากแล้ว เป็นแหล่งสะสมของเชื้อโรค ภายในห้องชุด หรือนำสัตว์เลี้ยงเข้ามา ยกเว้น อนุญาตให้สามารถเลี้ยงปลาได้ โดยใช้พื้นที่ขนาดไม่เกิน กว้าง 30 เซนติเมตร x ยาว 60 เซนติเมตร x สูง 30 เซนติเมตร หรือ ปริมาตรไม่เกิน 54,000 ตารางเซนติเมตร

9.3 ห้ามเจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดประกอบอาหารในห้องโดยใช้เตาถ่านหรือใช้แก๊สเป็นเชื้อเพลิง และ/หรือเชื้อเพลิงอื่นที่ก่อให้เกิดอันตราย ความเดือดร้อนรำคาญแก่เจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 10. เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัย ต้องยินยอมให้พนักงานฝ่ายบริหารอาคาร หรือช่างเทคนิคเข้าทำการตรวจสอบ และซ่อมแซมแก้ไขในกรณีทรัพย์สินส่วนกลางหรือห้องชุดข้างเคียงได้รับความเสียหาย หรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจาก วัสดุอุปกรณ์ภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

ข้อ 11. ผู้พักอาศัยต้องใช้ Face scan เปิดประตูเข้า-ออกอาคารและการเปิดปิด ลิฟต์โดยสารด้วยตนเอง และต้องมารับแขก หรือ ผู้มาติดต่อ หรือ พนักงานส่งของ ที่บริเวณโถงลิโอบบี้ ของอาคารชุดด้วยตนเองทุกครั้ง รวมถึงแขก หรือผู้มาติดต่อ หรือผู้มาส่งของต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด และห้ามผู้พักอาศัย เปิดประตูให้กับบุคคลอื่นที่มีใช้แขก หรือมาส่งของ หรือ ยินยอมให้ผู้อื่นเดินตามเข้ามาภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เพื่อเป็นการป้องกัน เข้ามาลักทรัพย์ หรือโจรกรรมในอาคารชุด ซึ่งหากผู้ใดพบเห็นการกระทำดังกล่าว โปรดรีบแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบทันที

หากพบว่าผู้พักอาศัยหรือเจ้าของร่วม มอบสิทธิให้ห้องชุดอื่น หรือใช้สิทธิเกินกว่าสิทธิที่ระบุไว้ในระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารสามารถที่จะระงับสิทธิการใช้ Face scan ดังกล่าวได้โดยพลัน โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า และขอสงวนสิทธิพิจารณาแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมาย

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่ประพฤติตัวไม่สุภาพหรือการกระทำใดๆ ซึ่งขัดต่อระเบียบ และข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 13. ห้ามนำห้องพักอาศัยออกให้เช่ารายวัน หรือรายสัปดาห์โดยเด็ดขาด หากพบว่าการกระทำดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะแจ้งความดำเนินคดีตามกฎหมายบัญญัติไว้ และยินยอมที่ระงับการใช้พื้นที่ส่วนกลางโดยทันที โดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า **หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน**

ข้อ 14. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือน หรือปฏิบัติให้ถูกต้องในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

14.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง ปรับ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ยกเว้นระเบียบข้ออื่นๆ ได้กำหนดค่าปรับไว้แล้ว และ 500.- บาท / วัน (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

14.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ ระงับ การให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้น้ำประปา สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ หรือการใช้ App Smart world เข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิการให้บริการสนทนากาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

14.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะรายงานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

14.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

## ระเบียบที่ 2 การตกแต่งห้องชุด

### 1. การเสนอแบบตกแต่ง

1.1 นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งมอบแบบ ก่อสร้าง และเอกสารต่อไปนี้ให้แก่ เจ้าของห้องชุด เพื่อศึกษา และใช้เป็น แนวทางก่อนออกแบบตกแต่งภายใน

1.1.1 แบบแปลนพื้น (Floor Plan) ทั้งชั้น/ เฉพาะห้อง

1.1.2 แบบแสดงตำแหน่งงานระบบต่างๆ อาทิเช่น ระบบไฟฟ้า, ระบบโทรศัพท์, ระบบเครื่องทำความเย็น, อุปกรณ์หัวกระจายน้ำดับเพลิง (Sprinkler), อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน (Heat detector), อุปกรณ์ตรวจจับควัน (Smoke detector), แนวท่อระบายน้ำ, ก่อสร้าง ฯลฯ

1.1.3 ขนาด Meter ไฟฟ้า (ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดใช้ไฟเกิน และเกิดความเสียหายเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบ)

1.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องรับทราบระเบียบการตกแต่งภายในจากตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อกำหนดแนวทางการตกแต่งภายใน ระยะเวลาในการตกแต่ง และรับฟังคำแนะนำในการตกแต่งภายใน

1.3 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้ออกแบบของเจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบแบบตกแต่งภายในตามรายการที่ระบุในข้อ 2.1 ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ โดยส่งฝ่ายนิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ขึ้นอยู่กับข้อตกลงกับผู้รับเหมา) ทั้งนี้จะต้องไม่น้อยกว่า 15 วันก่อนการก่อสร้าง หรือตกแต่ง

1.4 หากเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะขอเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติมรายละเอียดต่างๆ ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร นอกเหนือจากมาตรฐานของอาคาร และได้รับอนุมัติจากเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยการประสานงานตามข้อ 1.3 แล้ว จะต้องแจ้งความประสงค์ดังกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร ให้แก่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่งให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการดังกล่าวต่อไปได้





## 2. การเตรียมการตกแต่ง

2.1 เจ้าของห้องชุดต้องส่งมอบเอกสารต่างๆ เกี่ยวกับการตกแต่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จำนวน 2 ชุด ไม่น้อยกว่า 15 วัน ก่อนเริ่มทำการตกแต่ง ดังต่อไปนี้

2.1.1 แบบแปลนตกแต่ง และพิมพ์เขียวงานตกแต่ง ภายในห้องชุด

2.1.2 แบบการตกแต่ง ผนัง พื้นฝ้าเพดานห้องชุด

2.1.3 แบบแปลนงานไฟฟ้าซึ่งแสดงปริมาณกระแสไฟฟ้าที่ใช้ (Power load), แผนผังไฟฟ้าแสงสว่าง (Light layout) ตลอดจนรายละเอียด และ คุณสมบัติของอุปกรณ์ไฟฟ้าที่ใช้ตกแต่ง หรือ ติดตั้งในห้องชุด

2.1.4 แบบแปลนงานระบบต่างๆ ถ้ามีการเปลี่ยนแปลง เช่น ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัย ระบบป้องกันการโจรกรรม หรือ ระบบรักษาความปลอดภัยอื่นๆ ที่จะจัดทำขึ้นเพิ่มเติมภายในห้องดังกล่าว

2.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะอนุมัติหรือไม่อนุมัติ หรืออนุมัติอย่างมีเงื่อนไขสำหรับการเสนอแบบ และรายละเอียดการตกแต่งภายในห้องชุด

2.3 เจ้าของห้องชุดจะต้องทำประกันภัยแบบ ALL RISK ซึ่งมีผลคุ้มครองเหตุอันเกิดจากไฟไหม้ น้ำท่วม น้ำซึม หรือ อุบัติเหตุต่างๆ ที่เกิดขึ้นต่อเจ้าของห้องชุด ตัวแทนของเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ

2.4 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องแจ้งรายชื่อผู้ที่จะเข้ามาทำงานภายในบริเวณอาคารพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของ ผู้รับเหมา และพนักงานทุกคนของผู้รับเหมาต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตัวแทนของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือ บุคคลที่สาม อันเกิดจากการกระทำของ ผู้รับเหมา หรือลูกจ้างของผู้รับเหมา เจ้าของห้องชุดได้ให้ทำการตกแต่งภายในตลอดระยะเวลาของการตกแต่งห้องชุดดังกล่าว และส่งมอบสำเนากรรมธรรม์ประกันภัยดังกล่าว ก่อนเข้าทำการตกแต่งภายใน

2.5 ความเห็นของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในแบบตกแต่งของเจ้าของห้องชุด มีใช้ข้อผูกพัน ข้อผูกมัด หรือเป็นการรับรองประสิทธิภาพ และคุณภาพของผลงาน หรือวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการ ดังกล่าวแต่อย่างใด

2.6 เจ้าของห้องชุด และผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแต่งตั้งตัวแทนเพื่อติดต่อกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือตัวแทนสำหรับการเตรียมการตกแต่ง การตรวจงานและแก้ไขปัญหาร่วมกันตลอดระยะเวลาของการตกแต่งภายใน ห้องชุด



2.7 เมื่อเริ่มดำเนินการตกแต่ง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบความปลอดภัย, ทรัพย์สินของเจ้าของห้องชุด และจัดให้มีการรักษาความปลอดภัยเอง ตลอดระยะเวลาการตกแต่งดังกล่าว

2.8 เจ้าของห้องชุด หรือ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องดำเนินการตกแต่งให้เป็นไปตามแบบแปลน และรายละเอียดการตกแต่งที่ได้รับการเห็นชอบจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษร เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถใช้สิทธิ์ยกเลิก หรือระงับการเปลี่ยนแปลงรายการ ดังกล่าว และให้กลับมาใช้ตามแบบเดิมได้ตามความเหมาะสม หรือจนกว่าจะได้ดำเนินการขออนุญาตจากบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะสามารถดำเนินการได้



### 3. ขอบเขตการตกแต่งภายใน

3.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้มีการดำเนินการใดๆ โดยมีรายละเอียดตามรายการดังต่อไปนี้

3.1.1 การดัดแปลง แก้ไข หรือต่อเติมส่วนหนึ่งส่วนใดของพื้น, เสา และผนังที่ใช้ร่วมกัน (โครงสร้างคอนกรีตเสริมเหล็ก, โครงสร้างคอนกรีตอัดแรง) โดยถือว่าเป็นทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร

3.1.2 การวางสิ่งของ, วัสดุหรืออุปกรณ์บนพื้นที่ที่มีน้ำหนักมากกว่า 200 กิโลกรัม/ตารางเมตร

3.1.3 การเจาะเพดานเพื่อเดินท่อ หรือเพื่อยึดห้อยโคมไฟขนาดใหญ่ที่มีน้ำหนักมาก

3.1.4 การดัดแปลง แก้ไข ผนังคอนกรีต (CONCRETE) ซึ่งมีผลกระทบต่ออาคาร และโครงสร้าง

3.1.5 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตำแหน่งห้องน้ำ หรือท่อน้ำ

3.1.6 การเปลี่ยน หรือดัดแปลงแก้ไขตามตำแหน่งห้องครัว

3.1.7 การดัดแปลงแก้ไข เพิ่มเติม ตัดทอน เคลื่อนย้ายระบบไฟสัญญาณเตือนภัยระบบป้องกันอัคคีภัย และระบบติดต่อกายในของอาคาร

3.1.8 การดัดแปลงแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงหรือย้ายระบบโทรศัพท์ หรือการดำเนินการของกลุ่มสาย โทรศัพท์ในนามของเจ้าของห้องชุด อันก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญต่อเจ้าของร่วมหรือมีผลกระทบต่ออาคาร

3.1.9 การดัดแปลงแก้ไข, เปลี่ยนแปลง หรือทุบทำลายใดๆ ที่มีผลกระทบต่อมาตรฐานงานสถาปัตยกรรมของอาคารและรูปแบบภายนอกอาคาร



3.1.10 การดัดแปลงแก้ไขใดๆ ที่ขัดแย้งหรือไม่ตรงตามข้อกำหนดในกฎหมาย และเทศบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างและตกแต่งและการดำเนินการใดๆ ภายในอาคาร

3.1.11 การเปลี่ยนแปลงผนังภายนอก

3.1.12 การเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะของหน้าต่างภายนอก

3.1.13 การโยกย้ายตำแหน่งประตูภายนอกหรือเปลี่ยนแปลงตำแหน่งหน้าต่าง เป็นต้น

3.2 การดำเนินการใดๆ ดังต่อไปนี้เจ้าของห้องชุดจะดำเนินการได้ต่อเมื่อได้รับอนุมัติเป็นลายลักษณ์อักษรจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนจึงจะดำเนินการได้

3.2.1 การดัดแปลง, แก้ไข, ทำลาย หรือเจาะทะลุผนังก่ออิฐภายในห้อง

3.2.2 การเปลี่ยนแปลงตำแหน่งดวงโคมเพื่อให้เข้ากับรูปแบบและการตกแต่งซึ่งการเปลี่ยนโคมไฟดังกล่าวจะต้องกำหนด ชนิด ขนาด กำลังไฟและตำแหน่งลงในแบบตกแต่งภายใน และกำหนดปริมาณการใช้ไฟใน Phase ดังกล่าวไว้ด้วย

3.2.3 การดัดแปลง แก้ไข เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้า, แหล่งจ่ายไฟฟ้าและมิเตอร์ไฟฟ้า

3.2.4 การติดตั้งเพิ่มเติมเครื่องปรับอากาศแบบแยกส่วน (Split Type)

3.3 ข้อกำหนดอื่นๆ

3.3.1 ให้กำหนดตำแหน่ง OUTLET และชนิดของอุปกรณ์ไฟฟ้าลงในแบบเพื่อการตรวจสอบความเหมาะสมในการใช้กระแสไฟฟ้าในสายไฟให้อยู่ในพิภพที่ผู้ออกแบบงานระบบได้กำหนดไว้

3.3.2 การดัดแปลง, แก้ไข หรือเพิ่มเติม ตัดทอนใดๆ ในงานระบบไฟฟ้า และระบบสุขาภิบาล นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ที่จะกำหนดให้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่าย การเปลี่ยนแปลง หรือเพิ่มเติม และความเสียหายต่างๆ ที่จะเกิดขึ้นในอนาคต



#### 4. กฎระเบียบในการตกแต่ง

4.1 ก่อนที่เจ้าของห้องชุดจะให้ผู้รับเหมาเข้ามาทำงานนั้น เจ้าของห้องชุดจะต้องตรวจสอบ เรียบร้อย และตรวจรับห้องและรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเรียบร้อยแล้ว หากมีความเสียหาย เกิดขึ้นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบเองทั้งสิ้น

4.2 เจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการตกแต่งภายในห้องชุดทุกประการ และรับผิดชอบในความเสียหายอันเกิดแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคลของระหว่างการตกแต่ง และเป็นการประกันการใช้สาธารณูปการต่างๆ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และเจ้าของห้องชุดตกลงจะจัดให้มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องให้ แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนกำหนดการเข้าตกแต่งภายในห้องชุดดังกล่าว โดย สั่งจ่ายเช็คในนาม **“นิติบุคคลอาคารชุดรีเอ็ม เจริญกรุง พาววิลเลียน ” (จดรับเงินสด)** โดยต้องวางเงินประกันการตกแต่ง **ห้องชุดละ 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน)**



4.3 ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เพื่อการประสานงานและอำนวยความสะดวก เช่น ค่าน้ำประปา, ค่าไฟฟ้า,บำรุงรักษา ลิฟต์, ค่าพนักงานรักษาความสะอาด รักษาความปลอดภัย ในพื้นที่ส่วนกลางนอกเหนือจากภายในห้องชุด เจ้าของร่วมหรือผู้รับเหมาเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าวที่เกิดขึ้นตลอดระยะเวลาการตกแต่งภายใน เองทั้งสิ้น โดยชำระแยกจากเงินประกันตกแต่ง ในอัตรา **เดือนละ 1,500.- บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน)** เศษของวันคิดเป็นหนึ่งเดือน ทั้งนี้หากการตกแต่งเกินจากระยะเวลาที่ได้อื่นขอไว้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการหักค่าใช้จ่ายดังกล่าวจากเงินประกันตกแต่งที่ทำไว้โดยคำนวณตามวันที่เกินจากกำหนดดังกล่าวก็ได้

4.4 เจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้รับเหมา หรือลูกจ้าง คนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องเว้น ไม่กระทำการใดๆ หรือปล่อยให้มีการกระทำในสถานที่ตกแต่ง ซึ่งเป็นการรบกวน ก่อให้เกิดความรำคาญ ทำความเสียหายหรือก่อให้เกิดความยุ่งยากแก่เจ้าของห้องชุดอื่น ตลอดจนใช้สถานที่ตกแต่ง เพื่อดื่มเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมของแอลกอฮอล์, เล่นการพนันและทำสิ่งผิดกฎหมาย



4.5 ในระหว่างการตกแต่ง การเปลี่ยนแปลง แก้ไข เพิ่มเติม หรือตัดทอน งานที่เกี่ยวข้องกับระบบปรับอากาศ ระบบป้องกัน และระงับอัคคีภัยและโครงสร้างอาคาร จะกระทำต่อเมื่อได้รับ อนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ที่ใช้ในการตกแต่งเข้า – ออก บริเวณอาคารผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดและคนงานจะต้อง ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนเข้าดำเนินการ

4.7 เพื่อความปลอดภัยแก่อาคาร และสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ตกแต่ง ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องพยายาม หลีกเลี่ยงการใช้วัสดุไวไฟหรืออุปกรณ์สิ่งของที่มีสภาพเป็น อันตราย การติดไฟ ยกเว้นแต่จะหลีกเลี่ยงไม่ได้ผู้รับเหมาของ เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ถึงการใช้หรือ การนำเข้ามาในอาคาร หรือสถานที่ตกแต่งให้กับทางนิติบุคคล อาคารชุดฯ ทราบ

