

ภาคผนวก ข17

เอกสารการฝึกอบรมเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย





วันที่ 19 กรกฎาคม 2566

เรื่อง การฝึกอบรมปฏิบัติหน้าที่ด้านจราจร

เรียน ผู้จัดการอาคาร

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชันแนล จำกัด ขอรับรองว่าพนักงานประจำ
หน่วยงาน "สปี 65" ได้เข้ารับการฝึกอบรมงานบริการรักษาความปลอดภัย ด้านจราจร จำนวน 3 ดังนี้

1. นาย ชัชวาล ปุฒชาติ
2. นาย รุสดี ยูโซะ
3. นาย สุรัชย์ ขาวลำปาง

บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชันแนล จำกัด จึงได้ออกหนังสือรับรองนี้
ไว้เป็นหลักฐาน

(Mr. Fabien Louis Paul Joseph Salamito)

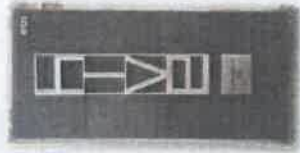
บริษัท รักษาความปลอดภัย เอสพีไอ บอดี้การ์ด อินเตอร์เนชั่นแนล โปรเฟสชันแนล จำกัด

สำนักงานใหญ่ เลขที่ 83/3 ซอยสุขุมวิท 54 แขวงพระโขนงใต้ เขตพระโขนง กรุงเทพมหานคร 10260

ภาคผนวก ข18

เอกสารกำหนดระเบียบ กฎข้อบังคับของการอยู่อาศัยในโครงการ





คู่มือการพักอาศัย

อาคารชุด ไฮไฟ สุขุมวิท 65

Plus Management

สารบัญ

	หน้า
รายละเอียดโครงการ	1
การบริหารโครงการ	3
ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย	5
ระบบรักษาความปลอดภัย	16
คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด	18
หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน	22

Plus Management

รายละเอียดโครงการ

ชื่ออาคาร นิติบุคคลอาคารชุด ไฮท์ สุขุมวิท 65

ที่ตั้งโครงการ เลขที่ 9/125 ซอยสุขุมวิท 65 ถนนสุขุมวิท แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

โทรศัพท์ 0-2391-4902 ต่อ 0 โทรสาร 0-2391-4901

ลักษณะโครงการ อาคารชุดพักอาศัย 8 ชั้น จำนวน 1 อาคาร

จำนวนยูนิต 124 ยูนิต

ประเภทห้องพัก แบ่งเป็นห้อง สตูดิโอ จำนวน 28 ห้อง

1 ห้องนอน

จำนวน 82 ห้อง

2 ห้องนอน

จำนวน 14 ห้อง

จำนวนพื้นที่ 1 ไร่ 1 งาน 50 ตารางวา

จำนวนพื้นที่พักอาศัย

5,219.51 ตารางเมตร

พื้นที่ส่วนกลาง

9,544.00 ตารางเมตร

จำนวนที่จอดรถ

สิทธิในการจอดรถยนต์ในทรัพย์สินส่วนกลาง 1 คัน ต่อห้องชุด (ไม่กำหนดช่องจอด)

สิ่งอำนวยความสะดวก

อินเทอร์เน็ตไร้สาย Wi-Fi สำหรับพื้นที่ส่วนกลาง (ใน Lobby และบริเวณ สระว่ายน้ำ)

Shutter Bus บริการ รับ-ส่ง จากอาคาร Hive Sukhumvit 65 – ปากซอยสุขุมวิท 65

สระว่ายน้ำ ชั้น 2

ห้องออกกำลังกาย ชั้น 2

ส่วนส่วนกลาง บริเวณโถงอาคารชั้น G และบริเวณสระว่ายน้ำ ชั้น 2

เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย ตลอด 24 ชั่วโมง

CCTV และบัตรผ่านเข้า-ออก (Key Card)

ลิฟต์โดยสาร 2 ตัว

การจัดเก็บค่าใช้จ่าย

เงินกองทุน 500,- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าส่วนกลาง 55,- บาท / ตารางเมตร (ทั้งนี้อาจเปลี่ยนแปลงได้ในอนาคต)

ค่าบริการรักษาพื้นที่และค่าประกันภัยอาคาร จะเรียกเก็บตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ โดยเรียกเก็บปีละ 1 ครั้ง (ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ)

ค่าน้ำประปา 18,- บาท / ยูนิต จะส่งใบแจ้งหนี้ทุกวันที่ 5 ของเดือน

การบริหารโครงการ

วัตถุประสงค์

หนังสือ "คู่มือพักอาศัย" เล่มนี้ ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาทวทุไคท์ สุนวิท 65 ได้จัดทำขึ้นเพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ข้อมูลและรายละเอียดที่มีความสำคัญต่อเจ้าของห้องชุดทุกท่านให้มีความเข้าใจตรงกันเกี่ยวกับข้อควรปฏิบัติตามการใช้พื้นที่ภาคีถึงขึ้น และใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการใช้ที่เครื่องนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ อย่างถูกต้อง เพื่อให้ท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่าน ได้อยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข

คำจำกัดความ

อาคารชุด	หมายถึง	อาคารชุดไคท์ สุนวิท 65
นิติบุคคลอาทวทุไคท์	หมายถึง	นิติบุคคลอาทวทุไคท์ สุนวิท 65
พื้นที่ส่วนบุคคล	หมายถึง	ห้องชุดและสิ่งปลูกสร้างใดๆ ที่จัดให้เป็นของห้องชุดแต่ละราย
พื้นที่ส่วนกลาง	หมายถึง	พื้นที่ที่ใช้ให้ประโยชน์ร่วมกัน
เจ้าของร่วม	หมายถึง	ผู้มีการสิทธิในสิ่งของภายในอาคารชุด
ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์	หมายถึง	ทีมงานบริหารจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์

ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์

นิติบุคคลอาทวทุไคท์ สุนวิท 65 บริหารและจัดการโดย บริษัท พลัส หรือเพอร์ตี จำกัด โดยการปฏิบัติงานของฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ จะเป็นไปตามนโยบายและมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม หรือมติของที่ประชุมคณะกรรมการ หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้นำนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ ทั้งนี้ โดยไม่ขัดต่อข้อบังคับนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ ภายใต้พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.2522

ฝ่ายจัดการอาทวทุไคท์ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลบริหารจัดการดูแลบำรุงรักษาอาคารชุดฯ ซึ่งครอบคลุมถึงพื้นที่ส่วนกลาง อุปกรณ์ เครื่องใช้ เครื่องจักร อุปกรณ์ด้านระบบต่างๆ ของอาคารชุดฯ และนอกจากงานบำรุงรักษาและซ่อมแซมแล้ว ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ ยังมีหน้าที่ในการดูแลและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ของนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ ซึ่งรวมถึงงานบริหารและงานบริการทั่วไป โดยไม่รวมถึงการบริหาร เพื่อประโยชน์ส่วนบุคคลให้กับเจ้าของห้องชุด

คณะกรรมการนิติบุคคลอาทวทุไคท์

คณะกรรมการนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ มีอำนาจ และหน้าที่ในการควบคุมการบริหารจัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ ให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาทวทุไคท์และตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ

ผู้จัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์

ผู้จัดการนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ จะเป็นผู้ดำเนินการแทนนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ มีอำนาจและหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ และตามพระราชบัญญัติอาคารชุด

พนักงานนิติบุคคลอาทวทุไคท์

พนักงานฝ่ายจัดการ

- ผู้จัดการอาทวทุไคท์ฯ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลจัดการอาทวทุไคท์ฯ ให้อยู่ในความเรียบร้อย ดูแลการพักอาศัยภายในอาคารชุดให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาทวทุไคท์ฯ และระเบียบการใช้พื้นที่ ปฏิบัติตามคำสั่งหรือมติจากที่ประชุมกรรมการ หรือที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม รวมทั้งควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของพนักงานประจำอาคารชุดทุกคน
- ฝ่ายเทคนิคประจำอาคาร มีหน้าที่รับผิดชอบในการตรวจสอบและแก้ไขงานเรื่องแจ้งการอุปโภคบริโภคในระบบวิศวกรรมที่เป็นที่รับผิดชอบส่วนกลางของอาคารชุดทั้งหมด

พนักงานของผู้รับเหมารักษา

- เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด มีหน้าที่ตรวจสอบควบคุมการเข้า-ออกของบุคคลภายนอก การนำสิ่งของเข้า-ออกอาคารชุด ตรวจสอบดูแลรักษาสิ่งมีส่วนกลางของอาคารชุด ตรวจสอบความพร้อมใช้งานของอุปกรณ์รักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด เป็นต้น
- เจ้าหน้าที่รักษาความสะอาด มีหน้าที่รับผิดชอบในการดูแลรักษาความสะอาดบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด

ข้อควรปฏิบัติในการพักอาศัย

1. ค่าใช้จ่ายส่วนบุคคลและค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อความสบายใจและความยุติธรรมกับผู้ที่อาศัยอยู่ทุกท่าน ท่านเจ้าของห้องชุด (ทั้งที่เช่าอยู่หรือที่ซื้ออยู่) โปรดร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการบริหารส่วนกลางและเกิดจากการจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ เครื่องมือเครื่องใช้ หรือเกิดจากการดูแลรักษาและซ่อมแซมทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลางตามสัญญาเช่าหรือซื้อและจะต้องจ่ายค่ามัดมือชอค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล เช่น ค่าน้ำประปา ตามอัตราส่วนที่แท้จริง ซึ่งนิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณหาเงินโดยสรุป เพื่อนำเปรียบกับตามกำหนดดังนี้

1.1 ค่าบริการสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า น้ำประปา และโทรศัพท์)

- ค่าน้ำประปา : นิติบุคคลอาคารชุด จะคำนวณและส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกเดือน เดือนละ 1 ครั้ง ตามจำนวนค่าใช้จ่ายโดยปกติ และเรียกเก็บในอัตราลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (ถ้าท่านเปลี่ยนแปลงพื้นที่อยู่กับนิติบุคคลอาคารชุด)
- ค่าโทรศัพท์สายตรง อินเตอร์เน็ต หรืออื่น ๆ : เจ้าของห้องชุดชำระค่าบริการโดยตรงกับบริษัทที่เช่าใช้บริการ หรือชำระผ่าน เคาน์เตอร์เอสดี เช่น เวิลด์ไวด์ เช่น เวิลด์ไวด์ ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีธนาคารบัตรเครดิต
- ค่าไฟฟ้า : ท่านเจ้าของห้องชุดชำระค่าไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าส่วนกลางโดยตรง หรือชำระผ่านเคาน์เตอร์เอสดี เช่น เซเว่นอีเลฟเว่น ที่ทำการไปรษณีย์ เคาน์เตอร์ธนาคาร หรือชำระผ่านบัญชีเงินฝากกับธนาคาร

