



សេចក្តីផ្តើម



เอกสารแนบ 1

สำเนาหนังสือแจ้งผลการพิจารณารายงานการประเมินผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ห้องพักอาศัยภายในโครงการเป็นห้องพักอาศัยทั้งหมด ๔๔๔ ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ๒ ห้อง คณะกรรมการผู้ชำนาญการฯ มีมติให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Centric Sea Pattaya ของบริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) โดยให้บริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เจ้าของโครงการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่เสนอไว้ในรายงานฯ อย่างเคร่งครัด ทั้งนี้ เมื่อมีการเริ่มดำเนินโครงการแล้วจะต้องเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามสิ่งส่งมาด้วย ๑ และ ๒ ในกรณีซึ่งขอให้จังหวัด ชลบุรีดำเนินการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมสิ่งส่งมาด้วย ๔๐ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๓๕ อย่างไรก็ตาม ก่อนที่จะมีการอนุมัติหรืออนุญาตของจังหวัดชลบุรีพิจารณา กฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องด้านสิ่งแวดล้อมที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของจังหวัดชลบุรีเพิ่มเติมด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ



ขอแสดงความนับถือ
และขอชี้แจงว่า สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

สำนักวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม

โทรศัพท์ที่ ๐ ๒๒๖๕ ๖๕๐๐ ต่อ ๒๕๑๐-๒๕๑๖

โทรสาร ๐ ๒๒๖๕ ๖๖๑๖

ที่ ทส ๑๐๐๙.๔/๓๕๕๖



สำนักงานนโยบายและแผน
ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๒๐/๑ ซอยพิบูลย์วัฒนา ๗
ถนนพหลโยธินที่ ๒ กรุงเทพฯ ๑๐๔๐๐

๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง รายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการ Centric Sea Pattaya

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดชลบุรี

อ้างถึง หนังสือสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ที่ ทส ๑๐๐๙.๔/๑๒๔๔๘ ลงวันที่ ๑๔ ธันวาคม ๒๕๕๕

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. มาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่โครงการ Centric Sea Pattaya ของบริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
๒. แนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ ด้านอาคาร การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้แจ้งมติคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๘๖/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ ไม่ให้ความเห็นชอบรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมโครงการอาคารชุดพักอาศัยจำนวน ๓ อาคาร (๔๔ ชั้น, ๓๒ ชั้น และ ๗ ชั้น) ของบริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ถนนพิบูลย์ ๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีจำนวนห้องพักอาศัยทั้งหมด ๙๙๙ ห้อง และให้บริษัทเพิ่มเติมรายละเอียดในรายงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ ต่อมาบริษัท เอ็น.เอส.คอนซัลแทนท์ จำกัด ผู้ได้รับมอบอำนาจจากบริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ได้เสนอรายงานชี้แจงเพิ่มเติม ให้สำนักงานฯ ดำเนินการตามขั้นตอนการพิจารณารายงาน

สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ได้พิจารณาและนำเสนอรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมดังกล่าวต่อคณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมด้านอาคาร การจัดการที่ดิน และบริการชุมชน ในการประชุมครั้งที่ ๑๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ ทั้งนี้ โครงการได้เปลี่ยนชื่อโครงการจาก "อาคารชุดพักอาศัยจำนวน ๓ อาคาร (๔๔ ชั้น, ๓๒ ชั้น และ ๗ ชั้น)" เป็น "Centric Sea Pattaya" และเปลี่ยนจำนวน

ห้องพัก...

หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตแจ้งผลการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเพื่อทราบ

4. เมื่อเจ้าของโครงการดำเนินโครงการเสร็จสิ้นแล้ว และก่อนที่จะมีการโอนสิทธิให้กับนิติบุคคล (ในกรณีที่มีการโอนสิทธิ) เจ้าของโครงการมีหน้าที่ต้องแจ้งให้นิติบุคคลผู้รับโอนทราบถึงสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด หากเจ้าของโครงการไม่มีหลักฐานการแจ้งสิทธิและหน้าที่ และหลักฐานการรับทราบถึงสิทธิและหน้าที่ดังกล่าวของนิติบุคคล ให้ถือว่าเจ้าของโครงการยังต้องรับผิดชอบตามสิทธิและหน้าที่ที่กำหนดไว้ในมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ที่ระบุไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมอย่างเคร่งครัด

5. หากได้รับการร้องเรียนจากประชาชนว่าได้รับความเดือดร้อน รำคาญจากกิจกรรมการดำเนินการ โครงการ หรือโครงการก่อให้เกิดความเสียหายแก่สาธารณสมบัติ หรือชีวิตและทรัพย์สินของประชาชน เจ้าของโครงการหรือนิติบุคคลผู้รับโอนสิทธิและหน้าที่ในการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม จะต้องดำเนินการแก้ไขปัญหาดังกล่าวโดยไม่ชักช้า และแจ้งหน่วยงานอนุญาต สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ เพื่อหาแนวทางการรวมมาตรการในการแก้ไขปัญหาต่อไป

สรุปมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม
ที่โครงการ Centric Sea Pattaya

ของ บริษัท เอสซี เอสแอสเซต คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ต้องยึดถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด

โครงการจะต้องปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ Centric Sea Pattaya ของบริษัท เอสซี เอสแอสเซต คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) ตั้งอยู่ที่ถนนพหลโยธิน 2 ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เป็นโครงการประเภทอาคารอยู่อาศัยรวม (อาคารชุด) มีห้องชุดเพื่อการพักอาศัย 999 ห้อง และห้องชุดเพื่อการพาณิชย์จำนวน 2 ห้อง จัดทำรายงานฯ โดยบริษัท เอ็ม.เอส.คอม.ซีเอ็มเทท์ จำกัด ดังรายละเอียดต่อไปนี้

1. โครงการจะต้องยึดถือปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม โครงการ Centric Sea Pattaya ของบริษัท เอสซี เอสแอสเซต คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) อย่างเคร่งครัด

2. โครงการจะต้องบันทึกผลการติดตามตรวจสอบการดำเนินการหรือการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อมตามที่เสนอไว้ในรายงาน และส่งผลการดำเนินการมายังหน่วยงานอนุญาตและสำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม ตามแนวทางการเสนอรายงานผลการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

3. ในกรณีที่โครงการมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายละเอียดโครงการ หรือมาตรการป้องกันและแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม ตามที่เสนอไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้โครงการแจ้งให้หน่วยงานที่มีอำนาจหน้าที่ในการพิจารณาอนุมัติหรืออนุญาตดำเนินการดังนี้

1) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตเห็นว่าควรเปลี่ยนแปลงดังกล่าว เกิดผลต่อสิ่งแวดล้อมมากกว่า หรือเทียบเท่ามาตรการที่กำหนดไว้ในรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาตรับจดแจ้งให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในกฎหมายนั้นๆ ต่อไป พร้อมกับให้จัดทำสำเนาการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวข้างต้นที่รับรองแจ้งไว้ แจ้งให้สำนักงานนโยบายและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อทราบ

2) หากหน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต เห็นว่าการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว อาจกระทบต่อสาระสำคัญของรายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อมที่ได้รับความเห็นชอบไว้แล้ว ให้หน่วยงานผู้อนุมัติหรืออนุญาต จัดส่งรายงานการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจและแผนทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อเสนอให้คณะกรรมการผู้ชำนาญการพิจารณารายงานการวิเคราะห์ผลกระทบสิ่งแวดล้อม (คชก.) ชุดที่เกี่ยวข้องให้ความเห็นชอบเปลี่ยนแปลงต่อไป

SCASSET
SC ASSET CORPORATION PUBLIC COMPANY LIMITED

เอกสารแบบ 2

**สำเนาใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (จ.6)**

เล่มที่ 26 เลขที่ 36

ลว. 12 มิ.ย. 58

เป็นเงิน 20 บาท



ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ 31 / 2558

คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เอสซี แอสเสท จำกัด เจ้าของอาคาร/ผู้ครอบครองอาคาร
อยู่บ้านเลขที่ 1010 ตรอก/ซอย - ถนน วิภาวดีรังสิต หมู่ที่ -