4.8 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้มีการเปลี่ยนแปลง การตัด การก่อเพิ่มเติม การเปิด การสกัด การติดตั้งติดตั้งตรา การฉีกเข้าไว้ หรือการกระทำอื่นใดที่มีผลกระทบกับโครงสร้าง พื้น เสา เครื่องค้ำยัน คาน และ ผนังคอนกรีตหากมีการกระทำในกรณีเช่นนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะสั่งหยุดงานของผู้รับเหมาของ เจ้าของห้องชุดได้ทันที และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการซ่อมแซมเองได้โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายดังกล่าว

4.9 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการใช้กระแสไฟฟ้าและ ค่าน้ำในช่วงระยะเวลาการตกแต่ง โดยที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดต้องใช้กระแสไฟ และน้ำจากภายใน ห้องชุด เท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ต่อสายไฟฟ้าตรง หรือแหล่งจ่ายไฟฟ้าอื่นๆ จากส่วนหนึ่งส่วนใดของ อาคาร และไม่อนุญาตให้ใช้น้ำจากสายดับเพลิง หรือก๊อมน้ำจากส่วนหนึ่งส่วนใดของอาคาร

4.10 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องทำการ ลงทะเบียนตามแบบฟอร์มที่กำหนดต่อนิติบุคคลอาคาร ชุดฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนเริ่ม ดำเนินการตกแต่งภายใน



4.11 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะได้รับอนุญาตให้ดำเนินการตกแต่งได้ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. ในช่วง วันจันทร์ – วันศุกร์ และอนุญาตให้สามารถตกแต่งในวันเสาร์ ตั้งแต่เวลา 09.00-12.00 น. เฉพาะงานที่ไม่มีเสียงและกลิ่น เช่น ส่องของ ติดวอลเปเปอร์ เป็นต้น (งดดำเนินการตกแต่งใน วันอาทิตย์ วันหยุดราชการ วันหยุดชดเชย และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ทุกกรณี) ในกรณีที่ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์ดำเนินการตกแต่ง นอกเหนือเวลา และวันที่ที่กำหนดไว้ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุมัติล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรไม่น้อยกว่า 6 ชั่วโมง ทั้งนี้การทำงานนอกเหนือ จากเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะต้องไม่เกินเวลา 20.00 น. ของแต่ละวัน ทั้งนี้การอนุมัติการทำงานล่วงเวลา ขึ้นอยู่กับลักษณะของงาน และการพิจารณาของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดตลอดจนบรรดาฯ ช่าง คนงาน หรือลูกจ้างอื่นใดของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องติดบัตรตลอดเวลา สวมอบัตรคั่นกำแพงพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารหลังเลิกงานทุกวัน และหากบัตรสูญหายจะต้องชดใช้ เป็นเงิน 500.- บาท / ใบ (ห้าร้อยบาทถ้วน)

4.12 ผู้รับเหมา หรือคนงานของผู้รับเหมา ของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้เส้นทางเข้า - ออกตลอดจนลิฟต์ ขนของตามตำแหน่งที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น

4.13 เมื่อมีการขนถ่ายวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ในการตกแต่งโดยยานพาหนะ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ กราบล่วงหน้า เพื่อจัดการด้านสถานที่ และยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ของผู้รับเหมา และจะต้องลงทะเบียนกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตลอดจนต้องจอดในที่ที่กำหนดในเวลาไม่เกิน 30 นาที นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะขยายเวลา หรือไม่ขยายเวลาจอดรถตามที่เห็นสมควร

4.14 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด หรือคนงานของผู้รับเหมาจะต้องทำการขออนุญาตใช้ลิฟต์ กรณีที่ต้องทำการขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ หรือขยะมูลฝอย หรือจะต้องรวบรวมไว้ในถุงที่แข็งแรง และมัดชิดก่อนการขนย้าย

4.15 ในระหว่างการดำเนินการตกแต่งวัสดุอุปกรณ์ เศษวัสดุเหลือใช้ ขยะมูลฝอย หรือสิ่งอื่นใดที่ใช้ในการตกแต่ง จะต้องอยู่ภายในบริเวณห้องชุดที่ตกแต่งเท่านั้น มิให้มีสิ่งกีดขวางบริเวณโถงบันไดขึ้น - ลง ทางเดิน ทางเข้า - ออก และส่วนที่ใช้ร่วมกันของอาคารหรือบริเวณต่อเนื่องดังกล่าว และในแต่ละวันที่ทำการตกแต่ง หลังจากเลิกงาน ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องนำวัสดุไวไฟ หรืออุปกรณ์ที่มีภาพอันตราย และจ่ายต่อการติดไฟที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้นำเข้ามา ตามข้อ 4.6 รวมทั้งเศษวัสดุเหลือใช้ขยะมูลฝอย หรือสิ่งปฏิกูลอื่นๆ อันเกิดจากการตกแต่งออกไปถึงภายนอกโครงการทุกวัน ห้ามทิ้งที่ห้องพักขยะ หรือพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

4.16 เจ้าของห้องชุด/หรือผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด เป็นผู้รับผิดชอบเรื่องความสะอาดทั้งหมดภายในบริเวณสถานที่ตกแต่ง และบริเวณต่อเนื่อง เช่น ทางเดินส่วนกลาง บันได ลิฟต์ชั้นของ และอื่นๆ ทั้งนี้ การตกแต่ง หากผู้รับเหมากำความสกปรกบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง, บันได เช่น ทางเดินส่วนกลาง โถง และลิฟต์ชั้นของ และไม่ทำความสะอาดให้เรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับ**ครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

4.17 ผู้รับเหมาตลอดจนลูกจ้างคนงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องใช้ห้องน้ำในอาคารชุดฯ ตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดให้ เท่านั้น

#### 4.18 ข้อกำหนดอื่นๆ

4.18.1 ผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด จะต้องปฏิบัติงานเต็มเวลา ณ สถานที่ตกแต่ง หรือมีอุปกรณ์สื่อสารซึ่ง สามารถติดต่อได้ตลอดเวลา

4.18.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้ ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดฯ ทำงานพ่นสี หรืองานพ่นละอองในสถานที่ที่มีวัตถุไวไฟ หรือเปลวไฟ หรือมีควันในพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

4.18.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะทำงานเชื่อม (WELDING) ได้ ต้องได้รับอนุมัติ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรก่อน

4.18.4 เมื่องานตกแต่งเสร็จแล้ว เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯทราบ และร่วมกันตรวจสอบผลงานของผู้รับเหมาเจ้าของห้องชุด หากไม่ถูกต้องตามแบบตกแต่ง หรือหลักวิชาการวิศวกรรม เจ้าของห้องชุดจะต้องแจ้งให้ ผู้รับเหมากำทำการแก้ไขให้ถูกต้องโดยเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเองทั้งสิ้น หากเกิดกรณีนี้ที่ผู้รับเหมากำทำการแก้ไข หรือแก้ไขแล้วยังไม่ถูกต้อง นิติบุคคลอาคารฯ สามารถจัดหาผู้รับเหมาเข้าดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องโดยค่าใช้จ่ายเป็นของเจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาเอง

4.18.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการควบคุมงานตกแต่งภายในของผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด ให้เป็นไปตามแบบตกแต่งภายในดังกล่าว

4.18.6 ความเสียหายที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินอื่นใดของเจ้าของห้องชุดที่เกิดขึ้นโดยผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุด เจ้าของห้องชุดจะเป็นผู้รับผิดชอบ เช่น กระเบื้อง, ลิฟต์, หน้าต่าง ทางเดินส่วนกลาง ฯลฯ



4.18.7 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาของเจ้าของ ห้องชุด ปิด หรือเปิดวาล์ว น้ำประปาภายนอกห้องเองอย่างเด็ดขาด การกระทำใดๆ ภายนอกห้องต้องแจ้งนิติบุคคล อาคารชุดฯ ให้ทราบก่อนเพื่อป้องกันความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางทุกครั้ง

5. ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการไม่ให้คนงาน หรือลูกจ้างทำการสูบบุหรี่ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือในห้องชุดที่ตกแต่งภายใน หากทำการฝ่าฝืน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับ **ครั้งละ 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**

5.1 ผู้รับเหมาต้องจัดเตรียมถังดับเพลิงชนิดผงเคมีแห้ง (Dry Chemical Extinguisher) ขนาด 10 ปอนด์ ไว้ภายในบริเวณสถานที่ตกแต่งจำนวนไม่น้อยกว่า 1 เครื่องและต้องฝึกพนักงานให้รู้จักวิธีการใช้ ในกรณีฉุกเฉินได้เป็นอย่างดี กรณีตรวจสอบว่าไม่มีถังดับเพลิงในพื้นที่ตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะระงับการทำงานชั่วคราว จนกว่าผู้รับเหมาจะจัดหาถังดับเพลิงมาไว้ในพื้นที่ตกแต่ง กรณีที่ไม่สามารถหาถังดับเพลิงได้ใน พื้นที่ตกแต่งได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีบริการเช่าราคา **ถึงละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ไม่รวมความเสียหาย หรือค่าอัดน้ำยาหากมีการใช้งาน ซึ่งผู้รับเหมาต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามจริง

5.2 ในกรณีที่ตรวจสอบว่ามีลูกจ้าง หรือคนงานลักลอบนำบุหรี่ หรืออุปกรณ์ไฟแช็ค เข้าตกแต่ง นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์จะสั่งหยุดงาน เพื่อกำการสอบสวนได้ทันที

5.3 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องดำเนินการให้คนงาน หรือลูกจ้างแต่งกายสุภาพเรียบร้อย ในขณะที่ปฏิบัติงาน

5.4 ผู้รับเหมาของเจ้าของห้องชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของกรมแรงงาน และมาตรฐานความปลอดภัยตามที่กระทรวงมหาดไทยประกาศ และกำหนด

5.5 ห้ามมิให้เทน้ำหรือทิ้งขยะออกไปนอกระเบียง หรือทิ้งบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเด็ดขาด

5.6 ห้ามเทน้ำปูน หรือน้ำที่มีตะกอน หรือวัสดุที่สามารถทำให้ก่อระบายน้ำทิ้ง หรือโถส้วมเกิดการอุดตัน ได้ หากตรวจสอบพบที่เกิดจากการกระทำของผู้รับเหมา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะลงโทษปรับเป็นเงิน **2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)** และผู้รับเหมาต้องแก้ไข หากแก้ไขแล้วไม่อยู่ในสภาพเดิม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการแก้ไขเอง โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่าย ทั้งสิ้น

5.7 ห้ามก่อสร้าง,ดัดแปลงสิ่งใดเพิ่มเติมบนราวระเบียงห้องชุด รวมทั้งการติดตั้งลูกกรงเหล็กดัด บริเวณระเบียง หรือประตูหน้าห้องชุดเด็ดขาด

### ระเบียบที่ 3 การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับบริการเช่าพักอาศัย และการขาย

เพื่อการให้บริการฝากขาย – ฝากเช่า ห้องชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถบริหารจัดการข้อมูลการอยู่อาศัย ของเจ้าของร่วมท่านใหม่ และหรือ ผู้เช่าห้องชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจง ระเบียบ การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับ บริการเช่าพักอาศัย-ขาย ดังนี้

ข้อ 1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ ไม่มีการรับฝากเช่า – ฝากขายให้กับเจ้าของร่วม แต่อย่างใด ซึ่งหากเจ้าของร่วม มีความประสงค์จะฝากเช่า – ฝากขายห้องชุด ให้เจ้าของร่วมทำการจัดหาโบรกเกอร์ หรือติดต่อเอเจนซี่อื่นเป็นผู้ดูแลในเรื่องดังกล่าว

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของร่วมใช้ห้องชุด โดยมีวัตถุประสงค์ในทางธุรกิจ เพื่อให้บริการที่พักชั่วคราว (รายวัน หรือ รายสัปดาห์) สำหรับคนเดินทาง หรือบุคคลอื่นใด เว้นแต่เป็นการให้บริการเช่าพักอาศัยเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น **หากฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) และค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อวัน** และให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหน้าที่ ร้องทุกข์ กล่าวโทษ และดำเนินคดีตามกฎหมายต่อไป เพื่อการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการขอตรวจสอบการเช่าพักอาศัยภายในอาคารชุดทุกกรณี

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดที่ให้ผู้อื่นเช่า หรือพักอาศัย มีหน้าที่ชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าสาธารณูปโภค และ ค่าใช้จ่ายต่างๆ ตามการเรียกเก็บของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจะอ้างเหตุผลว่าให้ผู้เช่าหรือผู้พักอาศัยเป็นคนรับผิดชอบ เพื่อมาปฏิเสธความรับผิดชอบดังกล่าวไม่ได้โดยเด็ดขาด

ข้อ 4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับฝากกุญแจในกรณีที่เจ้าของห้องชุดจะฝากเช่า – ฝากขาย โดยเด็ดขาด จะรับฝากเพื่อการรับ-ส่งของ ฝากให้ผู้รับเหมาตกแต่งต่อเติม หรือให้ผู้รับเหมาเข้าแก้ไขงานภายในห้องชุด เท่านั้น โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะลงบันทึกการรับ-ฝากกุญแจเพื่อเป็นข้อมูลในการเบิก-คืน ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบความเสียหาย ของกุญแจห้องชุด หรือสูญหายของทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมโดยเด็ดขาด

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสาร และแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

5.1 ส่งสำเนาสัญญาการเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด





5.2 รายชื่อผู้เข้าพักอาศัย และบริวารทุกคนภายในห้องชุด

5.3 ส่งสำเนาบัตรประชาชนของผู้เข้าพักอาศัยและบริวารทุกคน หรือเอกสารตามที่ทางราชการเป็นผู้ออกให้

5.4 กรณีที่ผู้เช่าอาศัยเป็นชาวต่างชาติ (เพิ่มเติมจาก ข้อ 5.1 - 5.3) ให้ส่งสำเนาหนังสือเดินทาง และสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย หากเจ้าของห้องชุดไม่ส่งเอกสารและแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับผู้เข้าพักอาศัยดังกล่าวข้างต้นแก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อนการเข้าพักอาศัยเพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย**เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)** นอกจากนี้ ให้ถือ ทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคคลภายนอก และไม่มีสิทธิใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใดๆ ภายในอาคารชุด เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด ทั้งนี้ เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งหรือระบุการได้สิทธิในการใช้บริการสันกนาการ สิทธิสำหรับการเข้า – ออกอาคาร สิทธิการเข้า–ออกโครงการ สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ เป็นต้น โดยต้องแจ้งให้ผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคนทราบ และปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ก่อนเข้าพักอาศัย หากฝ่าฝืน เจ้าของห้องชุดจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบต่อค่าเสียหาย หรือการกระทำของผู้เข้าพักอาศัย อันเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของร่วมรายอื่นโดยไม่มีข้อยกเว้นใดๆ ทั้งสิ้น ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดตามผู้เข้าพักอาศัยหรือบริวารมารับผิดชอบได้

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่าห้องชุด เจ้าของร่วม ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที เพื่อทำการปรับปรุงข้อมูลการอยู่อาศัยของอาคารชุด ทั้งนี้ หากเจ้าของร่วม ประสงค์ให้ทำการลบข้อมูล การใช้พื้นที่ส่วนกลางเช่น Face scan KATSAN และ Smart world จะต้องให้ฝ่ายบริหารอาคารภายใน 3 วัน

ข้อ 8. การขนย้ายทรัพย์สินออกจากห้องชุด ผู้เข้าพักอาศัย จะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของห้องชุดก่อน โดยเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นผู้กรอกแบบฟอร์มการนำทรัพย์สินเข้า – ออกห้องชุดที่ให้เข้า ด้วยตนเองแล้วให้ผู้เช่านำยื่นต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า – ออกทุกครั้ง กรณีที่เจ้าของห้องชุดไม่สะดวกในการกรอกแบบฟอร์มด้วยตนเอง สามารถที่จะใช้วิธีการส่งเอกสาร (อิเล็กทรอนิกส์ โทษสาร สแกนส่งอีเมล) กลับมายังนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และพิจารณา ขนย้ายทรัพย์สินเข้า – ออก ได้ทุกครั้งในเวลาทำการ

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจและอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง **ปรับไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ยกเว้นระเบียบข้ออื่นๆ ได้กำหนดค่าปรับไว้แล้ว และปรับอีกวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร สิทธิ์ในการเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันกนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องระเบียบก่อน

9.3 การดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะรายงานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อรับทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหาก

## ระเบียบที่ 4 การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถ ให้กับเจ้าของร่วมผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุด ดังนี้



ข้อ 1. พื้นที่จอดรถมีไว้สำหรับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้นไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถโดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมาติดต่อกับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย เป็นครั้งคราวเท่านั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถเป็นการรับฝากรถแต่อย่างใด หากเกิดความเสียหายกับรถ หรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ภายในบริเวณพื้นที่จอดรถ เจ้าของรถเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 2. เจ้าของร่วมจะมีสิทธิ์ได้รับสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์ รถจักรยานยนต์ หรือ ลงทะเบียนหมายเลขทะเบียนรถผ่าน App Smart World เพื่อผ่านเข้า-ออกในอาคารชุด ให้เป็นไปตามสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการ กับผู้ซื้อ โดยกำหนดสิทธิ์การจอดรถห้องชุดละ 1 คัน ซึ่งพื้นที่จอดรถถือเป็นพื้นที่ส่วนกลางที่รถทุกคนสามารถจอดได้ทุกช่องทุกชั้น ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ หรือให้เช่าสิทธิ์การจอดรถดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้อง **ชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5 เท่าจากอัตราค่าเช่ารายเดือนต่อครั้ง และ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน**