1.2 ศูนย์ธุรกิจ

- บริการร้านอาหาร แอนด์ 5- บาท
- บริการรับโทรศัพท์ แอนด์ 5- บาท
- บริการส่งเอกสาร ครึ่งละ 10- บาท (ทางไปรษณีย์หรือส่งด้วยพัสดุภัณฑ์ 10%)
- บริการยืมรถ ในละ 300- บาท (กรณีเช่าเหมา หรือเช่าในที่สุด)
- บริการรถโดยสารในละ 500- บาท (กรณีเช่าเหมาในที่สุด)

1.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

เพื่อการให้บริการงานทรัพย์สินส่วนกลางเป็นไปอย่างเรียบร้อยนิติบุคคลอาคารชุด จะส่งใบแจ้งการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางภายในวันที่ 5 ของเดือนแรกตามทุกปี และกำหนดชำระภายในวันที่ 31 มกราคมของทุกปี (ยกเว้นมีการเปลี่ยนแปลงนิติคณะกรรมการบริหารนิติบุคคลอาคารชุด) ส่วนการชำระค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล (ตามข้อ 1.1-1.2) จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 5 ของเดือน ขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดโปรดชำระภายในวันที่กำหนด หรือหากมีความจำเป็นไม่สามารถ

ชำระตามกำหนดได้ โปรดชำระภายในไม่เกินวันหนึ่งในแจ้งหนี้ของเดือนถัดไป ในกรณีที่ไม่มีส่วนตามกำหนดถือว่าเป็นการค้างชำระเกิน 1 เดือน จะต้องเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี

เพื่อความสะดวกยิ่งขึ้นการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายส่วนบุคคล สามารถชำระได้ด้วยเงินสดหรือเช็คธนาคาร ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ชั้น 1 กรณีชำระด้วยเช็คธนาคารส่งจ่ายในนาม นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุรนวิที 65 หรือ โดยการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารตามนิติบุคคลอาคารชุด ได้เปิดบัญชีไว้ ธนาคารกรุงไทย สาขาสุขุมวิท 21 เลขที่ 611-2-06076-4 บัญชีออมทรัพย์ ชื่อบัญชี-นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุรนวิที 65-

2. การใช้ประโยชน์ภายในห้องชุด

การใช้งานใดๆ ในห้องชุดหรือห้องเช่าห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต หรือมอบหมายให้ให้อาศัยอยู่ ซึ่งจะอยู่ภายใต้การรับผิดชอบของเจ้าของห้องชุด และภายใต้ข้อกำหนดปฏิบัติ ดังนี้

2.1 การครอบครองห้องชุด ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดในภาพที่ดี และขอความกรุณาแจ้งหากทำใดๆ ที่อันตราย ผิดกฎหมายและศีลธรรม หรือเสื่อมเสียแก่ภาพพจน์ของอาคารชุด และการใช้ประโยชน์จะต้องเป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด

2.2 ข้อห้ามร่วมอยู่ในความละเอียดระเบียบข้อ ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาดูแลรักษาความสะอาด และความเรียบร้อยระเบียบเรียบร้อยของห้องชุดของตน และพื้นที่ส่วนกลางโดยไม่ให้นำทรัพย์สินหรือออกไปนอกกระเบื้อง ไม่ทิ้งขยะหรือนำสิ่งของสกปรกไปทิ้งในห้องชุด

2.3 ขอความร่วมมือในความสงบเรียบร้อย ท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณางดการติดหรือเปิดเครื่องดนตรี เครื่องยนต์ เครื่องมือ เครื่องใช้วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องขยายเสียง หรือเครื่องใช้ไฟฟ้าใดๆ ที่จะทำให้เกิดเสียงดังเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้อื่นๆ โดยเฉพาะช่วงเวลากลางคืนหลัง เวลา 22.00 น. - 07.00 น.

2.4 ขอความร่วมมืองดทำใดๆ ที่มีผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร หรือทัศนียภาพโดยรวมของอาคารชุด ตลอดจนการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด โดยผู้ใดทำการมีอำนาจในการพิจารณา ยกเว้นและอนุญาตให้เจ้าของห้องชุดทำการได้ตามขอบเขต และเงื่อนไขที่กำหนดให้เป็นเฉพาะกรณีเท่านั้น ทั้งนี้การอนุญาตต้องทำเป็นลายลักษณ์อักษร

2.5 ขอความร่วมมืองดการดัดแปลงแก้ไข ฝ้า เพดาน และผนังกับห้องชุดที่ติดกับทางเดินส่วนกลาง ระเบียง และหรือหน้าต่างซึ่งใช้ร่วมกับห้องชุดอื่นส่วนเกินหรือส่วนกลาง ไม่ว่าจะเป็นการกระทำภายในห้องชุด หรือส่วนนอกอาคารที่อยู่ภายนอกห้องชุด

3.3.15 ข้อกำหนดอื่นๆ

- ข้อที่ห้ามเข้าห้องชุดกำหนดตำแหน่ง **OUT LET** และจะต้องอยู่ปรกนในที่ว่างในแบบที่การตรวจดูสลับ

၈၇၈၇

- การคิดแปลงแก้ไข หรือเพิ่มเติม ในบางระบบให้เหมาะสมกับรายละเอียดของเทคโนโลยีที่นำมาใช้ หรือเพิ่มเติมนวัตกรรม โดยนำข้อดีของเทคโนโลยีมาปรับใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด และมีความคุ้มค่าสูง