ตำบล/แขวง จตุจักร อำเภอ/เขต จตุจักร จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร อาคารเป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบสัญญา รับแจ้ง

เลขที่ 8 / 2556 ลงวันที่ 10 เดือน เมษายน พ.ศ. 2556 ซึ่งอาคารดังกล่าว

เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ เป็นอาคาร

(999 ห้อง, พานิชย์ 2 ห้อง)

(๑) ชนิด อ.ส.ล. 44 ชั้น (อาคาร เด) จำนวน 1 หลัง

เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย - สระว่ายน้ำ โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ

จำนวน 52 คัน

(๒) ชนิด อ.ส.ล. 32 ชั้น (อาคาร บี) จำนวน 1 หลัง

เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย - สระว่ายน้ำ โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ

จำนวน 86 คัน

(๓) ชนิด อ.ส.ล. 7 ชั้น (อาคาร ซี) จำนวน 1 หลัง

เพื่อใช้เป็น อาคารชุดพักอาศัย - สระว่ายน้ำ โดยมีที่จอดรถ ที่กลับรถ และทางเข้าออกของรถ

จำนวน 160 คัน

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน -

หมู่ที่ - ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัดชลบุรี

โดย บริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน) เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส.๓/เลขที่/น.ส.๓/เลขที่ 2023

เป็นที่ดินของ บริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

ข้อ ๒ ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวง
และหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา ๑๑ มาตรา ๙ หรือมาตรา ๑๐ แห่งพระราชบัญญัติ
ควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๒๒

(๒) นายวีระชัย บริวพเคชากุล วพ. 596, นายศิลาชัย ธีรวิทยาคม วส. 58,

นายดวงทรัพย์ สกลทบท สย. 10224, นายอภิชาติ เพชรบุตร สสอ. 1854 นายสุคนธ์ สุกรพิบูล สก. 28

ออกให้ ณ วันที่ 12 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2558

นางสาว

1/ออกให้ ณ วันที่ 12 มิ.ย. 58

เลขที่ 268 เป็นหลักฐาน (ลายมือชื่อ)

เลขที่ 268/1-268/1001 ม.9

ด. นพ. ๒๖ ๐-๓๖:๓๖ จ. ๐๑

คำเตือน

๑. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารใช้หรือยินยอมให้บุคคลใดใช้อาคารเพื่อกิจการอื่น นอกจากที่ระบุไว้ในใบรับรองฉบับนี้

๒. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารเปลี่ยนการใช้อาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับกิจการหนึ่งไปใช้เป็นอาคารประเภทควบคุมการใช้สำหรับอีกกิจการหนึ่ง เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๓. ห้ามเจ้าของ หรือผู้ครอบครองอาคารที่ต้องมีพื้นที่หรือสิ่งก่อสร้างขึ้นเพื่อใช้เป็นที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ดัดแปลง หรือใช้ที่จอดรถ ที่กักเก็บรถ และทางเข้าออกของรถนั้นเพื่อการอื่นไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน เว้นแต่จะได้รับใบอนุญาตจากเจ้าพนักงานท้องถิ่น

๔. ผู้ได้รับใบรับรองต้องแสดงใบรับรองฉบับนี้ไว้ในที่เปิดเผยและเห็นได้ง่าย ณ อาคารนั้น

เอกสารแนบ 3

สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนवादารชุด (ว.บ.10)



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง...
วันที่ 28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เอสซี แอสเสท คอร์ปอเรชั่น จำกัด(มหาชน) ทะเบียนเลขที่ 15/2558 วันที่ 28 เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2558 โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด... เซ็นทริก ซี พัทยา
๒. โฉนดที่ดินเลขที่... 2023 ตำบล/แขวง... นนทบุรี
อำเภอ/เขต... บางละมุง จังหวัด... ชลบุรี
๓. จำนวนอาคาร... 3 หลัง
๔. จำนวนห้องชุด... 1,001 ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
- รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย (อ.ข. 10)