ข้อ 3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดสิทธิ์ในการจอดรถ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงหมายเลขทะเบียนรถคันที่ใช้สิทธิ์ได้ กรณีผ่าน App Smart World โดยไม่มีค่าใช้จ่ายและสามารถใช้สิทธิ์ได้เพียงครั้งละ 1 คัน ต่อปีเท่านั้น หากมากกว่าที่กำหนด จะต้อง**ชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง**

3.1 รถที่สามารถใช้สิทธิ์ได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ์ เป็นเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรือ บิดา มารดา คู่สมรส หรือบุตรของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ที่ลงทะเบียน กับทางนิติบุคคลฯ เท่านั้น

3.2 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรอง จากทางหน่วยงานในการใช้รถพร้อมตราประทับของหน่วยงาน

ข้อ 4. รถยนต์ที่จะผ่านเข้า – ออกไม่กั้นหน้าโครงการได้ จะต้องลงทะเบียนใช้ระบบ KATSAN ในการเปิด-ปิด ไม่กั้น โดยต้องใช้แผ่นป้ายทะเบียนที่สมบูรณ์ ชัดเจน ออกโดยกรมขนส่งทางบก เท่านั้น ห้ามมีการดัดแปลง ปิดทวงแปะสติ๊กเกอร์กับตัวเลข หรือตัวอักษร ซึ่งจะส่งผลต่อการทำงานของระบบไม่สามารถอ่านป้ายได้โดยเด็ดขาด หากพบปัญหาดังกล่าวเจ้าของรถจะต้องดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยทันที จึงจะสามารถขอใช้สิทธิ์ในการเปิดเข้าออกไม่กั้นได้ ทั้งนี้ สามารถติดต่อขอใช้สิทธิ์ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยจำกัดห้องชุดละ 1 คัน และไม่สามารถโอนสิทธิ์หรือจำหน่ายสิทธิ์ให้ผู้อื่นได้ โดยต้องดำเนินการตามข้อ 3 และจะต้องมีความสูงของรถไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูง 2.10 เมตร บริเวณทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ

ข้อ 5. เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณอาคารชุด ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดและขอให้ท่านเจ้าของร่วมนำรถของท่านขึ้นไปจอดบนอาคารเท่านั้น เพื่อป้องกันการได้รับภัยจากอุบัติเหตุและความปลอดภัยในรถของท่าน (ยกเว้นรถที่มีความสูงเกินกว่าป้ายกำหนด) หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ซึ่งเป็นการละเมิดสิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถยนต์ของท่านอื่น เป็นการละเมิดสิทธิ์การใช้พื้นที่การจอดรถยนต์ของท่านอื่น นิติบุคคลอาคารชุดจะดำเนินการล็อคล้อรถ โดยผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าปรับตามความในระเบียบนี้และ **ค่าดำเนินการ**



**ปลดล็อคล้อ 1,000.-บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องล็อคล้อทั้งสิ้น

ข้อ 6 ผู้ที่นำรถเข้ามาภายในอาคาร และหรือในพื้นที่ส่วนกลางของอาคารชุดจะต้องปฏิบัติดังนี้

- 6.1 ขับรถด้วยความเร็วไม่เกินกว่า 20 กม./ชั่วโมง และไม่ขับรถย้อนศรทางขึ้น – ลงเด็ดขาด
- 6.2 ให้ขับรถตามเครื่องหมายจราจร และป้ายสัญลักษณ์อย่างเคร่งครัด
- 6.3 ให้จอดรถยนต์หรือรถจักรยานยนต์ตรงตามช่องจอดรถ หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้และจอดรถยนต์ให้ติดแนวเส้นกันล้อด้านใน
- 6.4 ไม่อนุญาตให้จอดรถบรรทุก หรือรถโดยสารทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่ในลานจอด เว้นแต่การจอดชั่วคราวสำหรับขนย้ายทรัพย์สิน หรือส่งของซึ่งต้องแจ้งต่อฝ่ายบริหารอาคารทราบก่อนทุกครั้ง

6.5 ไม่จอดรถกีดขวางหรือเป็นอุปสรรคต่อการเข้า – ออก การเลี้ยวรถ และการจอดรถคันอื่น

6.6 ไม่อนุญาตให้ล้างรถในบริเวณลานจอดรถ เว้นแต่สถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดให้เท่านั้น

6.7 ห้ามซ่อมแซมรถ ตกแต่งรถ หรือวางสิ่งของใดๆ บนพื้นที่ลานจอดรถ ในกรณีมีความจำเป็นต้องใช้พื้นที่ลานจอดรถเพื่อการเปลี่ยนอะไหล่รถจะต้องได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดก่อน

6.8 ไม่ติดเครื่องย่นตึงไว้ในพื้นที่จอดรถ ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อยไม่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือมลพิษรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น

6.9 ห้ามเล่นฟุตบอล หรือกีฬาทุกชนิด บริเวณลานจอดรถเด็ดขาด

6.10 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายเก็บไว้ในรถเด็ดขาด

6.11 ไม่อนุญาตให้เล่นการพนันทุกประเภท หรือดื่มเครื่องดื่มมึนเมาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย บริเวณลานจอดรถเด็ดขาด

6.12 สำหรับผู้ที่ประสงค์จอดรถนานติดต่อกันระยะเวลา 7 วัน ขึ้นไป โดยมีได้เคลื่อนย้ายรถ ให้ใช้พื้นที่ลานจอดรถชั้น 5— 6 เท่านั้น

ข้อ 7. ผู้มาติดต่อ (VISITOR) และรถไม่มีสิทธิ์ (ไม่ได้ลงทะเบียน) ซึ่งนำรถเข้ามาภายในบริเวณอาคารชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลบัตรประชาชน ใบอนุญาตขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง และจะต้องรับบัตรผ่านเข้า – ออก (บัตรแสดมปี) เว้นแต่ได้มีการลงทะเบียนล่วงหน้าผ่าน App Smart World และต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่นิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเท่านั้น

ข้อ 8. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุด ได้กำหนดการจัดเก็บค่าจอดรถ ในพื้นที่ส่วนกลาง หรือพื้นที่ที่ได้กำหนดไว้ ผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติ และทำการชำระค่าใช้พื้นที่ส่วนกลาง สำหรับจอดรถ ในอัตรา ดังนี้

8.1 บัตรผ่านเข้า – ออก (บัตรแสดมปี) ที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 30 นาทีแรกโดย ไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 30 นาที จะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา **ชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

8.2 บัตรผ่านเข้า – ออก (บัตรแสดมปี) ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุด หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตรา **ชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง





8.3 ในกรณีที่ต้องการจอดค้างคืน (บัตรแอสมป์) หรือเจ้าของร่วมโดยนำรถเข้าจอดหลังเวลา 12.00 น. คิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตราเหมาจ่าย 200 บาทต่อคืน (สองร้อยบาทถ้วน) แต่จะต้องนำรถออกจากอาคารไม่เกินเวลา 12.00 น. ของวันถัดไป หากเกินจากนี้ให้คิดค่าใช้จ่ายในอัตราชั่วโมงละ 50 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง ทั้งนี้ อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องประกาศให้ทราบ ต่อไป

8.4 กรณีที่บัตรผ่านเข้า - ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสียค่าปรับ **500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถ ตามข้อ 8.1 , ข้อ 8.2 หรือข้อ 8.3 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของรถกับฝ่ายบริหารอาคาร จึงจะนำรถออกจากอาคารได้

8.5 กรณีมีการนำรถยนต์หรือจักรยานยนต์ เข้ามาจอดเพิ่มเกินสิทธิ์ 1 ห้องชุด ต่อ 1 คับ (จอดรถคันที่ 2 ) สำหรับรถยนต์จะมีการจัดเก็บ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง จำนวน 3,000.- บาท (สามพันบาทถ้วน) ต่อคับ/เดือน** ส่วนจักรยานยนต์ **1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อคับ/เดือน** ทั้งนี้หากที่จอดรถไม่เพียงพอ ฝ่ายจัดการขอสงวนสิทธิ์การยกเลิก โดยจะแจ้งให้ทราบล่วงหน้า 30 วัน หากไม่นำออกภายในระยะเวลาที่กำหนด **ปรับวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** เจ้าของร่วมจะต้องทำการจอง ทำสัญญาจอดรถคันที่ 2 กับทางนิติบุคคลอาคารชุด โดยมีระยะเวลาคราวละ 1 ปี โดยสิทธิ์การพิจารณาของมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

8.6 นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ์ เช่าสิทธิ์ และผู้ขอสิทธิ์จอดรถคันที่ 2 จะต้องเป็นเจ้าของร่วมที่พักอาศัยในโครงการเท่านั้น **ชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 5 เท่าจากอัตราค่าเช่ารายเดือน ต่อครั้ง และ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน** และตัดสิทธิ์การขอใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2 ทั้งนี้ ห้องชุดใดค้างชำระค่าส่วนกลาง ขอสงวนสิทธิ์ ไม่ให้ขอใช้พื้นที่จอดรถคันที่ 2

8.7 กรณีการใช้ตราประทับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะสงวนเฉพาะผู้มาติดต่อกับงาน กับทางสำนักงานนิติบุคคลฯ โดยตรงเท่านั้น ผู้มาติดต่อของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องใช้ตราประทับจากห้องชุดนั้น ๆ เท่านั้น

8.8 อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถ อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป สำหรับผู้ที่มาติดต่อกับงานกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เช่น มาร่วมประชุม จัดส่งสินค้า หรือเข้ามาดำเนินงานตามสัญญาว่าจ้าง เป็นต้น ให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามอนุมัติการจอดรถ โดยได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายที่จอดรถในบัตรผ่านเข้า - ออก ได้ตามความเหมาะสม

ข้อ 9. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วหากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืน อาจจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

9.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง **ปรับไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) อีก วันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

9.2 ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดดำเนินการล็อคล้อรถที่ฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด หรือลักลอบนำรถเข้ามาจอดในอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต ตามความในข้อ 5. ผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับในอัตรา**ครั้งละ 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** และค่าปรับ**อีกวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้

9.3 หากนิติบุคคลอาคารชุด ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การใช้น้ำประปา สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การเข้าพื้นที่จอดรถ สิทธิ์การใช้บริการสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

9.4 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะรายงานคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับทราบในการดำเนินการทุกครั้ง

9.5 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย กับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

**หมายเหตุ** ค่าปรับ หมายถึง ค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ที่น่ารถมาจอดในโครงการโดยไม่ได้รับสิทธิ์ตามที่กำหนดของโครงการ ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามกฎระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด และมีได้มีวัตถุประสงค์ที่จะนำทรัพย์สินส่วนกลางมาหารายได้



## ระเบียบที่ 5 การจอดรถจักรยานยนต์

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ให้กับเจ้าของร่วมนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์ภายในอาคารชุด

ข้อ 1. พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์มีไว้สำหรับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย และ/หรือเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานประจำของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เท่านั้น

ข้อ 2. รถจักรยานยนต์ของเจ้าของร่วม จะต้องลงทะเบียนรถจักรยานยนต์ ให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบ เพื่อง่ายต่อการตรวจสอบ

ข้อ 3. ไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกมาใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะมากับเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัยเป็นครั้งคราวเท่านั้น

ข้อ 4. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่ถือว่าการให้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เป็นการรับฝากรถจักรยานยนต์แต่อย่างใด เพราะจุดสถานที่จอดรถไว้เพื่อบริการเท่านั้น ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายกับรถจักรยานยนต์ การเกิดอุบัติเหตุระหว่างรถคู่กรณีหรือการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ บริเวณพื้นที่จอดรถจักรยานยนต์เจ้าของรถจักรยานยนต์ต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งสิ้น

ข้อ 5. การจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับเจ้าของร่วม ต้องจอดรถจักรยานยนต์ในพื้นที่ที่กำหนดเท่านั้น หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต, พื้นที่ห้ามจอด, ไม่ปฏิบัติตามหรือลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดในอาคารชุดฯ โดยไม่ได้รับอนุญาต ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการคิดค่าปรับตามความในระเบียบนี้ต่อไป

ข้อ 6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะให้สติ๊กเกอร์สำหรับรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 สติ๊กเกอร์ โดยกำหนดสิทธิการจอดรถห้องชุดละ 1 คัน **(รถยนต์ หรือ รถจักรยานยนต์ อย่างใดอย่างหนึ่ง)** ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่าย จ่ายโอน ขายสิทธิ หรือให้เช่าสิทธิการจอดรถดังกล่าว หากฝ่าฝืน เจ้าของร่วมจะต้องชำระ **ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 3 เท่าจากอัตราค่าเช่าจอดรถยนต์รายเดือน ต่อครั้ง**

โดยเจ้าของร่วมต้องทำการกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนพร้อมแสดงหลักฐาน การขอใช้สิทธิรถจักรยานยนต์ ดังนี้

- 6.1 สำเนาหนังสือแสดงการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อ.ช.2)
- 6.2 สำเนาบัตรประชาชน และสำเนากะเบียนบ้าน
- 6.3 สำเนากะเบียนรถจักรยานยนต์
- 6.4 รถที่สามารถใช้สิทธิได้ จะต้องเป็นรถที่มีชื่อผู้ครอบครองสิทธิ ที่เป็นเจ้าของร่วม หรือคู่สมรส หรือบุตร และผู้พักอาศัย หรือคู่สมรส หรือบุตร ที่ลงทะเบียนกับทางนิติบุคคลฯ เท่านั้น
- 6.5 สำหรับรถเช่า หรือรถประจำตำแหน่ง จะต้องแสดงหลักฐานสำเนาสัญญาเช่ารถ หรือหนังสือรับรองจากทางหน่วยงานในการใช้รถ

6.6 กรณีเปลี่ยนรถที่เข้ามาใช้งานต้องแจ้งที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อลงทะเบียน โดยจะมี ค่าใช้จ่ายในการเปลี่ยนสิทธิ์**ลงทะเบียนครั้งละ 500 บาท/คัน (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 7. อัตราค่าจอดรถจักรยานยนต์ สำหรับผู้มาติดต่อ

7.1 รับบัตรผ่านเข้า – ออกแล้วให้เจ้าของร่วม/ตัวแทน/เจ้าหน้าที่ ประทับตรา พร้อมเซ็นอนุญาตในบัตร ก่อนออกจากโครงการหากบัตรผ่านเข้า – ออกที่ไม่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้จอดได้ 30 นาทีแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย และหากเกิน 30 นาที จะคิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตรา**ชั่วโมงละ 100.- บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

7.2 หากบัตรผ่านเข้า – ออกที่มีการประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเจ้าของร่วม กำหนดให้สามารถจอดได้ 3 ชั่วโมงแรกโดยไม่มีค่าใช้จ่าย ชั่วโมงต่อไปจะคิดค่าใช้จ่ายที่จอดรถในอัตรา**ชั่วโมงละ 50.- บาท (ห้าสิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง

7.3 หากบัตรผ่านเข้า – ออกชำรุดหรือสูญหาย จะต้องเสีย**ค่าปรับ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** พร้อมทั้งคิดค่าจอดรถตามข้อ 7.1 หรือข้อ 7.2 แล้วแต่กรณี และต้องนำหลักฐานแสดงการเป็นเจ้าของจักรยานยนต์ กับฝ่ายบริหารอาคารฯ จึงจะนำรถจักรยานยนต์ออกจากอาคารได้ ทั้งนี้ อัตราการจัดเก็บค่าจอดรถจักรยานยนต์อาจแก้ไขเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ และจะต้องประกาศให้ทราบต่อไป

ข้อ 8. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ โดยจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้

8.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง **ปรับไม่เกิน 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** และ**ปรับ 200.- บาท/วัน (สองร้อยบาทถ้วน)** ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

8.2 ในกรณีที่เจ้าของร่วม ฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต พื้นที่ห้ามตามข้อกำหนด หรือ ลักลอบนำรถจักรยานยนต์เข้ามาจอดโดยไม่ได้รับอนุญาต ต้องชำระ**ค่าปรับ อัตราครั้ง 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** และ**ค่าปรับ อีกไม่เกินวัน 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)** ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ เสียก่อนจึงจะสามารถนำรถจักรยานยนต์ออกได้

8.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้บริการส่วนกลางหรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางผู้นั้นก็ได้ เช่น การใช้น้ำประปา สิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร สิทธิ์การเข้า-ออกโครงการ สิทธิ์การการให้บริการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

8.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงระเบียบการจอดรถจักรยานยนต์ตามความเห็นสมควร หากมีรถจักรยานยนต์จำนวนมากขึ้นอาจมีการพิจารณาปรับค่าใช้จ่าย ทั้งความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถจักรยานยนต์โดยจะประกาศให้ทราบ

## ระเบียบที่ 6 การใช้การสแกนใบหน้า (Face Scan)



นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้นำระบบควบคุมการเข้า–ออก อาคาร ลิฟต์ และการใช้พื้นที่ส่วนกลาง เป็นระบบสแกนใบหน้า (Face Scan) มาใช้ภายในอาคารชุด ประกอบด้วยระบบควบคุม ประตูเข้า - ออกอาคาร โดย มีวัตถุประสงค์ เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด จึงได้กำหนดแนวทาง และหลักปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ระบบสแกน ใบหน้า (Face Scan) ดังนี้

ข้อ 1 เจ้าของร่วมสามารถขอใช้สิทธิ์สแกนใบหน้า (Face Scan) โดยไม่มีค่าใช้จ่าย ดังนี้