3.4 การวางแผนประกันสังคม

หน้าเข้าของห้อง หรือผู้รับงาน จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับในการแต่งกายในห้องชุด และปฏิบัติตามกฎ
ความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้นเนื่องจากความแตกต่าง และเพื่อเป็นการประกันความเสียหายอันเกิดขึ้นแก่ทรัพย์สินบุคคล หรือ
ทรัพย์สินของผู้อื่นในระหว่างการทำงาน รวมถึงมีการใช้การระบุใบกำกับ โดยทางนิติบุคคลอาคารชุด และเจ้าของ
ห้องชุดจะต้องไม่มีการวางเงินประกันการตกแต่งห้องชุดให้แก่บุคคล ก่อนกำหนดการเข้าห้องชุดภายในห้องชุดดังกล่าว โดย
ส่งจ่ายคืนในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด โฉ่ สุมวิท 65" โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการนำเงินนี้เข้าบัญชีของนิติ
บุคคลฯ ทั้งนี้เงินที่วางเงินประกันตามรายละเอียด ดังนี้

- 3.4.1 เงินประกันการตกแดง 20,000.- บาท (สองหมื่นบาทถ้วน) สำหรับชดเชยขาดแบบลดหย่อน และ 1 ห้องนอน

- 3.4.2 เงินประกันการตกแดง 30,000.- บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) สำหรับห้องชุดแบบ 2 ห้องนอน

- [illegible]

4. การผ่านเข้า-ออก อาคารชุดฯ

ตั้งปี

4.1 ทบทวนข้อทမ်းเจ้าของหุ้นจะอุดหนุนธุรกิจการเกษตรเชิงอินทรีย์ในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ การพูด ในตัวแปรนี้ที่ผู้กำหนดนโยบายควรพิจารณา

[illegible]

- 4.3 เมื่อได้รับรถยนต์ไฟฟ้า-อีวี และ/หรืออุปกรณ์พิเศษอุปกรณ์ประจำให้เจ้าหน้าที่สามารถมองเห็นภาพในรถยนต์ เพื่อป้องกันอุบัติเหตุและลดการบาดเจ็บของตัวรถ

- 4.4 การวิจัยอาคารทำนบกั้นธารน้ำแข็งจะต้องศึกษาการใช้ประโยชน์ที่ดินบริเวณต้นน้ำและพื้นที่ลุ่มน้ำท่ามกลางสภาพภูมิประเทศที่มีความลาดชันสูง การศึกษาพื้นที่ต้นน้ำและพื้นที่ลุ่มน้ำท่ามกลางสภาพภูมิประเทศที่มีความลาดชันสูง การศึกษาพื้นที่ต้นน้ำและพื้นที่ลุ่มน้ำท่ามกลางสภาพภูมิประเทศที่มีความลาดชันสูง

- #### 4.5 นักปฐมนิเทศน์บรรยายแนะนำฝ่ายจัดการวิชาการฯ เพื่อทำการยกเลิกบัณฑิตพันธุ์ใหม่

- 4.6 ผู้มาติดต่อเข้าห้องฉุกเฉิน จะต้องได้รับอนุญาต โดยแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแจ้งทางโทรศัพท์ให้เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยทราบก่อนทุกครั้ง พร้อมทั้งทำการแลกบัตรประจำตัวประชาชนหรือหลักฐานทางราชการที่ระบุไปยังที่ตั้งที่ทำการของห้องฉุกเฉิน

5. การขนถ่าย น้ำทิ้งของเข้า-ออก อาคารพิเศษ

- 5.1 ผู้มีสิทธิเจ้าครองห้องชุดที่ต้องการนำสิ่งของเข้ามาภายในอาคารชุดฯ กรุณากรอกแบบฟอร์มขออนุญาตนำสิ่งของเข้าภายในอาคารชุดฯฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง

- 5.2 ส่วนการนำสิ่งของตกค้างด้วยมีหนังสือ หรือแบบฟอร์มการนำสิ่งของออกที่มีลายเซ็นที่อนุญาตได้นำมาของออกจากเจ้าของหรือชุดต่อหน้าทนายฝ่ายยุติการอาชญากรรม จึงจะอนุญาตให้ นำมาของออกอาชญากรรม ได้

8. การใช้ลิฟต์โดยสาร

นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้มีลิฟต์โดยสาร เพื่อประโยชน์ร่วมกันในการใช้โดยสาร ขึ้นลงภายในอาคาร กรุณาปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ที่นำมาบังคับ หากท่านเจ้าของห้องชุดมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์โดยสารเพื่อการขึ้นลง กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ก่อนทุกครั้ง เพื่อตรวจสอบความเหมาะสม และจัดเตรียมวัสดุป้องกันภายในลิฟต์โดยสาร

7. การวางสิ่งของบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความปลอดภัยในการอพยพเมื่อเกิดอัคคีภัย ฝ่ายจัดการอาคารชุดฯ ขอความร่วมมือในการวางสิ่งของหรือสิ่งอื่นใดในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เช่น บริเวณทางเดินส่วนกลางหน้าห้องชุด บริเวณทางเดินรวม บริเวณโถงลิฟท์ทางเดินและบันไดหนีไฟ หรือบริเวณลานจอดรถยนต์ภายในอาคารชุดฯ หากท่านพบสิ่งกีดขวางใดๆ กรุณาแจ้งต่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทันที และโปรดที่จะสละสิ่งของดังกล่าวทิ้งโดยทันที คือเส้นพวงสามเหลี่ยมที่ช่วยให้อาคารอาคารได้อย่างรวดเร็วในยามเกิดเหตุร้าย หรือเหตุฉุกเฉินต่างๆ