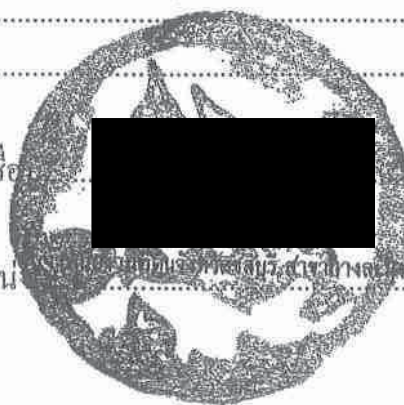
๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน..... 999	ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน..... 2	ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน..... -	คัน
อื่นๆ.....		

(ลงชื่อ

พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง





๑. ที่ตั้งอาคารชุด “ เซ็นทริก ซี พัทยา ” ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ ๒๐๒๓ ตำบลตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี เนื้อที่ ๖ - ๐ - ๗๗.๙ ไร่

๒. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด “ เซ็นทริก ซี พัทยา ” ตั้งอยู่บ้านเลขที่ ๒๖๘ ถนนพญาสาย ๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี

๓. ระบบโครงสร้างและสิ่งก่อสร้าง

- ๓.๑ เสาค้ำ ฐานราก พื้น คาน หลังคา บันได ลานจอดรถ ทางเดินภายในอาคารผนัง ห้องบางส่วน
- ๓.๒ ถึงเก็บน้ำบนชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร เอ ความจุ ๓๖ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๓ ถึงเก็บน้ำชั้น ๘ อาคาร เอ ความจุ ๘๕ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๔ ถึงเก็บน้ำบนชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี ความจุ ๓๗.๕๐ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๕ ถึงเก็บน้ำบนชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร ซี ความจุ ๔๘ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๖ ถึงเก็บน้ำใต้ดิน อาคาร บี ความจุ ๑๕๓๐ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๗ ถึงเก็บน้ำใต้ดิน อาคาร ซี ความจุ ๑๔๕๖ ลูกบาศก์เมตร
- ๓.๘ ห้องเครื่องลิฟต์พร้อมอุปกรณ์ จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร เอ จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๙ ห้องเครื่องปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน จำนวน ๔ ห้อง
 - อาคาร เอ ชั้นหนีไฟทางอากาศ จำนวน ๑ ห้อง
 - อาคาร บี ชั้นห้องเครื่องปั๊ม จำนวน ๑ ห้อง
 - อาคาร ซี ชั้นห้องเครื่องปั๊มและถังเก็บน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ๓.๑๐ ห้องเครื่องปั๊มน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
 - อาคาร บี ชั้นถังเก็บน้ำและห้องเครื่องสูบน้ำ จำนวน ๑ ห้อง
 - อาคาร ซี ชั้นห้องเครื่องสูบน้ำและถังเก็บน้ำ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๑๑ ห้องเครื่องสูบน้ำดับเพลิง จำนวน ๒ ห้อง
 - อาคาร เอ ชั้น ๘ จำนวน ๑ ห้อง
 - อาคาร ซี ชั้นห้องเครื่องสูบน้ำและถังเก็บน้ำ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๑๒ ห้องไฟฟ้าหลัก จำนวน ๒ ห้อง
 - อาคาร เอ ชั้น ๑ จำนวน ๑ ห้อง
 - อาคาร บี ชั้น ๑ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๑๓ ห้องเครื่องงานระบบประจำชั้น จำนวน ๘๔ ห้อง
 - อาคาร เอ จำนวน ๔๑ ห้อง
 - อาคาร บี จำนวน ๒๙ ห้อง
 - อาคาร ซี จำนวน ๑๔ ห้อง
- ๓.๑๔ ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้า อาคาร บี ชั้น ๑ จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๑๕ ห้องพักขยะประจำชั้น จำนวน ๘๔ ห้อง
 - อาคาร เอ จำนวน ๔๑ ห้อง
 - อาคาร บี จำนวน ๒๙ ห้อง

/-อาคาร ซี...