1.1 ห้องชุดพักอาศัยขนาด 1 ห้องนอน **ได้รับสิทธิ์จำนวน 4 สิทธิ์** ในการเข้า – ออกอาคาร โดยใช้ ผ่านเข้า – ออกอาคาร ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกัน เท่านั้น

1.2 ห้องชุดพักอาศัย แบบ 2 ห้องนอน **ได้รับสิทธิ์จำนวน 6 สิทธิ์** ในการเข้า – ออกอาคาร โดยใช้ ผ่านเข้า – ออกอาคาร ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น

1.3 ห้องชุดพักอาศัย แบบ Duplex **ได้รับสิทธิ์จำนวน 8 สิทธิ์** ในการเข้า – ออกอาคาร โดยใช้ ผ่านเข้า – ออกอาคาร ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น

1.4 ห้องชุดพักอาศัย แบบ Penthouse **ได้รับสิทธิ์จำนวน 10 สิทธิ์** ในการเข้า – ออกอาคาร โดยใช้ ผ่านเข้า – ออกอาคาร ลิฟต์โดยสาร และพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ร่วมกันเท่านั้น

ข้อ 2. กรณีที่ต้องการขอใช้สิทธิ์สแกนใบหน้า (Face Scan) เพิ่มเติม สามารถขอเพิ่มได้ไม่เกิน 2 สิทธิ์ ต่อห้อง สำหรับห้องชุด 1 ห้องนอน และไม่เกิน 3 สิทธิ์ต่อห้อง สำหรับห้องชุด 2 ห้องนอน โดยมีค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินการ**เพิ่มสิทธิ์รายละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** เว้นแต่เป็นบิดา มารดา พี่ น้อง บุตร หรือคู่สมรส ของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับการยกเว้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ

ข้อ 3. กรณีเจ้าของห้องชุด หรือผู้พักอาศัยต้องการเปลี่ยนสิทธิ์ในการใช้งานใช้งาน สามารถ เปลี่ยนแปลงได้ไม่เกิน 2 ครั้ง ต่อปี หากเกินสิทธิ์ โดยมีค่าใช้จ่ายในการ**เปลี่ยนสิทธิ์ครั้งละ 5,000 บาท (ห้าพัน บาทถ้วน)** เว้นแต่เป็นบิดา มารดา พี่ น้อง บุตร หรือคู่สมรส ของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะได้รับการ ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ รายได้ดังกล่าวนำเข้านิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือเปลี่ยนแปลงตามมติ คณะกรรมการ



ข้อ 4. กรณีเจ้าของร่วมทำการปล่อยห้องชุดให้เช่าจะต้องนำผู้เช่ามาติดต่อนิติบุคคลฯ เพื่อยินยอมให้สิทธิ์สแกนใบหน้า (Face Scan) กับผู้เช่าเป็นผู้ใช้ต่อไป โดยได้รับการยินยอมจากเจ้าของร่วมเป็นลายลักษณ์อักษร หรือนำเอกสารมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยคิดค่าใช้จ่ายในการแก้ไขสิทธิ์รายละ **5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)**

ข้อ 5. เมื่อเจ้าของร่วม สิ้นสุดการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุด ให้ถือว่าสิทธิ์ในการสแกนใบหน้า (Face Scan) นั้นสิ้นสภาพไปตามสิทธิ์นั้นเช่นกัน

ข้อ 6. บุคคลใดกระทำการปลอมแปลง เลียนแบบ หรือทำสำเนา เพื่อให้สามารถสแกนใบหน้า (Face Scan) ในการได้มาซึ่งสิทธิ์ในการเข้า-ออก อาคาร โดยไม่ได้ดำเนินการโดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการ**ปรับเป็นเงิน 5,000.- (ห้าพันบาทถ้วน)** ต่อครั้ง และปรับอีกวันละไม่เกิน 1,000 บาท นับตั้งแต่วันที่เริ่มกระทำผิด และสงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิ์ให้บริการสาธารณูปโภคส่วนกลาง และจะดำเนินการตามกฎหมายต่อไป



## ระเบียบที่ 7 การใช้ลิฟต์



นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีลิฟต์บริการ ดังนี้

- ลิฟต์โดยสาร 5 ตัว แบ่งเป็นลิฟต์บริการ 1 ตัว โดยมีระเบียบในการใช้บริการ เพื่อความปลอดภัย และเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบการใช้ลิฟต์ มีวัตถุประสงค์ เพื่อการรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัย และเพื่อการดูแลรักษาลิฟต์ให้มีสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ข้อ 2. ห้ามกระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์กระจก หรือ ลิฟต์บริการสำหรับขนของ/ดับเพลิง ซึ่งต้องใช้ให้ถูกประเภทเท่านั้น เช่น ลิฟต์โดยสารสำหรับโดยสารเท่านั้น ห้ามขนของที่ส่งผลกระทบต่อความเสียหายของลิฟต์โดยสาร หรือกระแทกกับการโดยสารของผู้พักอาศัยท่านอื่น อาทิ จักรยาน ยานพาหนะขนาดเล็ก เพอร์นิเจอร์ เครื่องใช้ไฟฟ้าขนาดใหญ่ ที่ไม่สามารถถือได้ ให้ใช้ลิฟต์ขนของ หรือลิฟต์บริการเท่านั้น

ข้อ 3. กรณีต้องการใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในงานตกแต่งห้องชุด หรือขนย้าย เพอร์นิเจอร์ ทรัพย์สินต่างๆ ของเจ้าของร่วมให้มาติดต่อฝ่ายบริหารอาคารเพื่ออำนวยความสะดวกทุกครั้ง

ข้อ 4. ให้ปฏิบัติตามข้อแนะนำภายในลิฟต์ และกฎระเบียบการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดอย่างเคร่งครัด

ข้อ 5. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาด ไม่ขีดข่วน และใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง

ข้อ 6. กรณีลิฟต์เกิดความเสียหายใดๆ และสามารถตรวจสอบหาผู้กระทำความเสียหายได้ ผู้กระทำและ/หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และชดเชยค่าเสียหายให้กับนิติบุคคล ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 7. กรณีเกิดเหตุขัดข้อง หรืออุปกรณ์ในลิฟต์เสียหาย โปรดแจ้งกลับฝ่ายบริหารอาคาร เพื่อแก้ไขโดยทันที

ข้อ 8. ห้ามติดประกาศ หรือข้อความใดๆ ในตัวลิฟต์โดยเด็ดขาด เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น

ข้อ 9. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด

ข้อ 10. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ โดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อใดข้อหนึ่ง และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว หากยังคงเพิกเฉย ถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และอาจจะดำเนินการมาตรการ ดังต่อไปนี้

11.1 กรณีฝ่าฝืนระเบียบข้อใดข้อหนึ่ง **ปรับไม่เกิน 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และปรับอีกวันละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ตลอดระยะเวลาที่ฝ่าฝืน

11.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระหนี้ค่าปรับแล้วผู้นั้นยังเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิ์ระงับการให้ บริการส่วนกลาง หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนนั้นก็ได้ เช่น การระงับสิทธิ์ในการใช้น้ำประปา สิทธิ์การใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การเข้า-ออกอาคาร สิทธิ์การเข้าใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิ์การให้บริการสันถนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

11.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืน ฝ่ายบริหารอาคารจะรายงานต่อคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อรับทราบการดำเนินการทุกครั้ง

11.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 12. เวลาประมาณ 10.00 น. – 16.00 น. เฉพาะลิฟต์บนของ/ดับเพลิง ทางพนักงานทำความสะอาดจะดำเนินการขนย้ายขยะจากชั้นพักอาศัยทุกชั้น ลงมาจุดพักขยะประจำวัน เพื่อส่งให้ฝ่ายรักษาความสะอาดกรุงเทพมหานคร นำไปกำจัดต่อไป



## ระเบียบที่ 8 การขอใช้สถานที่ภายในอาคาร

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนอง ต่อความต้องการในการใช้อาคารสถานที่ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจง ระเบียบการใช้อาคารสถานที่ในการ ดำเนินกิจกรรม ต่างๆ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่ต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้อาคารสถานที่ โดยการกรอกแบบฟอร์มขอใช้อาคารสถานที่กับนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย **5 วัน** โดยระบุรายละเอียดของการใช้งาน ประกอบด้วย

- 1.1 แจ้งสถานที่ บริเวณ ห้อง พื้นที่ส่วนกลาง เพื่อการนั้นๆ
- 1.2 แจ้งจำนวนคนที่จะเข้ามาร่วมกิจกรรมนั้นๆ
- 1.3 แจ้งจำนวนรถยนต์ รถขนของที่จะเข้ามาจอดในบริเวณลานจอดรถ
- 1.4 แจ้งวัสดุ อุปกรณ์ เช่น อาหาร เครื่องเสียง ไฟฟ้า ฯลฯ ที่จะนำมาประกอบใช้
- 1.5 แจ้งเวลาเริ่มงาน และสิ้นสุดงาน
- 1.6 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความปลอดภัย
- 1.7 แจ้งความประสงค์ในการขอพนักงานรักษาความสะอาด
- 1.8 ก่อนจะดำเนินการกิจกรรม เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย จะต้องได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจาก

นิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 2. การดำเนินกิจกรรมใดๆ ตามที่มีการร้องขอสามารถใช้งานอาคารสถานที่ได้เฉพาะใน ช่วงเวลา 09.00 น. – 21.00 น. เท่านั้น ทั้งนี้ สามารถปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมโดยจะแจ้งให้ทราบต่อไป

ข้อ 3. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัยขอใช้อาคารสถานที่ มีค่าใช้จ่าย **ครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)** ต่อชั่วโมง ไม่เกินครั้งละ 10 คน หากเกินคิดเพิ่ม 500 บาท ต่อคน ไม่รวมอัตราการใช้พื้นที่ลานจอดรถ โดยให้เป็นไปตามระเบียบการใช้ที่จอดรถของทางอาคาร ไม่รวมค่าทำความสะอาด และกรณีต้องให้พนักงานรักษาความปลอดภัยควบคุมกิจกรรม มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม หรือสามารถเปลี่ยนแปลงได้ตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ



ข้อ 4. เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยจะต้องปฏิบัติตามระเบียบ และวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการดำเนินกิจกรรมนั้นๆ

ข้อ 5. กรณีการจัดกิจกรรม ส่งผลให้อาคารสถานที่ และอุปกรณ์พื้นที่ส่วนกลางเกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม และหรือ ผู้พักอาศัย ที่แจ้งความจำนงขอใช้สถานที่อาคารไว้ จะต้องรับผิดชอบ ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุด ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 6. การขอใช้สถานที่ส่วนกลางสำหรับบันทึกภาพนิ่ง บันทึกภาพวิดีโอ ในเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจ ถ่ายพรีเวดดิ้ง จะมี**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางจำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อชั่วโมง** และจำกัดผู้ใช้บริการไม่เกิน 5 ท่าน ต่อ ครั้ง

ข้อ 7. การขอใช้สถานที่ในการวางแผนพับ นามบัตร โบว์ชัวร์ เพื่อการโฆษณาเชิงพาณิชย์ มีอัตราค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางรายเดือน ดังนี้

7.1 นามบัตร ขนาดไม่เกิน 6x9 เซนติเมตร	<b>ราคา 300 บาท</b>
7.2 โบว์ชัวร์ หรือแผ่นพับ ขนาด A5	<b>ราคา 500 บาท</b>
7.3 โบว์ชัวร์ หรือแผ่นพับ ขนาด A4	<b>ราคา 1,000 บาท</b>

ข้อ 8. กรณีขอใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการพาณิชย์ การโฆษณา การประชาสัมพันธ์ ต่างๆ จะมี**อัตราค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,500 บาท (หนึ่งพันห้าร้อยบาท) ต่อวัน (ไม่เกิน 8 ชั่วโมง)** ยกเว้นกรณีธุรกิจซื้อขายปล่อยเช่าอสังหาริมทรัพย์ จะมีการพิจารณาตามผลประกอบการของธุรกิจและอัตราค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลางจะคำนวณตามพื้นที่เศรษฐกิจ โดยอาจพิจารณาเปลี่ยนแปลงตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด





## ระเบียบที่ 9 การใช้สระว่ายน้ำ (SWIMMING POOL)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นสระว่ายน้ำภายในบริเวณ อาคารชุด สระว่ายน้ำจะเป็นระบบเกลือ ชั้น 43 และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สระว่ายน้ำ ดังนี้

ข้อ 1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 – 23.00 น. และปิดให้บริการเพื่อทำความสะอาดตั้งแต่เวลา 23.00 น.– 06.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้สระว่ายน้ำตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

3.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อ หรือโรคผิวหนัง

3.2 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี ใช้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่มีผู้ปกครองดูแล

ข้อ 4. ห้ามสวมรองเท้าเข้าไปในบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องสวมชุดว่ายน้ำตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกาย ก่อนลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง นอกจากนี้ผู้ให้บริการจะต้องนำผ้าเช็ดตัวมาใช้เช็ดตัวหลังขึ้นจากสระว่ายน้ำทุกครั้ง เพื่อความปลอดภัยในการใช้บริการทางเดินส่วนกลางต่อผู้อื่น

ข้อ 7. การใช้ลิฟต์เกอร์เก็บของ ในกรณีตรวจสอบพบว่ามีความเสียหาย หรือสูญหายจากการใช้งาน **จะต้องชำระค่าเสียหาย จำนวน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 8. ห้ามนำอาหาร เครื่องดื่ม สัตว์เลี้ยง หรืออุปกรณ์ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการว่ายน้ำเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ

ข้อ 8. ห้ามนำแก้ว หรือวัสดุสิ่งของที่แตกได้ และเป็นอันตราย เข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ



ข้อ 9. ในการใช้บริการสระว่ายน้ำมีข้อห้าม ดังนี้

9.1 ห้ามนำอุปกรณ์ที่ใหญ่เกินควรลงมาเล่นในสระว่ายน้ำยกเว้นไม้บอร์ด หรือห่วงยางขนาดไม่เกิน 1 เมตร ทั้งนี้การใช้สระว่ายน้ำดังกล่าวจะต้องไม่เป็นการรบกวนหรือขัดต่อสิทธิการให้บริการของผู้อื่น

9.2 ห้ามนำอุปกรณ์ในการช่วยชีวิตประจำสระว่ายน้ำ เช่นห่วงชูชีพ โฟมช่วยชีวิต ไม้ช่วยชีวิต เครื่องช่วยหายใจ เป็นต้น ไปใช้นอกเหนือจากกรณีฉุกเฉินเท่านั้น

9.3 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์หรือธุรกิจหากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 10. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือความสะอาด ของสระว่ายน้ำไม่เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคาร รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 11. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยใน ชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 12. หากเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัยบริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์สระว่ายน้ำหรือรอบๆ สระว่ายน้ำ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหาย ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 13. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการสระว่ายน้ำไม่เกิน 3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนระเบียบนี้ถือว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ **ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 14. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการสระว่ายน้ำเฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 15. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยนำครูฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการสระว่ายน้ำ จะต้องชำระค่าบริการ **ครั้งละ 1,000.- บาท /คน (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 16. ห้ามสวมชุดว่ายน้ำ ปราศจากชุดคลุม ออกนอกพื้นที่ส่วนกลางในชั้น 43 และผู้ใดฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง **ครั้งละ 500.- บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 17. ระเบียบการใช้บริการสระว่ายน้ำ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 10 การใช้ห้องออกกำลังกาย GYM

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกาย ภายในบริเวณอาคารชุด และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้สถานที่ออกกำลังกาย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องออกกำลังกายสามารถใช้บริการได้ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 23.00 น.