8. การทำกิจกรรมชุมชน

ถึงขอความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงามของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดเกี่ยวกับการรักษาความสะอาด โดยขอความร่วมมือดังนี้

- 8.1 กรุณาอย่าปิดกั้นทางเดิน หรือขยะจากห้องชุดออกมาในบริเวณทางเดินห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง กรุณาอย่าทิ้งเศษอาหารหรือสิ่งของต่างๆ ลงในกระบะนี้ทิ้ง รวมทั้งการทิ้งถ่ายอนามัยเพราะจะทำให้สุดตัน หรือสร้างกลิ่นในโถงในโถงบริเวณนี้ ซึ่งอาจจะทำให้ผู้อยู่อาศัยได้
- 8.2 เมื่อถึงเศษอาหารหรือขยะมูลฝอยทุกสิ่งของควมกรุณาบรรจุในถุงพลาสติกโดยแยกประเภทเป็นขยะเปียกและขยะแห้งออกจากกันและผูกปากถุงให้เรียบร้อย พร้อมนำไปวางไว้ในถังขยะในสถานที่ที่จัดเตรียมไว้ให้และปิดฝาถังขยะทุกครั้ง
- 8.3 หากสิ่งของหรือวัสดุที่ต้องการทิ้งมีขนาดใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก เช่น ขวด แก้ว ขอความกรุณานำใส่ถุงพลาสติกไว้หรือแจ้งพนักงานรักษาความสะอาดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
- 8.4 พนักงานรักษาความสะอาดจะทำการเก็บขยะทุกวัน วันละ 2 เวลา ดังนี้ ช่วงเช้า เวลา 09.30 น. – 10.30 น. และช่วงบ่าย เวลา 15.30 น. – 16.30 น.

9. ขอความร่วมมือในการดูแลสิ่งของส่วนตัวภายในอาคารและภายในห้องชุด

นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นของตยบุคคลให้นำสิ่งของส่วนตัวเข้ามาเสี่ยงภายในอาคารและภายในห้องชุด นอกจากนี้ได้รับคำเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้ให้เช่าฯ หรือ จากคนที่ประชุมในรูปเจ้าของรวม

10. การใช้บริการ และสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคารชุดฯ

เพื่อให้เกิดความสงบ เรียบร้อย และความสะอาดภายใน รวมถึงเพื่อการรักษาความปลอดภัยในส่วนกลางให้อยู่ในสภาพดีและใช้การได้อย่างเต็มที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุด หรือบุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต โปรดให้ทรัพย์สินส่วนกลางด้วยความระมัดระวังและเมื่อใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้งไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อกับทรัพย์สินส่วนกลางและขอความกรุณาปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ เกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง

ข้อควรปฏิบัติในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายจะเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ผู้ใช้บริการจะต้องสวมชุดสำหรับการออกกำลังกายเท่านั้น
3. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มที่มีแอลกอฮอล์ เข้ามารับประทานในห้องออกกำลังกาย
4. ห้ามเจ้าของห้องชุด บุคคลที่เจ้าของห้องชุดอนุญาต กรุณาละทิ้งขยะหรือสิ่งของในความปลอดภัยในเกาะใช้อุปกรณ์เครื่องออกกำลังกายของตัวเอง นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีความจำเป็นต้องรับผิดชอบในความผิดพลาด หรือบาดเจ็บจากการใช้บริการของท่าน
5. ขอความกรุณาอย่าได้เด็กที่ต่ำกว่า 12 ปี ให้ห้องออกกำลังกายโดยไม่มีผู้ปกครองควบคุมดูแล

ข้อควรปฏิบัติในการใช้สระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวัน เวลา 07.00 น. – 22.00 น.
2. ขอความกรุณาไม่ให้บุคคลต่อไปนี้ใช้บริการสระว่ายน้ำ
2.1 ผู้ป่วยที่เป็นโรคผิวหนัง หรือ โรคติดต่อทุกชนิด
2.2 เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ให้บริการสระว่ายน้ำโดยไม่เป็นผู้ปกครองดูแล
3. ขอความร่วมมืองดสวมรองเท้าเข้ามาในบริเวณสระว่ายน้ำ
4. ผู้ใช้บริการกรุณาชุดว่ายน้ำนตามแบบมาตรฐานสากล

ข้อควรปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุเพลิงไหม้

- เมื่อท่านประสบเหตุเพลิงไหม้ พบกลุ่มควันไฟ สะเก็ดไฟ หรือกลิ่น อันเกิดขึ้นจากภายใน ภาวการณ์ฉุกเฉินเจ้าหน้าที่อาคาร หรือเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยเร็วที่สุดเพื่อการตรวจสอบขั้นต้น
- ก่อนออกจากห้องชุด ขอให้มั่นใจว่าท่านได้ถอดสวิทช์เครื่องใช้ไฟฟ้าทุกอย่างอย่างจริงจังปิดประตู
- ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
- กรุณาแจ้งพนักงานนำของเจ้าหน้าที่ดับเพลิง เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย หรือเจ้าหน้าที่ของอาคารอย่างเคร่งครัด
- เมื่อหนีออกจากห้องพักแล้ว ขอให้ผู้ที่อาศัยอยู่ทุกท่านรวมกัน ณ ลานกลางแจ้ง บริเวณหน้าอาคารเพื่อตรวจสอบจำนวนคนและผู้สูญเสียชีวิต
- นิติบุคคลอาคาทุไฮท์ ขอความร่วมมือผู้พักอาศัยในอาคารทุกท่านสังเกต และรับทราบถึงสิ่งดังต่อไปนี้โดยทันทีในแต่ละชั้น (แผนผังทางหนีไฟ)