ใบต่อ อ.ช.๑๐ (๒)

- อาคาร ซี จำนวน ๑๔ ห้อง
- ๓.๑๖ ห้องพักขยะรวมที่ชั้น ๑ อาคาร บี
 - ห้องพักขยะเปียก จำนวน ๑ ห้อง
 - ห้องพักขยะแห้ง จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๑๗ โถงลิฟต์ อาคาร เอ ชั้น ๑-๔๔
- ๓.๑๘ โถงลิฟต์ อาคาร บี ชั้น ๑-๓๒
- ๓.๑๙ โถงลิฟต์ อาคาร ซี ชั้น ๑-๗ โซน ๑ และ ชั้น ๑-๗ โซน ๒
- ๓.๒๐ ทางเดินภายในอาคาร
 - อาคาร เอ ชั้น ๓ - ๔๓
 - อาคาร บี ชั้น ๓ - ๓๑
 - อาคาร ซี ชั้น ๔ - ๗
- ๓.๒๑ บันไดหนีไฟ จำนวน ๔ บันได
 - อาคาร เอ จำนวน ๑ บันได
 - อาคาร บี จำนวน ๑ บันได
 - อาคาร ซี จำนวน ๒ บันได
- ๓.๒๒ บันไดหลักของอาคาร จำนวน ๔ บันได
 - อาคาร เอ จำนวน ๑ บันได
 - อาคาร บี จำนวน ๑ บันได
 - อาคาร ซี จำนวน ๒ บันได
- ๓.๒๓ สระว่ายน้ำ จำนวน ๓ สระ
 - ชั้น ๔๔ อาคาร เอ จำนวน ๑ สระ
 - ชั้น ๓๒ อาคาร บี จำนวน ๑ สระ
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี จำนวน ๑ สระ
- ๓.๒๔ ห้องเครื่องสระว่ายน้ำพร้อมอุปกรณ์และถังเก็บน้ำสำรองของสระว่ายน้ำ
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร เอ จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๒๕ ห้องน้ำชาย - หญิง จำนวน ๙ ห้อง
 - ชั้น ๑ อาคาร เอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร เอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้น ๑ อาคาร บี จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้น ๓ อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร บี จำนวน ๒ ห้อง
- ๓.๒๖ ห้องน้ำชาย - หญิง และห้องอาบน้ำ
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร เอ จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี จำนวน ๒ ห้อง
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี จำนวน ๒ ห้อง



ใบต่อ อ.ช.๑๐ (๓)

- ๓.๒๗ ห้องขาน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร เอ จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๒๘ ห้องอบไอน้ำ จำนวน ๒ ห้อง
- ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร เอ จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๒๙ ห้องออกกำลังกาย พร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย จำนวน ๓ ห้อง
- ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร เอ จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้นห้องเครื่องปั๊มน้ำ อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๓๐ โถงต้อนรับพร้อมเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคาร เอ
โถงต้อนรับพร้อมเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคาร บี
โถงต้อนรับพร้อมเคาน์เตอร์ติดต่อประชาสัมพันธ์ ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๓.๓๑ โถงต้อนรับ
- ชั้น ๑ อาคาร เอ
 - ชั้น ๑ อาคาร บี
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๓.๓๒ ห้องสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๓๓ ตู้จดหมาย
- ชั้น ๑ อาคาร เอ
 - ชั้น ๑ อาคาร บี
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๓.๓๔ ห้องควบคุมระบบรวมของอาคาร บริเวณชั้น ๑ อาคาร บี จำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๓๕ รั้วโครงการ
- ๓.๓๖ ถนนภายในโครงการ
- ๓.๓๗ ป้อมยามจำนวน ๑ ห้อง
- ๓.๓๘ พื้นที่จัดสวนส่วนกลาง
- ชั้น ๓ , ๔๐ , ๔๔ อาคาร เอ
 - ชั้น ๓ , ๒๘ , ๓๒ อาคาร บี
 - ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๓.๓๙ พื้นที่จอดรถส่วนกลาง อาคาร เอ อาคาร บี และอาคาร ซี รวมจำนวนทั้งสิ้น ๓๐๒