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการใช้ห้องออกกำลังกายตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้

ข้อ 3. โปรดใช้อุปกรณ์ในห้องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง (คู่มือการใช้งาน)

ข้อ 4. ผู้ใช้ห้องออกกำลังกาย ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยต้องทำการจองผ่านระบบดิจิทัลล่วงหน้าทุกครั้งก่อนเข้าใช้บริการ ใช้บริการได้สูงสุด 2 ชั่วโมง/ครั้ง, **10 ครั้ง/สัปดาห์** กรณีที่ท่านเจ้าของร่วมไม่มาใช้บริการภายใน 15 นาที จะถูกตัดสิทธิ์การใช้บริการ และหากโดนตัดสิทธิ์การใช้บริการ 2 ครั้ง ในสัปดาห์นั้นๆ ท่านเจ้าของร่วมจะไม่สามารถใช้บริการเครื่องเล่นได้

ข้อ 5. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

5.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

5.2 ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

5.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

5.4 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 6. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกายด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 7. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 8. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่นำรังเกียจใช้ห้องออกกำลังกาย

ข้อ 9. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องหรือสถานที่ออกกำลังกาย ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

ข้อ 10. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย ส่วนในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องมีผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง



ข้อ 11. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ก่อความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกายไม่เกิน **3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง** ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ผ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 13. ในกรณีที่เจ้าของร่วม /หรือผู้พักอาศัยนำครูฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องมาลงทะเบียนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯทุกครั้ง และชำระค่าบริการ**ครั้งละ 500.- บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 14. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์โทรศัพท์เคลื่อนที่ให้อัปเดตฟัง เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 15. หากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยใช้บริการเสร็จกรุณา ปิดไฟและเครื่องปรับอากาศก่อนออกจากพื้นที่ทุกครั้ง หากมีการตรวจสอบพบว่าใช้บริการเป็นคนสุดท้าย ไม่ได้ปิดไฟ และเครื่องปรับอากาศ จะต้อง**ถูกปรับ 500/คน/ครั้ง**

ข้อ 16. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 11 การใช้ห้องขนาน (ห้องน้ำชาย)/ ห้องสตีม (ห้องน้ำหญิง)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมสุขภาพที่ดีของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องขนาน สำหรับสุขภาพบุรุษ และห้องสตีม สำหรับสุขภาพสตรี (เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพร่างกาย และผิวพรรณ) บริเวณชั้น 44 และได้กำหนดระเบียบดังนี้

- ข้อ 1. เปิดให้บริการทุกวัน ระหว่างเวลา 06.00 น.-23.00 น.
- ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงบันทึกการเข้าใช้งานตามที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ จัดเตรียมไว้
- ข้อ 3. ห้ามบุคคลต่อไปนี้ใช้บริการห้องขนาน และ ห้องสตีม
  - 3.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ในระหว่างพักฟื้น
  - 3.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด โรคหัวใจ ความดัน หอบหืด เป็นต้น
  - 3.3 ผู้ที่มีอาการมีเมามาจากเครื่องดื่มแอลกอฮอล์
  - 3.4 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี เว้นแต่ในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการในห้องขนาน / ห้องสตีมจะต้องมีผู้ใหญ่ดูแลอยู่ด้วยทุกครั้ง
- ข้อ 4. ต้องทำการเปิด – ปิด และตั้งอุณหภูมิตามวิธีที่ถูกต้อง (จากคู่มือการใช้งาน)
- ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น
- ข้อ 6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปในห้อง
- ข้อ 7. ห้ามสูบบุหรี่ และห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพใดๆ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินของตนเอง ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ห้องขนาน / ห้องสตีมไม่สามารถใช้งานได้เป็นปกติ ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที



ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้ใช้บริการห้องซาวน่า / ห้องสตีมนเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 12. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องซาวน่าสามารถใช้บริการ 2 ท่าน ต่อ 1 ห้องชุดต่อครั้ง ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ผ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย **ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 13. ระเบียบการใช้ห้องซาวน่า / ห้องสตีมน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 12 การให้บริการตู้จดหมาย (MAIL BOX)

ข้อ 1. ห้องจดหมายอยู่ในบริเวณ Lobby ชั้น 1 ของอาคาร

ข้อ 2. จดหมายธรรมดาบุรุษไปรษณีย์จะส่งในตู้จดหมายทุกวัน

ข้อ 3. จดหมายธรรมดาหรือพัสดุธรรมดา ที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้จะถูกเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ โดยจะมี ข้อความส่งให้ท่านทราบผ่าน App Smart World เพื่อให้มาติดต่อรับภายใน 30 วัน ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ในวันและเวลาทำการ

ข้อ 4. จดหมายลงทะเบียน พัสดุลงทะเบียน และ EMS จะมีข้อความแจ้งเลขที่รับผ่าน App Smart World ว่ามีจดหมายหรือพัสดุถูกส่งมาถึงท่าน ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือเจ้าของพัสดุ สามารถรับจดหมายหรือพัสดุนั้นได้ โดยการแสดง QR Code ใน App Smart World ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ เพื่อบันทึกข้อมูลทุกครั้ง กรณีให้ผู้อื่นมารับพัสดุแทน ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย แจ้งให้นิติบุคคลทราบผ่านทางแชทใน App Smart World พร้อมแสดง บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือเอกสารที่ทางราชการออกให้ เพื่อลงชื่อรับพัสดุต่อไป

ข้อ 5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือเจ้าของพัสดุ สามารถรับจดหมายลงทะเบียน พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS ที่แจ้งเตือนผ่าน App Smart World ได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ตั้งแต่เวลา 08.30 น. - 19.00 น. ของทุกวัน

ข้อ 6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการส่งจดหมายลงทะเบียน, พัสดุลงทะเบียน หรือ EMS หรือจดหมายธรรมดา หรือพัสดุธรรมดาที่ไม่สามารถใส่ลงในตู้จดหมายได้ คืนให้กับทางไปรษณีย์ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ไม่มาติดต่อรับที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่บันทึกลงในระบบ เพื่อแจ้งเตือนให้มารับ

ข้อ 7. ห้ามเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยนำทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใดๆ ไปเก็บไว้ในตู้จดหมาย โดยเด็ดขาด ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของทรัพย์สินที่มีค่า หรือเอกสารสำคัญใดๆ ซึ่งเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยนำมาเก็บไว้ในตู้จดหมายทั้งสิ้น

ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรับฝากของ หรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน หรือจากบุคคลภายนอก ไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมได้ โดยท่านเจ้าของร่วม จะต้องแจ้งรายละเอียดของหรือสินค้าจากบริษัทส่งของหรือสินค้าเอกชน ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบแล้วเท่านั้น ผ่านช่องทางแชท App Smart world ในกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมปลายทาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการรับฝากเงินสดทุกกรณี

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายจากการจัดส่ง การจัดเก็บพัสดุที่เป็นพืช ต้นไม้ สิ่งมีชีวิต ผลไม้ หรืออาหาร ทั้งนี้ท่านเจ้าของร่วมจะต้องติดต่อรับสิ่งของโดยเร็วที่สุด

ข้อ 10. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายตลอดจนผลทางกฎหมายต่าง ๆ ของ จดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องมาจากนิติบุคคลอาคารชุดได้รับไว้แทน นอกจากนี้นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่รับผิดชอบ หากเกิดกรณีทรัพย์สินใด ๆ ภายในตู้จดหมาย และ/หรือไปรษณีย์ภัณฑ์ลงกะเบียนที่จัดส่งมาสูญหาย โดยเจ้าของห้องชุดและ/หรือผู้พักอาศัยต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง และไม่มีสิทธิ์เรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคล อาคารชุดทั้งสิ้น เว้นแต่กรณีพิสูจน์ได้ว่าเป็นความผิดของเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด โดยจะรับผิดชอบในวงเงิน**ไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 11. ห้ามจัดแจ่ง ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประชาสัมพันธ์ทุกชนิดที่ตู้ใส่ จดหมาย

ข้อ 12. ในกรณีที่มิหมายศาลส่งถึงเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย/ บริวาร หรือผู้มีรายชื่อตามที่ระบุไว้ในหมาย ศาล นิติบุคคลอาคารชุด จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าวทุกกรณี โดยจะให้เจ้าพนักงานศาลเป็นผู้หย่อนใส่กล่องรับ จดหมายหรือปิดหมายแล้วแต่กรณีและจะไม่รับผิดชอบในผลทางกฎหมายที่เกิดขึ้นใด ๆ ทั้งสิ้น

ข้อ 13. ระเบียบการใช้งาน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคล อาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 13 การใช้งานระบบล็อกเกอร์ (SMART LOCKER)

ข้อ 1. การให้บริการระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อยู่บริเวณหน้าห้องนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยบริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด (SSM) เป็นผู้สนับสนุน

ข้อ 2. ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) เปิดให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการ จะต้องเป็นเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย ผู้เช่า หรือ ผู้มาติดต่อกับผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดเท่านั้น และต้องใช้บัตรประชาชนเพื่อฝากสิ่งของในล็อกเกอร์ โดยสามารถขอคำแนะนำได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ

ข้อ 4. ไม่นำสิ่งของมีค่า อาหารสด ภาชนะบรรจุหรือสิ่งของที่แตกได้ สิ่งของอันตราย สินค้าผิดกฎหมาย สิ่งเสพติด เข้ามาในระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) โดยเด็ดขาด

ข้อ 5. หากไม่มีการมาติดต่อรับของ ภายใน 3 วัน วันถัดไปฝ่ายบริหารอาคารฯ จะประสานผู้ส่งของมานำของออกจากระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) ภายในวันที่แจ้ง ก่อนเวลา 17.00 น. เพื่อเปิดให้บริการรับของรายอื่นต่อไป และหากไม่มาติดต่อดำเนินการตามแจ้ง จะมี**ค่าบำรุงพื้นที่ วันละ 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน)** นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้ง

ข้อ 6. ผู้ใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) ทุกท่านต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบที่กำหนดไว้ และปฏิบัติตามคำแนะนำเกี่ยวกับการใช้ระบบล็อกเกอร์ (Smart Locker) อย่างเคร่งครัด

ข้อ 7. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของบริษัทฯ ทางบริษัทฯ อาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

ข้อ 8. ระเบียบการใช้งาน สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 14 การใช้สวนส่วนกลาง ชั้น 1 , ชั้น 9 TERRACE GARDEN

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้สวนหย่อมของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สวนส่วนกลางในการพักผ่อน ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. สวนส่วนกลางเปิด ใช้งานใน**ช่วงเวลา 06.00 - 23.00 น.** ของทุกวัน
- ข้อ 2. สวนส่วนกลางมีไว้สำหรับ นั่งพักผ่อน เดินเล่น หรือทำกิจกรรมที่ไม่เป็นการรบกวนห้องชุดอื่นเท่านั้น
- ข้อ 3. โปรดรักษาความสะอาด และเก็บขยะทุกครั้งหลังการใช้งาน
- ข้อ 4. ห้ามจัดเลี้ยง จัดงานสังสรรค์ อันเป็นการสร้างความรำคาญกับห้องชุดอื่นโดยเด็ดขาด
- ข้อ 5. ห้ามเด็ดดอกไม้ ถังไม้ หรือทำลายต้นไม้ในบริเวณสวนส่วนกลาง โดยเด็ดขาด
- ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือต้นไม้ตาย ให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที
- ข้อ 7. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 8. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของสวนส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 10. กรณีฝ่าฝืนระเบียบการใช้บริการสวนหย่อม จะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่สวนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)** ต่อครั้ง
- ข้อ 11. ระเบียบการใช้บริการสวนหย่อม สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป





## **ระเบียบที่ 15 การใช้ห้อง STUDY PAVILLION PAVILLION**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ **STUDY PAVILLION** ของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้อง **STUDY PAVILLION** ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จดให้บริการบุคคลภายนอก
- ข้อ 2. ห้อง **STUDY PAVILLION / SOCIAL PAVILLION/READING PAVILLION** เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00—23.00 น. โดยจองผ่านระบบ Smart World ก่อนใช้งาน
- ข้อ 3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีสิทธิ์ขอใช้บริการ **STUDY PAVILLION** เดือนละ 4 ครั้ง
- ข้อ 4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการ **STUDY PAVILLION** ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วย
- ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้อง **STUDY PAVILLION**
- ข้อ 6. ห้ามส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวน ขณะใช้บริการห้อง **STUDY PAVILLION**
- ข้อ 7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดเชยความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ **ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**
- ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการ **STUDY PAVILLION** สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 16 การใช้ห้อง SOCIAL PAVILLION

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ **SOCIAL PAVILLION** ของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

- ข้อ 1. ห้อง **SOCIAL PAVILLION** ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จัดให้บริการบุคคลภายนอก
- ข้อ 2. ห้อง **SOCIAL PAVILLION** เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00—23.00 น. โดยจองผ่านระบบ Smart World ก่อนใช้งาน
- ข้อ 3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีสิทธิขอใช้บริการ **SOCIAL PAVILLION** เดือนละ 4 ครั้ง
- ข้อ 4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการ **SOCIAL PAVILLION** ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วย
- ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้อง **SOCIAL PAVILLION**
- ข้อ 6. ห้ามส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวน ขณะใช้บริการห้อง **SOCIAL PAVILLION**
- ข้อ 7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาทรัพย์สินของส่วนรวม
- ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด
- ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต
- ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
- ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**
- ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการ **SOCIAL PAVILLION** สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 17 การใช้ห้อง READING PAVILLION

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ **READING PAVILLION** ของเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ ของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ห้อง **READING PAVILLION** ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จัดให้บริการบุคคลภายนอก

ข้อ 2. ห้อง **READING PAVILLION** เปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่ 06.00—23.00 น. โดยจองผ่านระบบ Smart World ก่อนใช้งาน

ข้อ 3. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีสิทธิขอใช้บริการ **READING PAVILLION** เดือนละ 4 ครั้ง

ข้อ 4. ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี เข้าใช้บริการ **READING PAVILLION** ยกเว้นมีผู้ปกครองอยู่ด้วย

ข้อ 5. ไม่อนุญาตให้นำอาหาร และเครื่องดื่มทุกชนิด เข้ามารับประทานภายในห้อง **READING PAVILLION**

ข้อ 6. ห้ามส่งเสียงดัง หรือวิ่งเล่นรบกวน ขณะใช้บริการห้อง **READING PAVILLION**

ข้อ 7. ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องช่วยกันปกป้อง ดูแล รักษาทรัพย์สินของส่วนรวม

ข้อ 8. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินส่วนตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบในการสูญหาย หรือบาดเจ็บในขณะที่ใช้บริการแต่อย่างใด

ข้อ 9. ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 10. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ของส่วนกลาง เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบชดใช้ความเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 11. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 12. ระเบียบการใช้บริการ **READING PAVILLION** สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 18 การใช้ห้อง SKY LOUNGE

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ SKY LOUNGE ชั้น 42 ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้บริการส่วนกลางในการดำเนินกิจกรรม ของท่าน เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. SKY LOUNGE เป็นสถานที่สำหรับเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัยเท่านั้น

ข้อ 2. SKY LOUNGE เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. - 23.00 น. ทั้งนี้ เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย จะต้องลงการใช้สิทธิห้องประชุมก่อนใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ผ่านทาง ผ่านระบบ SMART WORLD เท่านั้น

ข้อ 3. ผู้ใช้ SKY LOUNGE จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรือคำแนะนำ หรือป้ายประกาศต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด โดย

3.1 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

3.2 ห้ามส่งเสียงดังรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น

3.3 ห้ามนอนและวางเก้าอี้บนโซฟา รวมทั้งห้ามวางเก้าอี้บนโต๊ะหรือเก้าอี้

3.4 ห้ามสูบบุหรี่

3.5 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

ข้อ 4. การนำบุคคลภายนอกเข้ามาใช้ SKY LOUNGE จะต้องอยู่ภายใต้การดูแลของเจ้าของร่วมเท่านั้น

ข้อ 5. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบในความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเอง ทั้งนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของทรัพย์สินใดๆ ของผู้ให้บริการทั้งสิ้น

ข้อ 6. หากพบเห็นอุปกรณ์เสียหาย หรือระบบต่างๆ ของห้องอเนกประสงค์ไม่สามารถใช้งานได้ ตามปกติ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดฯ รับทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขโดยทันที

ข้อ 7. หากเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ทำความเสียหายกับอุปกรณ์ใดๆ ในห้องอเนกประสงค์ เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวารจะต้องรับผิดชอบ ชดใช้ค่าเสียหายต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง



ข้อ 8. นิติบุคคลอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้อง SKY LOUNGE ได้ตามความเหมาะสม หรือตามมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

ข้อ 9. ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย บริวาร ฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 10. ระเบียบการใช้บริการSKY LOUNGE สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม โดยมติของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป





## ระเบียบที่ 19 การใช้ห้อง MEETING ROOM

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อตอบสนองต่อความต้องการในการใช้ Meeting Room ของเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้ส่วนส่วนกลางในการดำเนินกิจการของท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย ดังนี้

ข้อ 1. ห้องประชุม Meeting Room เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 – 23.00 น.