คำแนะนำและวิธีดูแลอุปกรณ์ภายในห้องชุด

ระบบประปา

- เมื่อท่านจะย้ายเข้าพักภายในห้องชุดของท่านสัปดาห์แรกแล้ว ต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคาทุไฮท์ ทราบเพื่อทำการเปิดท่อน้ำทิ้งซึ่งอยู่ในภายในเช่าอยู่ภายในแต่ละชั้น
- ในการนี้ที่ท่านเจ้าห้องชุด/ผู้พักอาศัยไม่อยู่หลายวัน ควรแจ้งให้นิติบุคคลอาคาทุไฮท์ ทราบ เพื่อดำเนินการปิดท่อน้ำทิ้งของท่านเพราะหากมีการรั่วของน้ำภายในห้องอันเกิดจากอุปกรณ์ เช่น สายฉีดชำระ ก๊อกน้ำ มีก๊อก เบ้นตัน

ระบบไฟฟ้า

- ตรวจสอบจุดต่อสายไฟที่ตู้ LOAD CENTER ปลั๊ก ลัทธิท์ ว่ามีเปลี่ยนแปลงไปหรือไม่ เช่น มีไฟเสียง หรือมีรอยไหม้ แสดงให้เห็นว่าจุดต่อสายเกิดการหลวมทำให้เกิดการลัดฟ้าบริเวณรอยต่อ ควรตรวจสอบที่บริเวณจุดต่อสายเดือนละครั้ง โดยการขันสกรูให้แน่น
- ถ้าอุปกรณ์ เช่น เซอร์กิตเบรกเกอร์ ปลั๊ก ลัทธิท์ มีเสียงดังแสดงว่าอุปกรณ์ภายในที่เป็นพันส์ผลิตเกิดการสกรนทำให้กระแสไฟฟ้าเดินไม่สะดวก ทำให้เกิดอันตรายควรเปลี่ยนใหม่
- เมื่อมีการใช้ไฟฟ้าเกินขนาดของเซอร์กิตเบรกเกอร์ หรือไฟฟ้าลัดวงจร จะทำให้เซอร์กิตเบรกเกอร์นั้นๆ เปิดวงจร (TRIP) จะต้องทำการตรวจสอบหาสาเหตุของกระแส TRIP ก่อนทุกครั้งจึงจะ ON เซอร์กิตเบรกเกอร์ได้
- หมายเหตุ : ในกรณีนี้ควรแจ้งให้ช่างที่ชำนาญงานทำการแก้ไข

ระบบปรับอากาศ

- เมื่อใช้เครื่องปรับอากาศเป็นนานๆ จะทำให้แผ่นกรองอากาศสกปรก ควรจะมีการทำความสะอาด โดยการถอดแผ่นกรองอากาศออกมาทำความสะอาด อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือทุก 3 เดือน นับเปิดใช้งาน
- หลังจากเปิดเครื่องปรับอากาศแล้วไม่ควรรีบเปิดใช้ทันที ควรทิ้งช่วงระยะเวลาในการเปิดให้แห้งอย่างน้อยประมาณ 5 นาที เพราะอาจจะทำให้เกิดเชื้อราของคอมเพรสเซอร์ได้รับความเสียหายได้
- ควรทำการบำรุงรักษาเครื่องปรับอากาศอย่างสม่ำเสมอ เพื่อรักษาอายุการใช้งานของอุปกรณ์
- หมายเหตุ : ควรจัดหาช่างที่ชำนาญเข้าทำความสะอาดเครื่องปรับอากาศ อย่างน้อยปีละ 2 ครั้ง (สั่งในอยู่)

เครื่องทำน้ำร้อน / น้ำอุ่น

- การตรวจหลอดคุณภาพของเครื่องทำน้ำร้อนน้ำอุ่น ควรทำเดือนละครั้ง
- การปรับอุณหภูมิมีน้ำร้อน
- การตรวจจระจกและกาบป้องกันกาเป็นสนิม
- การควบคุมคุณภาพน้ำและควมดันน้ำ
- การทดลองเปิด-ปิด ประตุน้ำ
- การตรวจสภาพการทำงานที่ถูกต้อง (ควมดัน, กะแสไฟฟ้า, ค่ายไฟฟ้า, เสียในขณะทำงาน)

การป้องกันสิ่งอุดตันในท่อระบายน้ำทิ้ง

ท่อทางระบายที่ต่อเนื่องกับชุดสุขภัณฑ์หลายๆ ชุด อาจมีสิ่งอุดตันได้ง่าย เนื่องมาจากกระดากชำระ, เศษเนื้อ หรือเศษอาหาร ฯลฯ สิ่งเหล่านี้จะอุดตันอยู่ในช่องระบายเสีย ทำให้เกิดผลกับการทำงานของชุดสุขภัณฑ์ได้ ควรรักษาความสะอาดอย่างสม่ำเสมอ ไม่ปล่อยให้มีสิ่งอุดตันขวางทางระบายน้ำ