คัน แบ่งเป็น

- อาคาร เอ ชั้น ๑ จำนวน ๒๕ คัน
- อาคาร เอ ชั้น ๒ จำนวน ๒๖ คัน
- อาคาร บี ชั้น ๑ จำนวน ๔๐ คัน
- อาคาร บี ชั้น ๒ จำนวน ๔๖ คัน
- อาคาร ซี ชั้น ๑ จำนวน ๕๗ คัน



ใบต่อ อ.ช.๑๐ (๔)

- อาคาร ซี ชั้น ๒ จำนวน ๕๔ คัน
- อาคาร ซี ชั้น ๓ จำนวน ๕๔ คัน

หมายเหตุ : พื้นที่ जोดรถส่วนบุคคลอาคารเอ และอาคารบี รวมจำนวนทั้งสิ้น ๖ คัน ประกอบด้วย อาคารเอ จำนวน ๔ คัน เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดเลขที่ ๒๖๘/๔๒๕, ๒๖๘/๔๓๓, ๒๖๘/๔๔๑ และ ๒๖๘/๔๔๕ อาคารบี จำนวน ๒ คัน เป็นทรัพย์สินส่วนบุคคลของห้องชุดเลขที่ ๒๖๘/๘๐๔ และ ๒๖๘/๘๒๐

๔. เครื่องมือและเครื่องใช้ที่มีไว้เพื่อประโยชน์ร่วมกัน

- ๔.๑ ระบบจ่ายไฟฟ้า ของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๔.๒ อุปกรณ์ส่องสว่างทางเดินภายในอาคาร และลานจอดรถ
- ๔.๓ ระบบตู้ไฟฉุกเฉินของอาคาร พร้อมอุปกรณ์
 - ระบบไฟฟ้าส่องสว่างฉุกเฉิน พร้อมอุปกรณ์
 - ระบบป้ายไฟทางออก
- ๔.๔ หม้อแปลงไฟฟ้า พร้อมระบบ จำนวน ๓ ชุด
- ๔.๕ เครื่องกำเนิดไฟฟ้า พร้อมระบบ ๑ ชุด
- ๔.๖ ระบบสายโทรศัพท์ภายในอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- ๔.๗ ระบบตู้สาขาโทรศัพท์ ของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๔.๘ ระบบโทรทัศน์ ของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๔.๙ ระบบกล้องวงจรปิดของอาคาร เอ อาคาร บี และอาคาร ซี รวมจำนวนทั้งสิ้น ๒๑๗ ตัว (พร้อมหน้าจอควบคุมของอาคาร ในห้องควบคุมระบบรวมของอาคาร บริเวณ ชั้น ๑ อาคาร บี)
 - อาคาร เอ ชั้น ๑ จำนวน ๕ ตัว
 - อาคาร เอ ชั้น ๒ จำนวน ๒ ตัว
 - อาคาร เอ ชั้น ๓ - ๔๓ จำนวนชั้นละ ๒ ตัว รวม ๘๒ ตัว
 - อาคาร บี ชั้น ๑ จำนวน ๖ ตัว
 - อาคาร บี ชั้น ๒ จำนวน ๔ ตัว
 - อาคาร บี ชั้น ๓ - ๓๑ จำนวนชั้นละ ๒ ตัว รวม ๕๘ ตัว
 - อาคาร ซี ชั้น ๑ - ๓ จำนวนชั้นละ ๖ ตัว รวม ๑๘ ตัว
 - อาคาร ซี ชั้น ๔ จำนวน ๔ ตัว
 - อาคาร ซี ชั้น ๕ - ๗ จำนวนชั้นละ ๔ ตัว รวม ๑๒ ตัว
 - สวนรอบโครงการ ชั้น ๑ จำนวน ๒๔ ตัว
- ๔.๑๐ ระบบประตุรักษาความปลอดภัย ของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๔.๑๑ ระบบสายล่อฟ้า ของอาคารพร้อมอุปกรณ์
- ๔.๑๒ ระบบเครื่องปรับอากาศโถงต้อนรับ ชั้น ๑ อาคาร เอ
- ๔.๑๓ ระบบเครื่องปรับอากาศโถงต้อนรับ ชั้น ๑ อาคาร บี
- ๔.๑๔ ระบบเครื่องปรับอากาศโถงต้อนรับ ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๔.๑๕ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร เอ
- ๔.๑๖ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ชั้นห้องเครื่องปั้มน้ำ อาคาร บี