ข้อ 2. เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย จะต้องลงการใช้สิทธิ์ห้องประชุมก่อนใช้บริการล่วงหน้าอย่างน้อย 1 วัน ผ่านทาง ผ่านระบบ SMART WOLD เท่านั้น

ข้อ 3. อนุญาตให้เฉพาะเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย ขอลงชื่อเพื่อใช้บริการได้เท่านั้น และผู้ติดตามในการใช้บริการสูงสุดรวมแล้วไม่เกิน 10 ท่าน

ข้อ 4. หากมี เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการห้องประชุมพร้อมๆ กับหลายรายในคราวเดียวกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เจ้าของร่วมรายใดใช้ได้ตามความเหมาะสม และไม่อนุญาตให้บุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการในห้อง

ข้อ 5. ห้ามนำเครื่องเสียงหรือเล่นเกมที่มีเสียงดังเป็นการรบกวนผู้อื่น และไม่ควรนำเด็กเล็ก เข้ามาเล่นในห้องประชุม

ข้อ 6. ผู้ใช้ Meeting Room ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบ รวมทั้งข้อบังคับต่าง ๆ ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามลำดับดังนี้

6.1 ห้ามนำอาหาร และขนมของว่าง เข้ามารับประทานภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

6.2 กรุณางดใช้เสียงดัง ในขณะที่มีผู้ร่วมใช้บริการท่านอื่น อยู่ภายในบริเวณพื้นที่

6.3 ห้ามสูบบุหรี่ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 7. หากมีความเสียหายเกิดขึ้นเนื่องจากการใช้ห้องนี้ผิดวัตถุประสงค์ตามที่แจ้งไว้กับนิติบุคคลฯ หรือ เกิดจากการ ใช้งานโดยไม่ระมัดระวังเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง/ชดเชย ค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 8. ปิดเครื่องปรับอากาศ และปิดไฟทุกครั้ง หลังใช้บริการเรียบร้อยแล้ว

ข้อ 9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นในเหตุอันตรายหรือความเสียหาย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของทุกคนที่มาใช้บริการ



## ระเบียบที่ 20 การใช้ห้อง PRIVATE GYM

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกาย Private Gym ภายในบริเวณอาคารชุดชั้น 44 และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym ดังนี้

ข้อ 1. ห้อง Private Gym สามารถใช้บริการได้ทุกวัน **06.00 น. - 23.00 น.** โดยจำกัดการใช้บริการไม่เกินครั้งละ 2 ชั่วโมง จำกัดจำนวนไม่เกิน 10 ครั้ง/เดือน

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนผ่านระบบ SMART WORLD เท่านั้น

ข้อ 3. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ

ข้อ 4. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย/ห้องโยคะ จะต้อง ปฏิบัติตามกฎหมาย หรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ คือ

4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

4.2 ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

4.4 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่นำรังเกียจใช้ห้องออกกำลังกาย

ข้อ 8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย Private Gym ยกเว้น

น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

ข้อ 9. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย ส่วนในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องเป็นผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกายไม่เกิน **3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง** ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม /หรือผู้พักอาศัยนำครูฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องมาลงทะเบียนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯทุกครั้ง และชำระ**ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 13. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเสียง **ไม่ควรเปิดเสียงดังเกิน 60 เดซิเบล** เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย Private Gym (YOGA) สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ระเบียบที่ 21 การใช้ห้อง PERSONAL TRAINING

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และส่งเสริมการออกกำลังกายของเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้จัดสรรพื้นที่ส่วนกลางเป็นห้องออกกำลังกาย Personal Training ภายในบริเวณอาคารชุดชั้น และได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym (YOGA) ดังนี้

ข้อ 1. ห้อง Private Gym (YOGA) สามารถใช้บริการได้ทุกวัน **06.00 น. - 23.00 น.** โดยจำกัดการใช้บริการไม่เกินครั้งละ 2 ชั่วโมง จำกัดจำนวนไม่เกิน 10 ครั้ง/เดือน

ข้อ 2. ผู้ใช้บริการต้องลงทะเบียนผ่านระบบ SMART WOLD เท่านั้น

ข้อ 3. ผู้ที่ใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือคำแนะนำ ป้ายประกาศต่างๆ

4.1 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์เข้าไปรับประทานภายในห้อง

4.2 ห้ามสูบบุหรี่โดยเด็ดขาด

4.3 ห้ามเล่นการพนันโดยเด็ดขาด

4.4 ห้ามบันทึกภาพวิดีโอ หรือถ่ายภาพเชิงพาณิชย์ หรือธุรกิจ หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ให้แจ้งความประสงค์ต่อ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนได้รับอนุญาต

ข้อ 5. โปรดรักษาความสะอาด และใช้ห้องออกกำลังกาย Private Gym (YOGA) ด้วยความสุภาพ ไม่รบกวนผู้อื่น

ข้อ 6. ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอสงวนสิทธิ์ให้บริการเฉพาะบุคคลที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

ข้อ 7. ห้ามมิให้ผู้ที่เป็นโรคผิวหนัง โรคติดต่อ โรคที่น่ารังเกียจใช้ห้องออกกำลังกาย

ข้อ 8. ห้ามนำอาหารเข้ามารับประทานภายในบริเวณห้องออกกำลังกาย Private Gym (YOGA) ยกเว้น น้ำเปล่าที่มีบรรจุภัณฑ์มีฝาปิดมิดชิด

ข้อ 9. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้บริการในห้องออกกำลังกาย ส่วนในกรณีที่เด็กอายุระหว่าง 12 - 15 ปี เข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องเป็นผู้ใหญ่อยู่ด้วยทุกครั้ง

ข้อ 10. หากผู้ใช้ห้องออกกำลังกายได้ทำความเสียหายให้แก่อุปกรณ์ ผู้นั้นจะต้องรับผิดชอบใช้ค่าเสียหายตามจริง

ข้อ 11. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้เข้ามาใช้บริการในห้องออกกำลังกายไม่เกิน **3 คน ต่อ 1 ห้องชุด ต่อครั้ง** ทั้งนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วยังเพิกเฉย ผู้ฝ่าฝืนจะต้องชำระ**ค่าบำรุงพื้นที่ส่วนกลาง 1,000.- บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)**

ข้อ 12. ในกรณีที่เจ้าของร่วม /หรือผู้พักอาศัยนำครูฝึกสอน /เทรนเนอร์ส่วนตัวมาใช้บริการห้องออกกำลังกาย จะต้องมาลงทะเบียนที่นิติบุคคลอาคารชุดฯทุกครั้ง และชำระ**ค่าบริการครั้งละ 500.- บาท/คน (ห้าร้อยบาทถ้วน)**

ข้อ 13. ในการฟังเพลงหรือใช้อุปกรณ์ที่ทำให้เกิดเสียง **ไม่ควรเปิดเสียงดังเกิน 60 เดซิเบล** เพื่อไม่รบกวนต่อผู้ใช้บริการท่านอื่น

ข้อ 14. ระเบียบการใช้บริการห้องออกกำลังกาย Private Gym (YOGA) สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้จะประกาศให้ทราบต่อไป





## ระเบียบที่ 22 การใช้สถานีประจุไฟฟ้า (EV CHARGER)

เพื่อการจัดระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV CHARGER) ให้กับเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัยในอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้เครื่อง (EV CHARGER) ดังนี้

ข้อ 1. การให้บริการสถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV CHARGER) อยู่ที่ชั้น B1 และ G อาคารชุด รีเอ็ม เจริญกรุง พาวเวอร์ โดย บริษัท สمارท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ (SSM) จำกัด สนับสนุน โดย ยกให้เป็นทรัพย์สินของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ข้อ 2. สถานีอัดประจุไฟฟ้า (EV CHARGER) เปิดให้บริการทุกวัน

ข้อ 3. รถยนต์ที่จะใช้บริการ ให้แจ้งความประสงค์ขอใช้บริการกับฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อน เท่านั้น ซึ่งจะชำระรถยนต์ให้

ข้อ 4. อัตราค่าบริการรถยนต์ Plug-in Hybrid และ EV ดังนี้

**4.1 อัตราค่ากระแสไฟฟ้า หน่วยละ 10.- บาท (สิบบาทถ้วน)**

**4.2 อัตราค่าบริการช่องจอด ชั่วโมงละ 20.- บาท (ยี่สิบบาทถ้วน)** เศษของชั่วโมงคิด เป็น 1 ชั่วโมง

**4.3 อัตราค่าบริการรายเดือน ร้อยละ 5** จากยอดเงินที่ใช้บริการในรอบเดือนที่ผ่านมา

ข้อ 5. จอดเกินเวลา จะมีค่าปรับเพิ่มชั่วโมงละ 200.- บาท (สองร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 6. จอดโดยไม่ใช้บริการ จะมีค่าปรับวันละ 2,000.- บาท (สองพันบาทถ้วน)

ข้อ 7. ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ หรือไม่ติดเครื่องยนต์ทิ้งไว้ขณะชาร์จ โดยเด็ดขาด

ข้อ 8. หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือบริษัทฯ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ข้อ 9. ระเบียบการใช้บริการ สามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อความเหมาะสม หรือโดยมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้ จะประกาศให้ทราบต่อไป



## ภาคผนวก ค9

เอกสารประกอบการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ



# เอกสารประกอบการอบรมฝึกซ้อมดับเพลิง และการอพยพหนีไฟ

ณ โครงการ Rhythm Charoenkrung Pavillion



โดยบริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด

## สารบัญ

### หน้า

กำหนดการ การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	1
รายละเอียดและขั้นตอนการฝึกดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟ	2
แผนการป้องกันและระงับอัคคีภัย	5
แผนการอบรม	6
แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย	7
แผนการตรวจตรา	8
แผนการดับเพลิง	9
แผนบรรเทาทุกข์	11
แผนปฏิรูปฟื้นฟู	12
หน้าที่ของผู้รับผิดชอบในสถานประกอบการในการป้องกันอัคคีภัย	13
ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆตามแผนปฏิบัติการ	15
แผนอพยพหนีไฟ	16

### ภาคผนวก

หมายเลขโทรศัพท์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน	18
------------------------------------	----

กำหนดการ  
การฝึกซ้อมดับเพลิงและอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566  
ณ โครงการ Rhythm Charoenkrung Pavillion

เวลา	รายละเอียด	วิทยากร
08.30 น. - 09.00 น. 09.00 น. - 09.15 น. 09.15 น. - 11.00 น.	ลงทะเบียน / รับเอกสารการฝึกอบรม กล่าวรายงานการจัดโครงการ การอบรมภาคทฤษฎี และปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง</li> <li>- แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการหนีไฟ</li> <li>- การช่วยเหลือผู้ประสบภัย</li> <li>- การปฐมพยาบาลและการเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย</li> </ul>	
11.00 น. - 12.00 น.	การฝึกภาคปฏิบัติ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตามรายละเอียดและขั้นตอนการฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัย</li> </ul>	
12.30 น.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- บรรยายสรุปผลโครงการฝึกซ้อมฯ</li> <li>- ประธานพิธีกล่าวปิดสัมมนา</li> </ul>	



**รายละเอียดและขั้นตอน**  
**การฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2566**  
**บริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด**

อาคารชุด ริธีม เจริญกรุง พาววิลเลียน ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 99/14 ถนน เจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โดยมีบริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมนเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหาร ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงอันตรายจากอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้น จึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยนี้ขึ้น เพื่อป้องกันภัยดังกล่าว และเพื่อให้สอดคล้องตามกฎหมายกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 จึงได้จัดฝึกซ้อมการปฏิบัติเมื่อเกิดอัคคีภัยขึ้น ณ โครงการอาคาร ริธีม เจริญกรุง พาววิลเลียน โดยมีพนักงานและผู้พักอาศัยเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิง และซ้อมอพยพหนีไฟที่ได้กำหนดขึ้นใน

วันพฤหัสบดีที่ 28 ธันวาคม 2566 เวลา 8.30–12.30 น.

**การปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิงและการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ**

การดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ จะต้องทำการฝึกอบรมภาคทฤษฎี และฝึกซ้อมภาคปฏิบัติดังนี้

1. การอบรมภาคทฤษฎี ประกอบด้วย
  - 1.1 แผนการดับเพลิงและวิธีการดับเพลิง
  - 1.2 แผนการอพยพหนีไฟและวิธีการหนีไฟ
  - 1.3 การช่วยเหลือผู้ประสบภัย
2. การฝึกภาคปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมหนีไฟ ประกอบด้วย
  - 2.1 การฝึกซ้อมหนีไฟ โดยมีการอพยพหนีไฟออกมาภายนอกบริเวณที่ปลอดภัย
  - 2.2 การฝึกค้นหาและช่วยเหลือเคลื่อนย้ายผู้ประสบภัย โดยเข้าค้นหาและทำการช่วยชีวิตผู้ที่ติดค้างอยู่ในที่เกิดเพลิงไหม้ และที่อพยพมาภายนอกแล้วทำการปฐมพยาบาลเบื้องต้น นำส่งพยาบาลหรือแพทย์ในการพิจารณานำส่งโรงพยาบาล
  - 2.3 การฝึกปฏิบัติจริงด้วยเครื่องดับเพลิงชนิดมือถือ โดยใช้ดับเพลิงที่เกิดจากเพลิงประเภทต่างๆ ที่สอดคล้องกับสถานการณ์ประกอบการ

### กำหนดสถานการณ์ตามรายละเอียดการฝึกซ้อมดังต่อไปนี้

#### 1) เวลา 11.00 น.

ฝึกภาคทฤษฎีและทบทวนภาคปฏิบัติ และกำหนดรายละเอียดและขั้นตอนการปฏิบัติการฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ เมื่อเกิดอัคคีภัย

#### 2) เวลา 11.05 น.

สมมติเกิดเหตุเพลิงไหม้ขึ้นที่อาคารชุด ริชม์ เจริญกรุง พาวิลเลียน บริเวณ ชั้น 9 พนักงานทำความสะอาด พบเหตุเพลิงไหม้ขึ้นที่พื้นที่ห้องไฟฟ้า จึง ทำการกดสัญญาณฉุกเฉินที่หน้าประตูหนีไฟทางเดินส่วนกลาง

ห้องควบคุม ได้รับสัญญาณฉุกเฉินจากอุปกรณ์ตรวจจับควันไฟและสัญญาณอัคคีภัย, แจ้งทีมตรวจสอบโดยช่างของอาคารไปที่เกิดเหตุชั้น 9 เพื่อตรวจสอบเหตุเพลิงไหม้ ต่อมาได้รับแจ้งเหตุเพลิงไหม้จากสถานที่เกิดเหตุ และทีมตรวจสอบและดับเพลิงอาคาร( คุณเลอสันต์ ปิงโซะจิต) ได้รายงานผลการตรวจสอบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง โดยเกิดจากไฟไหม้ห้องไฟฟ้าโดยทำการดับเพลิงขั้นต้นได้จึงรายงานเหตุให้ผู้อำนวยการดับเพลิง

( คุณศิริพร มีหินกอง) ทราบ

#### 3) เวลา 11.13 น.

เหตุการณ์เริ่มรุนแรงไม่สามารถดับเพลิงได้และจำเป็นต้องอพยพหนีไฟ ช่างอาคาร ( ทีมตรวจสอบ ) แจ้งเหตุให้ผู้อำนวยการดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง) ได้รับทราบเพื่อดำเนินการตามแผนอพยพหนีไฟ

#### 4) เวลา 11.16 น.

ผู้อำนวยการดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง) ทราบและสั่งการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติตามแผนดับเพลิงขั้นรุนแรงตามความรับผิดชอบต่างๆดังต่อไปนี้

1. สั่งการให้( คุณศิริพร มีหินกอง) ติดต่อขอความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิง

( โทร 199 ) สถานีดับเพลิงยานนาวา ( โทร 02 853 3698 ) และติดต่อโรงพยาบาลเลิดสิน

( โทร 02 853 369 ) ส่งรถพยาบาลพร้อมบุคลากรมาที่เกิดเหตุและประกาศแจ้งเหตุเพลิงไหม้ทุกพื้นที่ให้ผู้พักอาศัยทราบ ใช้แผนอพยพหนีไฟไปรวมที่จุดรวมพล

2. สั่งการให้ ( คุณอนุกุล นันทวิเศษชัย) ตัดกระแสไฟฟ้าภายในสำนักงานและคอยประสานความช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ตำรวจ

3. สั่งการให้ ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ) เคลียร์พื้นที่ทางเข้า-ออกเพื่อให้รถดับเพลิงจอดบริเวณหวัรับน้ำ และรถพยาบาลจอดหน้าอาคารและห้ามยานพาหนะที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคาร

4. สั่งการให้ ( คุณมาริสสา มัสเซตตี) ไปที่จุดรวมพลตรวจเช็คจำนวนคนที่ทำการอพยพ ตรวจเช็คจำนวนคนที่ติดค้างในอาคาร

เมื่อถึงจุดรวมพล แล้วให้มีการตรวจเช็คโดยการขานชื่อ หรือลงชื่อตามห้องลูกบ้าน พร้อมรายงานสิ่งผิดสังเกตหรือผู้ตกค้างภายในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้ ขึ้น, ตำแหน่งที่ติดอยู่หรือครั้งสุดท้ายที่พบเห็น โดยแจ้งผลการตรวจเช็คให้แก่ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

#### 5) เวลา 11.20 น.

( คุณมาริสสา มัสเซตตี)ผู้มีหน้าที่ตรวจสอบยอดจำนวนพนักงานพบว่า มีผู้ติดค้างอยู่ในที่เกิดเหตุจำนวน 2 คน จึงแจ้งให้ผู้อำนวยการดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง) ทราบและสั่งการให้ทีมช่วยชีวิตค้นหาผู้ประสบภัย

( คุณรณรงค์ ประสงค์ธรรม/ คุณสุกเชษฐ์ วรรณะอยู่) ขึ้นไปดำเนินการช่วยเหลือ

6) เวลา 11.30 น.

รถดับเพลิงของสถานีดับเพลิงยานนาวาและโรงพยาบาลโรงพยาบาลเลิดสิน เข้ามาในอาคารบริเวณหน้าอาคาร ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ) เจ้าหน้าที่อำนวยความสะดวกและจัดที่จอดรถตามตำแหน่งที่กำหนด ( คุณเลอ สันต์ ปิงโซเชิต ) นำทางให้แก่เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสถานีดับเพลิงยานนาวาไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

( คุณภาริต วิจิตรนาวา/ คุณมารีสา มัสเชตตี ) ช่วยเหลือและทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาลเลิดสินโดยประสานงานกับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาล รายงานยอดผู้บาดเจ็บตลอดจนรายละเอียดการบาดเจ็บให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง ) รับทราบ

7) เวลา 11.38 น.

เจ้าหน้าที่ดับเพลิงสถานีดับเพลิงลาดยาวและหน่วยดับเพลิงของอาคารรายงานสถานการณ์ว่าสามารถดับเพลิงได้แล้ว ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ และผู้อำนวยความสะดวกสั่งยกเลิกภาวะฉุกเฉินเพื่อเข้าสู่แผนบรรเทาทุกข์และแผนปฏิบัติฟื้นฟูต่อไป โดยจัดชุดเข้าเคลียร์พื้นที่ที่เกิดเหตุดังกล่าวทั้งหมดปฏิบัติตามแผนปฏิบัติ

8) เวลา 11.50 น.