เครื่องรับสัญญาณโทรทัศน์

ห้องชุดทุกห้อง ได้ทำการติดตั้งสายอากาศโทรทัศน์รวมไว้แล้ว ดังนั้นการติดตั้งเสายอากาศในแต่ละห้องจึงไม่จำเป็นต้องทำอีก สามารถรับสัญญาณภาพได้ หรือการรับสัญญาณภาพมีปัญหาไม่ชัดเจน กรุณาแจ้งฝ่ายช่างซ่อมบำรุงอาคารชุดฯ

ตู้เย็น

เมื่อกระแสปัดไฟฟ้าเกิดขัดข้อง เช่น ไฟตกหรือไฟดับ ไม่ปรับอากาศก็ตู้เย็นออกที่ เมื่อกระแสไฟฟ้าเป็นปกติแล้ว จักรเย็บผ้าก็ตู้เย็น การเสียบปลั๊กตู้เย็นอีกครั้งหนึ่งหลังจากที่ถอดปลั๊กแล้ว ควรทิ้งระยะเวลาให้ทำงานอย่างน้อย 5 นาที อย่าเสียบกับเต้าเสียบจากที่ได้ถอดปลั๊กแล้วเพราะอาจทำให้คอมเพรสเซอร์เสียหายได้

ตู้เสื้อผ้า

ตู้เสื้อผ้าสมัยใหม่จะมีหลอดไฟฟลูออโรยูวีในตัว และหลอดไฟจะเปิด-ปิดโดยอัตโนมัติโดยอัตโนมัติในตัวตู้เสื้อผ้า ดังนั้น สิ่งที่เราจะพึงระวังคือการล้างตู้เสื้อผ้า (ถ้าไฟเปิดหลอดเวลาที่เราออกไปทำงาน) หรือเมื่อใช้ตู้ไปนานๆ หลอดไฟจะเสื่อมสภาพ พึงคำนึงใช้หลอดไฟฟลูออโรยูวีในตัวตู้เสื้อผ้าในตู้รองเท้าเป็นส่วเพื่อรั้นเงาในตู้

ไฟฟ้า ขอแนะนำอย่างย้งว่าควรตรวจสอบหลอดไฟ-สายไฟให้เสมอๆ (ซึ่งทางลงจะมีทีมช่างเมื่อถึงมัยบำรุงแล้ว) อีกทั้งอย่าลืมปิดดู (หรือปิดตู้) ไม่สนิทโดยเด็ดขาด

การทำความสะดวกและดูแลรักษาอุปกรณ์ในห้องน้ำ

- อุปกรณ์ในห้องน้ำจำเป็นต้องได้รับการบำรุงรักษาเช่นเดียวกับสุขภัณฑ์ ก็องน้ำที่เสียนิวหนด้วยโครงเย็บเมื่อกเกิดควมสกปรกจากน้ำ จำเป็นต้องทำความสะอาดด้วยน้ำยที่ผสมแอมโมเนียมคลอไรด์ หรือชนิดอื่นที่มีคุณสมบัติเช่นเดียวกับที่ใส่แล้ว
- อย่าใช้ผ้าหรือถุง ด้วยของที่มีความยากกระห้จะทำให้ผิวดนหน้าของโคมเมียได้รับความเสียหายได้
- หากมีน้ำรั่วหยดจากก๊อกน้ำ เมื่อปิดลิ้นสวิตช์แล้วแสดงว่ามีการทดต่างของวัตถุในบริเวณลิ้นปิดน้ำภายในหรือมีความเสียหายเนื่องจากทูลบาง ให้ตรวจสอบท่ความสะอาดหรือเปลี่ยนทูลอุปกรณ์ลูกยาง ในกรณีนี้ควรเรียกช่างปะปา หรือสุขภัณฑ์เพื่อคำแนะนำการแก้ไข

การอุดตันของโถส้วม

บ่อยครั้งที่ผู้ใช้เรื่องสุขภัณฑ์มีปัญหาโถส้วมมีน้ำเอ่อล้น ไม่สามารถชำระล้างสิ่งใดโครได้ หากทำการชำระล้างจะพบน้ำล้นออกมาจากโถส้วมปรากฏการณ์นี้มีสาเหตุเนื่องมาจากากการอุดตันภายในโถส้วม ที่จุดใดจุดหนึ่งหรือที่ระยะบางสิ่งใดโคร สิ่งทำให้เกิดการอุดตันนี้ อาจเนื่องมาจาก เศษผม เศษเนง หรือวัตถุอื่นใด โดยเฉพาะอย่างยิ่งที่พบบ่อยได้แก่ กระดาษชำระที่ผู้ใช้แต่ละครั้งใช้ปริมาณค่อนข้างมากและเกิดการอุดตันที่บวมจนไม่สามารถระบายสิ่งใดโครได้

วิธีแก้ปัญหา

ผู้ใช้อาคาปัญหาได้ด้วยตัวเอง โดยใช้เครื่องมือช่วย เช่น ลูกยาง ปืนฉีดน้ำหรือขีลผสม เพื่อไล่สิ่งอุดตันให้หลุดออก หรือใช้ควมสเปรย์ของเหลวสลดเข้าไปในสิ่งอุดตันออก อุปกรณ์ทั้ง 2 ชนิดที่กล่าวข้างต้นนี้จะสามารถแก้ปัญหาการอุดตันของวัตถุที่มีขนาดเล็กและเบาที่สะสมกันอยู่ได้