ใบต่อ อ.ช.๑๐ (๕)

- ๔.๑๗ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องออกกำลังกาย ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๔.๑๘ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องเอนกประสงค์ ชั้นห้องเครื่องลิฟต์ อาคาร เอ
- ๔.๑๙ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องเอนกประสงค์ ชั้นห้องเครื่องปั๊มน้ำ อาคาร บี
- ๔.๒๐ ระบบเครื่องปรับอากาศ ห้องเอนกประสงค์ ชั้น ๔ อาคาร ซี
- ๔.๒๑ ระบบแจ้งเตือนเหตุอัคคีภัย เป็นแบบ อุปกรณ์ตรวจจับควัน และ อุปกรณ์ตรวจจับความร้อน
ตามข้อกำหนดและอุปกรณ์
- ๔.๒๒ ระบบป้องกันอัคคีภัยเป็นหัวกระจายน้ำดับเพลิงอัตโนมัติ และตู้เก็บสายส่งน้ำดับเพลิง
ตามข้อกำหนด พร้อมอุปกรณ์
- ๔.๒๓ ระบบสุขาภิบาลส่วนกลางของอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- ๔.๒๔ ระบบบำบัดน้ำเสียของอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- ๔.๒๕ ระบบสรวายน้ำของอาคาร พร้อมอุปกรณ์
- ๔.๒๖ ป้ายบอกเลขที่สำหรับห้องชุด
- ร้านค้าอาคาร เอ เลขที่ ๒๖๘/๔๕๒
 - ร้านค้าอาคาร บี เลขที่ ๒๖๘/๔๑๖
 - ห้องชุดพักอาศัยอาคาร เอ ตั้งแต่เลขที่ ๒๖๘/๑ - ๒๖๘/๔๕๑
 - ห้องชุดพักอาศัยอาคาร บี ตั้งแต่เลขที่ ๒๖๘/๔๕๓ - ๒๖๘/๔๑๕
 - ห้องชุดพักอาศัยอาคาร ซี ตั้งแต่เลขที่ ๒๖๘/๔๑๗ - ๒๖๘/๑๐๐๑
- ๔.๒๗ ป้ายบอกห้องไฟฟ้าประจำชั้น
- ๔.๒๘ ป้ายบอกห้องขยะประจำชั้น
- ๔.๒๙ ป้ายบอกห้องเครื่องปั๊มสรวายน้ำ
- ๔.๓๐ ป้ายบอกห้อง ออกกำลังกาย
- ๔.๓๑ ป้ายบอกห้อง เอนกประสงค์
- ๔.๓๒ ป้ายบอก สรวายน้ำ
- ๔.๓๓ ป้ายบอกห้องน้ำชาย ห้องน้ำหญิง
- ๔.๓๔ ป้ายบอก โถงรับรอง อาคาร เอ , อาคาร บี ชั้น ๑ , อาคาร ซี ชั้น ๔
- ๔.๓๕ ป้ายบอกห้องนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทรัล ซี พัทยา
- ๔.๓๖ ป้ายบอกห้องไฟฟ้าหลัก ชั้น ๑ อาคาร เอ
- ๔.๓๗ ป้ายบอกห้องไฟฟ้าหลัก ชั้น ๑ อาคาร บี
- ๔.๓๘ ป้ายบอกห้องเครื่องปั๊มน้ำขึ้นใต้ดิน อาคาร บี
- ๔.๓๙ ป้ายบอกห้องเครื่องปั๊มน้ำขึ้นใต้ดิน อาคาร เอ
- ๔.๔๐ ป้ายบอกตำแหน่งชั้นบริเวณบันไดหลักและบันไดหนีไฟ อาคาร เอ อาคาร บี และ
อาคาร ซี
- ๔.๔๑ ป้ายบอกตำแหน่งชั้นหน้าลิฟต์โดยสาร อาคาร เอ อาคาร บี และ อาคาร ซี
- ๔.๔๒ ป้ายบอกห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้
- ๔.๔๓ ผังแสดงตำแหน่งทางหนีไฟ อาคาร เอ อาคาร บี และ อาคาร ซี
- ๔.๔๔ เครื่องปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน จำนวน ๔ ชุด