สรุปประเมินผลการซ้อม ข้อบกพร่องที่เกิดขึ้น ซึ่งควรมีการดำเนินแก้ไขเกี่ยวกับอุปกรณ์ในการดับเพลิงตามแผนที่กำหนดไว้ เพื่อทบทวนแผนระงับเหตุฉุกเฉินในการฝึกอบรมเพิ่มเติม และปรับเปลี่ยนตำแหน่งที่ตั้งอุปกรณ์ หรือจัดหาเพิ่มเติมให้เหมาะสมกับสถานที่นั้นๆ

### แผนป้องกันและระงับอัคคีภัยอาคาร รีธีม เจริญกรุง พาวิลเลียน

อาคารชุด รีธีม เจริญกรุง พาวิลเลียน ซึ่งตั้งอยู่เลขที่ 99/14 ถนน เจริญกรุง แขวงวัดพระยาไกร เขตบางคอแหลม กรุงเทพมหานคร 10120 โดยมีบริษัท สมาร์ท เซอร์วิส แอนด์ แมเนจเม้นท์ จำกัด เป็นผู้บริหารจัดการฯ ซึ่งทางบริษัทฯ ได้ตระหนักถึงอันตรายจากอัคคีภัยที่อาจเกิดขึ้นจึงได้จัดทำแผนป้องกันและระงับอัคคีภัยนี้ขึ้น เพื่อป้องกันภัยดังกล่าวและเพื่อให้เป็นไปตามประกาศกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหารจัดการและดำเนินการด้านความปลอดภัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. 2555 โดยแผนนี้จะประกอบด้วย

#### 1.ก่อนเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งจะประกอบด้วยแผนป้องกันอัคคีภัยต่างๆ 3 แผน คือ

- 1.1 แผนการอบรม
- 1.2 แผนการณรงค์ป้องกันอัคคีภัย
- 1.3 แผนการตรวจตรา

#### 2.ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้ ซึ่งจะประกอบด้วยแผนต่างๆ 3 แผน คือ

- 2.1 แผนการดับเพลิง
- 2.2 แผนการอพยพหนีไฟ
- 2.3 แผนบรรเทาทุกข์ สำหรับแผนบรรเทาทุกข์จะเป็นแผนที่มีการปฏิบัติต่อเนื่องไปจนถึงหลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้วด้วย

#### 3.หลังเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว ซึ่งจะประกอบด้วยแผนที่จะดำเนินการเมื่อเหตุเพลิงไหม้สงบลงแล้ว 2 แผน คือ

- 3.1 แผนบรรเทาทุกข์ซึ่งดำเนินการต่อเนื่องจากภาวะเกิดเหตุเพลิงไหม้
- 3.2 แผนปฏิรูปฟื้นฟู

## แผนการอบรม

แผนการอบรม เป็นแผนที่จัดทำขึ้นสำหรับการป้องกันอัคคีภัยในสถานประกอบการ โดยกำหนดให้พนักงานหรือเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับของอาคาร และผู้เช่ามีความรู้ ทักษะในการป้องกันและระงับอัคคีภัยเบื้องต้น และการอพยพหนีไฟโดยมีแผนการอบรมดังนี้

### 1. แผนการอบรมดับเพลิงขั้นต้น

กำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบของแต่ละบริษัท แต่ละชั้น เข้ารับการฝึกอบรมตามที่กฎหมายกำหนด

วิธีการฝึกอบรมขั้นต้นได้แก่

ภาคทฤษฎีช่วงเช้า	4	ชั่วโมง
ภาคปฏิบัติดับไฟในช่วงบ่าย	3	ชั่วโมง

ระยะเวลา 1 วัน

### 2. แผนการอบรมการป้องกันอันตรายจากวัตถุระเบิด

กำหนดบุคคลของฝ่ายปฏิบัติการอาคารเข้ารับการฝึกอบรมการกู้วัตถุระเบิด เพื่อรองรับเหตุการณ์ฉุกเฉินอาจที่เกิดขึ้น และสามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง

วิธีการอบรมได้แก่

ภาคทฤษฎี	1/2	วัน
ภาคปฏิบัติ	1/2	วัน

ระยะเวลา 1 วัน



### แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย

แผนการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัย เป็นแผนที่จัดขึ้นเพื่อสร้างความสนใจและให้ตระหนักถึงอันตรายจากอัคคีภัย รวมทั้งส่งเสริมให้ความรู้เรื่องการป้องกันอัคคีภัย โดยได้จัดการรณรงค์ป้องกันอัคคีภัยดังนี้

- 1.การทำกิจกรรม 5 ส.เพื่อให้สถานประกอบการสะอาดปราศจากวัสดุไวไฟ และมีการจัดเก็บสิ่งของให้เป็นระเบียบ เพื่อป้องกันการเกิดอัคคีภัย
- 2.การกำหนดพื้นที่สูบบุหรี่ และการลดการสูบบุหรี่
- 3.ส่งเสริมการจัดกิจกรรม 5 ส.

## แผนการตรวจตรา

แผนการตรวจตรามีวัตถุประสงค์หลักเพื่อเป็นการป้องกันอัคคีภัยและเฝ้าระวังเหตุการณ์ผิดปกติต่างๆ โดยกำหนดให้ตรวจเกี่ยวกับวัตถุที่เป็นเชื้อเพลิง ของเสียที่ติดไฟง่าย แหล่งความร้อน และอุปกรณ์ดับเพลิง โดยบริษัทฯ ได้มีกำหนดการตรวจตราดังต่อไปนี้

**1.ตรวจการปฏิบัติงานของผู้รับเหมา** ซึ่งตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่นิติ และช่างอาคาร โดยตรวจสอบการทำงานของ ผู้รับเหมาที่เข้ามาตกแต่งพื้นที่ภายในอาคารทุกๆ วันว่าปฏิบัติงานเสี่ยงต่ออันตรายที่จะเกิดอัคคีภัยได้หรือไม่ เช่น การต่อพ่วงอุปกรณ์ไฟฟ้า การจัดเก็บวัสดุ การรักษาความสะอาดในพื้นที่ทำงาน การตรวจอุปกรณ์และถังดับเพลิง เป็นต้น

**2.ตรวจสอบลานจอดรถ** ซึ่งตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เรื่องความผิดปกติเสียง, กลิ่น, คว้น, เครื่องหมายจราจร, เส้นทางจราจร ตลอดจนความสะอาดในพื้นที่

**3.ตรวจทางหนีไฟและบันไดหนีไฟ** ตรวจสอบโดยช่างอาคารแผนกความปลอดภัยเดือนละ 1 วัน ตรวจสอบว่าไฟฉุกเฉินพร้อมทำงานหรือไม่ ทางหนีไฟมีสิ่งของหรือวัตถุวางกีดขวางหรือไม่ ตรวจสอบความสะอาด ป้ายบอกชั้นชำรุดหรือไม่เพื่อทำการปรับปรุงซ่อมแซมแก้ไขต่อไป

**4.ตรวจสอบอุปกรณ์ดับเพลิงที่ติดตั้งภายในอาคาร** ซึ่งตรวจสอบโดยช่างอาคาร ตรวจสอบถังดับเพลิงและสารดับเพลิง ตรวจสอบสายฉีดน้ำดับเพลิงและตรวจสอบหัวฉีดน้ำดับเพลิง ทุกเดือนๆ ละ 1 ครั้งโดยตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์

**5.ตรวจสอบสัญญาณ Alarm** ทุกครั้งที่ได้รับแจ้งพร้อมรายงานผลการตรวจสอบในทันที ซึ่งตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ช่างอาคาร

**6.ตรวจเช็ค Alarm bell** ซึ่งตรวจสอบโดยช่างอาคารและฝ่ายวิศวกรรมส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบว่าชำรุดหรือไม่ หากชำรุดดำเนินการแก้ไขทันที โดยทำการตรวจสอบทุกปี

**7.ตรวจเช็ค Pull down** ซึ่งตรวจสอบโดยช่างอาคารและฝ่ายวิศวกรรมส่วนกลาง เพื่อตรวจสอบว่าชำรุดหรือไม่ หากชำรุดดำเนินการแก้ไขทันที โดยทำการตรวจสอบทุกปี

ซึ่งในการตรวจสอบทุกครั้งจะมีการบันทึก และเมื่อพบเห็นสิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไขจะแจ้งไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไขต่อไป

## แผนการดับเพลิง

แผนการดับเพลิงมีรายละเอียดของแผน แบ่งออกเป็น 2 แผนย่อยคือ

### 1.แผนการดับเพลิงขั้นต้น

#### 1.1 เมื่อมีพนักงานพบเห็นเหตุเพลิงไหม้ให้ถือปฏิบัติดังนี้

- เมื่อพบเห็นกลุ่มควัน หรือพบเหตุไฟไหม้
- ให้กดสัญญาณฉุกเฉินเตือนภัยประจำอาคาร
- ให้ผู้พบเห็นพยายามดับเพลิงโดยไม่เสี่ยงอันตราย โดยใช้อุปกรณ์ดับเพลิงที่มีอยู่จนกว่าเจ้าหน้าที่

ดับเพลิงของอาคารจะมาถึง

- โทรศัพท์แจ้งฝ่ายอาคารทราบ โทรศัพท์ 02 853 369
- หน่วยดับเพลิงของอาคารที่เกิดเหตุรายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ
- หน่วยดับเพลิง และหน่วยผจญเพลิงของอาคารช่วยทำการดับเพลิงจนเพลิงสงบ และรายงาน

เหตุการณ์ให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ

#### 1.2 ผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ ต้องปฏิบัติดังนี้

- เมื่อได้ยินสัญญาณเพลิงไหม้ให้รีบเก็บเอกสารสำคัญและของมีค่าเพื่อเตรียมการอพยพ
- ฟังประกาศแจ้งภาวะฉุกเฉิน จากผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง ในขั้นตอนการปฏิบัติการอพยพ
- เมื่อออกมาภายนอกอาคารแล้ว ควรอยู่เป็นกลุ่มในบริเวณที่กำหนดไว้
- ห้ามกลับเข้าไปในอาคารเด็ดขาดถ้ายังไม่ได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงหรือตำรวจดับเพลิง
- ผู้ควบคุมที่เข้าไปในอาคารจะต้องแจ้งรายชื่อบุคคลที่อยู่ในความรับผิดชอบให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงหรือ

ตำรวจดับเพลิงทราบ เพื่อช่วยผู้ติดค้างภายในอาคาร

### ในกรณีเหตุเพลิงไหม้ ไม่สามารถดับได้

- หน่วยดับเพลิงของอาคารเข้าทำการดับเพลิงอย่างปลอดภัยจนกว่าตำรวจดับเพลิงจะมาถึง
- หน่วยดับเพลิงของอาคารรายงานเหตุการณ์และขอการสนับสนุนจากหน่วยงานจากภายนอกให้

ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ

- ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงเมื่อรับทราบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรงไม่สามารถ ดับได้ ให้ประกาศภาวะฉุกเฉินสั่งการอพยพหนีไฟและสั่งการใช้แผนการดับเพลิงขั้นรุนแรง

### 2.แผนการดับเพลิงขั้นรุนแรง

เมื่อเหตุเพลิงไหม้ ไม่สามารถดับลงได้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง ) ประกาศภาวะฉุกเฉินใช้แผนการดับเพลิงขั้นรุนแรงดังนี้

1. สั่งการให้หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่นให้ ( คุณอนุกุล นันทวิเศษชัย ) ร้องขอทีมดับเพลิงจากพื้นที่อื่น นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้

2. สั่งการให้หัวหน้าชุดตรวจสอบและดับเพลิง ( คุณเลอสันต์ ปิงโฆซิด ) ตรวจสอบและดับเพลิงที่เกิดเหตุ คอยสนับสนุนเจ้าหน้าที่ดับเพลิงจากพื้นที่อื่น ในชั้นที่เกิดเพลิงไหม้และรายงานเหตุการณ์และข้อมูลต่างๆให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ
3. สั่งการให้หัวหน้าชุดหน่วยค้นหาและช่วยชีวิต ( คุณรณรงค์ ประสงค์ธรรม ) ขึ้นทำการช่วยเหลือผู้ที่ได้รับบาดเจ็บตามที่ได้แจ้งมา
4. สั่งการให้หัวหน้าหน่วยยามรักษาการ ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ) เคลียร์พื้นที่ภายในและทางเข้า-ออกเพื่อจัดจุดจอดรถดับเพลิง และรถพยาบาลจอดบริเวณที่กำหนด และห้ามยานพาหนะที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคาร
5. สั่งการให้หัวหน้าหน่วยไฟฟ้า ( คุณรณรงค์ ประสงค์ธรรม ) ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในส่วนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
6. สั่งการหน่วยปฐมพยาบาล ( คุณภาริต วิจิตรนาวา/ คุณมารีสา มัสเขตดี ) ช่วยเหลือและทำการปฐมพยาบาลผู้ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล
7. สั่งการให้หน่วยรวมพล ( คุณมารีสา มัสเขตดี ) เมื่อรับแจ้งเหตุให้ไปที่จุดรวมพล ตรวจสอบเช็คจำนวนคนที่ทำการอพยพ , ตรวจสอบเช็คจำนวนคนที่ติดค้างในอาคารและรายงานให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

**เมื่อเพลิงสงบ** เจ้าหน้าที่ดับเพลิงและหน่วยดับเพลิงของอาคารรายงานสถานการณ์ว่าสามารถดับเพลิงได้แล้วให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบและผู้อำนวยการดับเพลิงสั่งยกเลิกภาวะฉุกเฉินเพื่อเข้าสู่แผนบรรเทาทุกข์และแผนปฏิรูปฟื้นฟูต่อไปโดยจัดชุดเข้าเคลียร์พื้นที่ ที่เกิดเหตุดังกล่าวทั้งหมดปฏิบัติตามแผนปฏิรูป

### แผนบรรเทาทุกข์

แผนบรรเทาทุกข์จะเริ่มใช้เมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ขั้นรุนแรง และใช้ต่อเนื่องไปตลอดแม้เหตุเพลิงไหม้จะสงบแล้วก็ตามซึ่งจะประกอบด้วยหัวข้อต่าง ๆ ดังนี้

#### 1. การประสานงานกับหน่วยงานของรัฐ ( คุณศิริพร มีหินกอง )

- ทำหน้าที่ประสานงานกับทางคณะกรรมการป้องกันและระงับอัคคีภัยและหน่วยงานของรัฐเช่น โรงพยาบาล , ตำรวจในท้องที่

#### 2. การสำรวจความเสียหาย ( คุณมาริสรา มัสเซตตี / คุณเลอฮันต์ ปิงโฆซิต )

- สำรวจความเสียหายที่เกี่ยวข้องกับอาคารและบริษัทฯ ที่รับประกันอัคคีภัย เพื่อสรุปค่าเสียหายทั้งหมด

#### 3. การประสานงานตรวจสอบยอดจากผู้นำทางหนีไฟ ( คุณอนุกุล นันทวิเศษชัย )

- รวบรวมรายชื่อเจ้าหน้าที่ทั้งหมดทุกฝ่าย ตรวจสอบยอดบุคคลในอาคารที่ทำการอพยพลงมาจตุรรวมพลแล้วส่งให้ผู้อำนวยความสะดวกดับเพลิงทราบ

#### 4. การช่วยชีวิตและชุดค้นหาผู้เสียชีวิต ( คุณภาริต วิจิตรนาวา )

- ทำหน้าที่ช่วยชีวิตผู้ติดค้างในอาคารเพื่อทำการปฐมพยาบาลก่อนนำส่งโรงพยาบาลและค้นหาผู้เสียชีวิตในอาคารนำมาสู่ภายนอกอาคาร ตลอดจนทรัพย์สินต่างๆและแจ้งรายละเอียดผู้ที่ถูกเคลื่อนย้ายทั้งบาดเจ็บเสียชีวิตและทรัพย์สินต่างๆ

#### 5. การประเมินความเสียหายผลการปฏิบัติงานและรายงานสถานการณ์เพลิงไหม้

( คุณเลอฮันต์ ปิงโฆซิต )

- สรุปผลการปฏิบัติงานทั้งหมดทุกฝ่ายและสถานการณ์ก่อนเกิดเหตุขณะเกิดเหตุ และหลังเกิดเหตุ เพื่อปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่องต่างๆที่พบ ตลอดจนสำรวจประเมินความเสียหายที่เกิดขึ้น

#### 6. การช่วยเหลือสงเคราะห์ผู้ประสบภัย ( คุณภาริต วิจิตรนาวา )

- ทำหน้าที่ช่วยเหลือผู้ประสบภัยที่ได้รับบาดเจ็บ เพื่อพิจารณาให้การช่วยเหลือ สงเคราะห์ในหน้าที่การงาน ด้านค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาล ค่าใช้จ่ายในชีวิตประจำวัน/ครอบครัวที่รับผิดชอบ รวมทั้งค่าทรัพย์สินที่เสียหายหรือในกรณีของผู้เสียชีวิตตามความเหมาะสม

#### 7. การปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าเพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยเร็วที่สุด

( คุณศิริพร มีหินกอง )

- ทำหน้าที่จัดตั้งทีมงานทั้งหมดเมื่อเหตุการณ์สงบ ประชุมร่วมกันเพื่อสำรวจความเสียหายทั้งหมดเพื่อหาหนทางปรับปรุงแก้ไขปัญหาในเบื้องต้นก่อน เเท่าที่จะทำได้ทั้งนี้เพื่อให้ธุรกิจสามารถดำเนินการได้โดยไม่หยุดชะงักหรือกระทบกระเทือนน้อยที่สุดแล้วรีบดำเนินการโดยเร็ว



## แผนปฏิรูปฟื้นฟู

แผนปฏิรูปฟื้นฟู ได้แก่การนำรายงานผลการประเมินจากทุกด้านจากสถานการณ์จริงมาปรับปรุงแก้ไข โดยเฉพาะแผนการป้องกันอัคคีภัย ( ก่อนเกิดเหตุ ) แผนปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้ แผนบรรเทาทุกข์ ( ทันทีที่เพลิงสงบ ) รวมทั้งการปรับปรุงแก้ไขขั้นตอนการดำเนินงานและตัวบุคลากรต่างๆ ที่บกพร่อง