หากการแก้ไขดังกล่าวไม่ประสบผล จะพบว่าสาเหตุจากการที่มีวัตถุอุดตันอยู่บริเวณใดบริเวณหนึ่งในทางระบายของโถส้วม สิ่งที่พบบ่อยได้แก่ เศษชิ้นส่วนของเล่นเด็ก แปรงผม หรือเศษวัสดุแข็งอื่นๆ ตกค้างอยู่ ซึ่งจำเป็นต้องใช้วิธีอีกโถส้วมออก ในการนี้ไม่ควรเรียกช่างเข้าดำเนินการแก้ไข

-หมายเหตุ การใช้สารเคมีชนิดกรดเข้มข้นเพื่อทำลายสิ่งอุดตันตามคำแนะนำ หรือที่ปฏิบัติกันอยู่ไม่ใช่วิธีการที่ถูกต้องเนื่องจากสารเคมีจะกัดทำลายต่อระบบท่อน หรือชิ้นส่วนต่างๆ ได้ และในการนี้ที่สารอุดตันนั้นหมดสารเคมี การแก้ไขปัญหาคายวิธีนี้จะไม่ใช่ผล อีกทั้งสารเคมีที่เป็นกรดเข้มข้นนี้จะเป็อันตรายต่อแบคทีเรียที่อยู่ในระบบบำบัดน้ำเสียอีกด้วย ซึ่งจะส่งผลเกี่ยวข้องกับปัญหาอื่นๆ ต่อไป

ที่นั้งชักริกราก

หรือท่านและฝ่าปัดของชุดสวดกับที่ประดิษฐานโดยทั่วไปจากกัณโฑพระบาทหลวงที่ขึ้นสู่ การออกแบบรูปร่าง เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและกระชับต่อผู้ใส่ชุดกับที่ รวมทั้งสามารถรับน้ำหนักได้โดยปกติอยู่ให้ใช้ได้

-การเปิดและปิดผ่าของนั่งหรือเครื่องต้องด้วยความระมัดระวัง อย่าปล่อยให้นั่งหรือเครื่องนั่งตกกระแทกกับตัว ชุดกับที่เป็นดินเผาอย่างรุนแรง อาจทำให้ชุดกับที่ได้รับความเสียหายได้

-อย่าเข้าไปยืนเหยียบบนฝ่าปัดของนั่ง โดยปล่อยให้น้ำหนักทั้งหมดลงบนฝ่าปัดของนั่งจุดใดจุดหนึ่งอาจทำให้ฝ่า ปัดแตกเสียหายได้ ไม่ควรใช้ฝ่าปัดของนั่งเป็นที่รองรับน้ำหนักอื่น เพื่อปฏิบัติงานอื่น

-การดูแลรักษาผิวหน้าของฝ่าปัดและผ่าของนั่ง อย่าให้ของมีคมหรือของที่มีความแหลมกระแทก ขูด ขีด หรือถู เพื่อการทำกรรมจะขาดความสมบูรณ์ไม่ให้น้ำหยดหรือความชื้นจากที่ส่วนบนของชุด หรือความชื้นจากอากาศชื้นขึ้น จะทำให้ผิวหน้าของฝ่าปัดและผ่าของนั่งเกิดความเสียหายได้

หมายเลขโทรศัพท์ฉุกเฉิน

สถานีตำรวจนครบาล - หอจด	0-2390-2240-3
แจ้งเหตุด่วน - เสด็จ	191, 0-2246-1338-42
สถานีดับเพลิง - คลองเตย	0-2258-2093-4
การประสานรถหลวง-สุนัข	0-2331-0028-3
การให้กู้ยืมรถหลวง - เขตคลองเตย	0-2249-0800
การให้กู้ยืมรถหลวง - เขตบางกอก	0-2314-0024
องค์การโทรศัพท์-สาขาชัยพฤกษ์	0-2381-4000
ที่ทำการไปรษณีย์-คลองเตย	0-2382-2894, 0-2392-2583
ที่ทำการไปรษณีย์-พระโขนง	0-2391-2270
สำนักงานสวัสดิการ	0-2381-3107
สำนักงานที่ดินพระโขนง	0-2398-1771-2
โรงพยาบาลสุโขทัย	0-2391-0011
โรงพยาบาลกล้วยน้ำไท	0-2399-4259
โรงพยาบาลพญาไท	0-2711-8000
โรงพยาบาลศิริราช	0-2391-0136

ภาคผนวก ข19

เอกสารการประสานงานกับสถานีตำรวจในพื้นที่





ที่ C521/2565-015-03/2565

วันที่ 15 เดือนมีนาคม พ.ศ. 2565

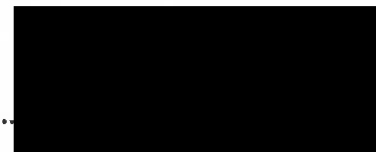
เรื่อง แจ้งการจอดรถยนต์บริเวณภายในซอยสุขุมวิท 65

เรียน สถานีตำรวจคลองตัน

นิติบุคคลอาคารชุด ไฮไฟ สุมวิท 65 ตั้งอยู่เลขที่ 9 ซอยสุขุมวิท 65 แขวงพระโขนงเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 ใครขอแจ้งสถานีตำรวจคลองตัน เนื่องจากมีรถยนต์มาจอดบริเวณถนนซึ่งทำให้การเข้า-ออกคอนโดไฮไฟ สุมวิท 65 ไม่สะดวกและอาจจะเกิดอันตรายต่อผู้ขับขี่เนื่องจากรถยนต์ไม่สามารถสวนเลนได้

ดังนั้น ทางนิติฯ จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวมณฑา ดวนจะเปะ)

ผู้จัดการอาคารชุด ไฮไฟ สุมวิท 65