นอกจากนี้ ยังมีโครงการเพื่อร่วมรับแผนปฏิรูป ได้แก่

### 1. โครงการประชาสัมพันธ์ สาเหตุการเกิดอัคคีภัยและแนวทางป้องกันในรูปแบบต่าง ๆ

เมื่อมีการประชุมสรุปผลข้างต้นแล้วจะนำผลสรุปมาชี้แจงให้พนักงาน/ผู้เกี่ยวข้องทราบโดยรูปแบบที่ชัดเจน ตรงไปตรงมาถึงสาเหตุของการเกิดเพลิงไหม้ และวิธีการปรับปรุงแก้ไข เพื่อการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุขึ้นได้อีก

### 2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ให้การช่วยเหลือดูแลผู้ป่วยอันเนื่องจากอัคคีภัยที่เกิดขึ้น ตลอดจนสร้างขวัญและกำลังใจให้แก่ผู้ป่วยและครอบครัว ทั้งในระยะสั้นและระยะยาวตลอดจนช่วยเหลือประสานงาน ติดตามเรียกร้องสิทธิที่ผู้ป่วยควรจะได้รับจากบริษัทประกันภัยผู้รับประกันฯ

### 3. โครงการปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งสูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ

หลังจากทำโครงการปรับปรุงแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้าไปแล้ว ฝ่ายที่เกี่ยวข้องทั้งหมด จะทำการประชุมร่วมกัน เพื่อวางแผนการปรับปรุงซ่อมแซมเพื่อให้ทุกสิ่งสูญเสียไปกลับคืนสู่สภาพปกติ ซึ่งเป็นโครงการที่ใช้เวลานานและสมควรที่จะจัดทำให้การปรับปรุงซ่อมแซมนั้นมีระบบและประสิทธิภาพดีกว่าเดิมด้วย

## แผนปฏิรูป

### 1. การประชาสัมพันธ์สาเหตุอัคคีภัย และแนวป้องกัน

ผู้รับผิดชอบ : คุณเลอสันต์ ปิงโฆจิต

### 2. โครงการสงเคราะห์ผู้ป่วย

ผู้รับผิดชอบ : คุณภาริต วิจิตรนาวา

### 3. ปรับปรุงซ่อมแซมและสรรหาสิ่งสูญเสียให้กลับคืนสภาพปกติ

ผู้รับผิดชอบ : คุณศิริพร มีหินกอง

## หน้าที่ของคณะกรรมการระงับเหตุ

### ผู้อำนวยการดับเพลิง (คุณศิริพร มีหินกอง)

- หน้าที่ - ตรวจสอบและควบคุมสั่งการ ปรับเปลี่ยนวิธีการ ในการดับเพลิงตามสถานการณ์
- อำนวยการและประสานงานกับส่วนที่เกี่ยวข้องในการดับเพลิง
- สั่งการประกาศภาวะอพยพฉุกเฉิน
- พิจารณาเหตุการณ์สงบ ให้ประกาศเลิกภาวะฉุกเฉิน
- รายงานเหตุการณ์ที่เกิดขึ้น ให้แก่ผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อเป็นข้อมูลในการ

ให้ข่าวและแก้ไขปัญหาคต่อไป

- ตัดสินใจแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นในขณะเกิดเหตุ

#### หน่วยไฟฟ้า ( คุณเลอสันต์ ปิงโฆซิด )

- หน้าที่
- เมื่อรับแจ้งเหตุให้ทำการตัดกระแสไฟฟ้าในส่วนที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
  - ตรวจสอบพื้นที่ที่ต้องการตัดกระแสไฟฟ้า
  - รายงานเหตุการณ์ให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ
  - ทำการควบคุมระบบต่างๆให้ทำงานหรือหยุดทำงาน ขณะเกิดเหตุเพลิงไหม้

#### หน่วยดับเพลิง ( คุณอนุกุล นันทิเศษชัย )

- หน้าที่
- รับคำสั่งจากหัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการด้านความปลอดภัยเพื่อทำการดับไฟ
  - ตรวจสอบพื้นที่ที่ได้รับแจ้งเหตุว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้
  - ในกรณีที่พบว่าเกิดเหตุเพลิงไหม้จริง ให้ทำการดับเพลิงขั้นต้นด้วยถังดับเพลิงเคมี
  - รายงานสถานการณ์เป็นระยะๆให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ
  - ควบคุมสถานที่เกิดเหตุเพลิงไหม้ (ไม่ให้ผู้ที่ไม่เกี่ยวข้องเข้าไปบริเวณที่เกิดเหตุ)
  - ควบคุมเพลิงจนกว่าเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงมาถึงที่เกิดเหตุ
  - คอยให้การสนับสนุนตำรวจดับเพลิง
  - ประสานงานกับหัวหน้าหน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น
  - รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

#### หน่วยค้นหาและช่วยชีวิต ( คุณมาริสสา มัสเซตตี )

- หน้าที่
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงแล้วรายงานตัวที่จุดรวมพล
  - รับคำสั่งให้ค้นหาผู้ตกค้างและช่วยชีวิต
  - แจ้งรายละเอียดผู้ที่ช่วยเหลือออกมาให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

#### หน่วยยามรักษาการณ์ / จราจร ( หัวหน้าเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย )

- หน้าที่
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
  - เคลียร์พื้นที่ทางเข้า-ออกเพื่อเปิดทางให้รถดับเพลิงและรถพยาบาล
  - เตรียมที่จอดรถดับเพลิงจอดบริเวณหน้าอาคาร 1 , รถพยาบาลจอดบริเวณหน้าอาคาร 2
  - ห้ามยานพาหนะที่ไม่เกี่ยวข้องเข้ามาในอาคาร
  - พนักงานรักษาความปลอดภัย กันผู้ไม่เกี่ยวข้องไม่ให้เข้าไปในส่วนที่เกิดเหตุ
  - รายงานความพร้อมและข้อมูลต่างๆให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

#### หน่วยปฐมพยาบาล ( คุณรณรงค์ ประสงค์ธรรม/ คุณสุกเชษฐ วรรณะอยู่ )

- หน้าที่
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิงแล้วรายงานตัวที่จุดรวมพล
  - ช่วยเหลือและทำการปฐมพยาบาลผู้ที่ได้รับบาดเจ็บก่อนนำส่งโรงพยาบาล
  - รายงานยอดผู้บาดเจ็บและรายละเอียดการบาดเจ็บให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

#### หน่วยอพยพ ( คุณมาริสสา มัสเซตตี )

- หน้าที่
- เมื่อรับแจ้งเหตุให้ประจำอยู่
  - ตรวจสอบเช็คจำนวนคนที่ทำการอพยพ จากระงับผู้นำทางของบริษัทต่างๆที่รับผิดชอบ
  - ตรวจสอบเช็คจำนวนคนที่ติดค้างในอาคาร และรายงานให้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

### หน่วยดับเพลิงจากพื้นที่อื่น ( คุณสุกเชษฐ วรรณะอยู่ )

- หน้าที่
- รับคำสั่งจากผู้อำนวยการดับเพลิง
  - รับคำสั่งให้ทำการเข้าไปดับเพลิง
  - ร้องขอทีมดับเพลิงจากพื้นที่อื่น
  - จัดผู้นำทางเจ้าหน้าที่ตำรวจดับเพลิงไปยังที่เกิดเหตุเพลิงไหม้
  - ประสานงานหน่วยไฟฟ้าให้ทำการตัดไฟฟ้าในอาคารที่เกิดเหตุ
  - รายงานเหตุการณ์และข้อมูลต่างๆให้ผู้ผู้อำนวยการดับเพลิงทราบ

### ผู้รับผิดชอบในตำแหน่งต่างๆตามแผนปฏิบัติการ

ตำแหน่ง	เวลาปกติ (วันธรรมดา) 8.30 – 19.30น.	นอกเวลาปกติ (วันธรรมดา) 19.30 – 8.30น.	วันหยุด 8.30 – 24.00 – 8.30
1.ผู้อำนวยการดับเพลิง	- ผู้อำนวยการฝ่ายปฏิบัติการ หรือผู้ได้รับมอบหมาย	- หัวหน้าช่าง	- หัวหน้าช่าง
2.หัวหน้าฝ่ายปฏิบัติการ - หน่วยไฟฟ้า - หน่วยควบคุมเครื่องกำเนิดไฟฟ้า - หน่วยควบคุมลิฟท์ - หน่วยควบคุมระบบอัด อากาศ/ระบายอากาศ	- ผู้จัดการแผนกวิศวกรรม - หัวหน้าช่าง 1 - ช่างอาคาร 1 - ช่างอาคาร 2 - ช่างอาคาร 3	- หัวหน้าช่าง - หัวหน้าช่าง - ช่างอาคาร 1 - ช่างอาคาร 2 - ช่างอาคาร 3	- หัวหน้าช่าง - หัวหน้าช่าง - ช่างอาคาร 1 - ช่างอาคาร 2 - ช่างอาคาร 3
3.หัวหน้าฝ่ายสื่อสาร และประสานงาน <u>หน่วยสนับสนุน</u> - เจ้าหน้าที่ปฐมพยาบาล - เจ้าหน้าที่ยานพาหนะ - เจ้าหน้าที่ศูนย์รวมข่าว และสื่อสาร <u>หน่วยจัดหาและสนับสนุนการดับเพลิง</u> - ผู้ประสานงาน - ผู้จ่ายอุปกรณ์ดับเพลิง - ยามรักษาการณ์	- ผู้จัดการอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจ - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ - เจ้าหน้าที่อาคาร 1 - เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์  - เจ้าหน้าที่ความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	- ช่างอาคาร - ช่างอาคาร - ช่างอาคาร - ช่างอาคาร  - ช่างอาคาร - ช่างอาคาร - ช่างอาคาร	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย  - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย
4.หัวหน้าฝ่ายเคลื่อนย้าย ภายใน/ภายนอก	- เจ้าหน้าที่อาคาร หรือผู้รับ มอบอำนาจ	- เจ้าหน้าที่อาคาร	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย จุด Chubb 2
5.หัวหน้าฝ่ายส่งเสริมปฏิบัติการ - หน่วยเดินเครื่องสูบน้ำฉุกเฉิน - หน่วยติดต่อดับเพลิงจากพื้นที่อื่น	- ผู้จัดการอาคาร หรือผู้รับมอบอำนาจ - ช่างอาคาร 4 - เจ้าหน้าที่อาคาร	- ช่างอาคาร - ช่างอาคาร - ช่างอาคาร	- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย - ช่างอาคาร 3 - เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

## แผนอพยพหนีไฟ

มีขั้นตอนการปฏิบัติดังนี้

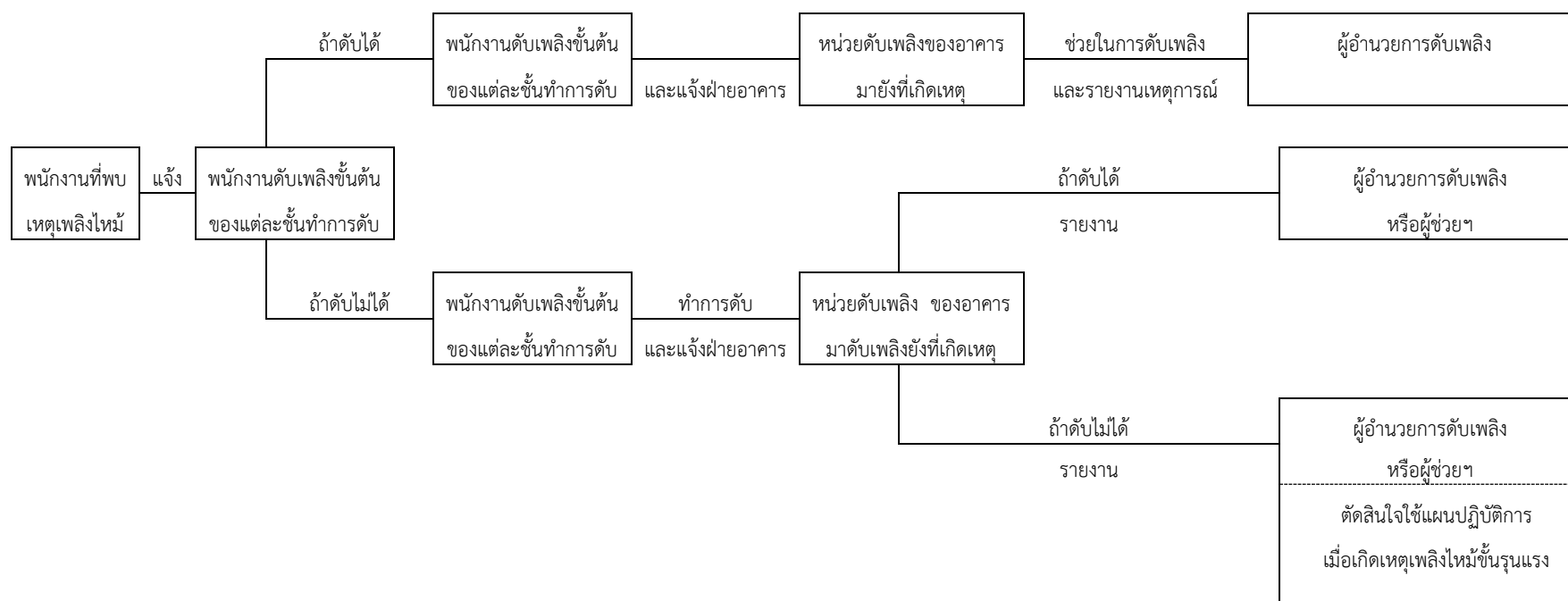
1. พนักงานจะได้ยินเสียงกริ่งสัญญาณอัคคีภัยดังขึ้น ตั้งสติ จัดเตรียมสิ่งของสำคัญมีค่าเพื่อขนย้าย
2. เมื่อตรวจสอบแล้วว่าเกิดอัคคีภัยจริงให้ดำเนินการอพยพลงมาจุดรวมพล
3. เดินลงทางบันไดอย่างรวดเร็วและอย่างระมัดระวัง ต้องจับราวบันไดให้แน่นเพื่อป้องกันการถูกชนตกบันได
4. ห้ามใช้ลิฟท์หรือบันไดเลื่อนในการหนีไฟโดยเด็ดขาด
5. อย่าชนของใหญ่และหนักขณะหนีไฟ
6. ผู้เข้าหรือผู้เข้าร่วมฝึกซ้อม ระหว่างอพยพหนีไฟ ถ้าสุขภาพไม่เอื้ออำนวยสามารถหยุดการฝึกซ้อมและกลับสู่ภายในอาคารได้ปกติ
7. กรณีมีผู้ตกค้างอยู่ในที่เกิดเหตุ ผู้เข้าหรือผู้ที่อยู่ในที่เกิดเหตุจะต้องแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบประจำชั้น หรือเจ้าหน้าที่ฝ่ายอพยพของอาคาร ทราบทันที
8. เมื่อทุกคนอพยพออกนอกตัวอาคารแล้วให้ไปรวมกันที่จุดรวมพล
9. เมื่อถึงจุดรวมพลแล้วให้มีรองหัวหน้าผู้นำทาง ประสานงานส่งรายชื่อให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำจุดรวมพล ตามกลุ่มชื่อของแต่ละบริษัท

## การปฏิบัติที่จุดรวมพล

เมื่อถึงจุดรวมพลแล้วให้มีรองหัวหน้าผู้นำทางประสานงาน ส่งรายชื่อให้แก่เจ้าหน้าที่ประจำจุดรวมพล ตามกลุ่มชื่อของแต่ละบริษัท ผู้เข้าอาคารพร้อมรายงานสิ่งผิดปกติ หรือผู้ตกค้างภายในอาคารที่ไม่สามารถออกมาได้ ชั้น, ตำแหน่งที่ติดอยู่หรือครั้งสุดท้ายที่พบเห็น โดยแจ้งผลการตรวจเช็คให้แก่ทีมงานตามจุดรวมพลนั้นๆเพื่อแจ้งต่อเจ้าหน้าที่ประจำจุดรวมพล เมื่อทราบรายชื่อผู้ที่ติดค้างภายในอาคาร เพื่อบำบัดเหตุให้ผู้เกี่ยวข้องดับเพลิงทราบ



แผนระงับอัคคีภัย  
ลำดับขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อพนักงานพบเหตุเพลิงไหม้



**ภาคผนวก**  
**เบอร์โทรศัพท์กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน**

**สถานีดับเพลิง**

สถานีดับเพลิงและกู้ภัยยานนาวา	090-567-2392, 199
สถานีตำรวจนครบาลวัดพระยาไกร	02-291-5867
สำนักงานเขต	02-513-3444
สำนักงานเขตกรุงเทพมหานคร	02-246-0301-4
การไฟฟ้านครหลวงเขตยานนาวา	02-611-5200
การประปาทุ่งมหาเมฆ	02-286-0172
โรงพยาบาลเลิดสิน	02-353-9800
ศูนย์แจ้งเหตุด่วนเหตุร้าย	191,02-318-1821
ศูนย์ควบคุมการจราจรทางบก	197,02-246-3934
สถานีวิทยุ จส.100	1137,02-350-3413
สถานีวิทยุร่วมด้วยช่วยกัน	1677,02-730-2400
สถานีวิทยุ สวพ.91	1644, 02-562-0033

**เบอร์โทรศัพท์ฉุกเฉินภายใน**

ผู้อำนวยการดับเพลิง ( คุณศิริพร มีหินกอง )	082 843 3651
อาคารสำนักงานนิติ	02 853 3698
ศูนย์อำนวยความสะดวก/ห้องควบคุม	