ใบต่อ อ.ช.๑๐ (๖)

- ชั้นหนีไฟทางอากาศ อาคาร เอ จำนวน ๑ ชุด
- ชั้นห้องเครื่องปั๊ม อาคาร บี จำนวน ๑ ชุด
- ชั้นห้องเครื่องปั๊มและถังเก็บน้ำ อาคาร ซี จำนวน ๒ ชุด

๔.๔๕ เครื่องปั๊มสูบน้ำจำนวน ๘ ชุด

- ชั้นถังเก็บน้ำและห้องเครื่องสูบน้ำ อาคาร บี จำนวน ๒ ชุด
- ชั้นห้องเครื่องสูบน้ำและถังเก็บน้ำ อาคาร ซี จำนวน ๖ ชุด

๔.๔๖ เครื่องสูบน้ำดับเพลิง จำนวน ๒ ชุด

- ชั้น ๘ อาคาร เอ จำนวน ๑ ชุด
- ชั้นห้องเครื่องสูบน้ำและถังเก็บน้ำ อาคาร ซี จำนวน ๑ ชุด

๔.๔๗ ลิฟต์โดยสาร จำนวน ๑๐ ตัว

- อาคาร เอ จำนวน ๓ ตัว
- อาคาร บี จำนวน ๓ ตัว
- อาคาร ซี จำนวน ๔ ตัว

๔.๔๘ ลิฟต์ดับเพลิง จำนวน ๒ ตัว

- อาคาร เอ จำนวน ๑ ตัว
- อาคาร บี จำนวน ๑ ตัว

๔.๔๙ ระบบศัลยกรรม

๕. ทรัพย์สินอื่นที่ใช้เงินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดซื้อขึ้นมาเพิ่มเติมภายหลังที่เป็นกรรมสิทธิ์ หรือ เป็นสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุดฯ และมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของร่วม

(ลงชื่อ)



.....พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขาบางละมุง

เอกสารแบบ 4
สำเนารายการจดทะเบียนผู้จัดการนิติบุคคลอาตารชุด (จ.บ.12)

[illegible]

เอกสารแนบ 5

สำเนาหนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลवादารชุด (จ.บ.13)

ฉบับ

อ.ช. ๑๓



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด...ชลบุรี...สวท.บวลง...
วันที่ ๑๖...เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๕๘

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่...๑๘/๒๕๕๘...
เมื่อวันที่ ๑๖ เดือน...กันยายน...พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยมีรายการ ดังนี้

๑ ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด...เซ็นทรัล ซิตี้ พญา...

๒ ปีวัตถุประสงค์นิติบุคคลอาคารชุดเป็นไปตามมาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
พ.ศ. ๒๕๒๒ ซึ่งบัญญัติว่า เพื่อจัดการและดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและให้มีอำนาจกระทำการใดๆ
ที่ผลประโยชน์ตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว ทั้งนี้ตามมติของเจ้าของร่วมภายใต้บังคับแห่งพระราชบัญญัตินี้.....

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่ ๒๖๘ หมู่ที่ ๙...ตรอก/ซอย...
ถนน...พญาสวาย ๒ ตำบล/แขวง...หนองปรือ...อำเภอ/เขต...บางละมุง
จังหวัด...ชลบุรี...รหัสไปรษณีย์...๒๐๑๕๐...พื้นที่...

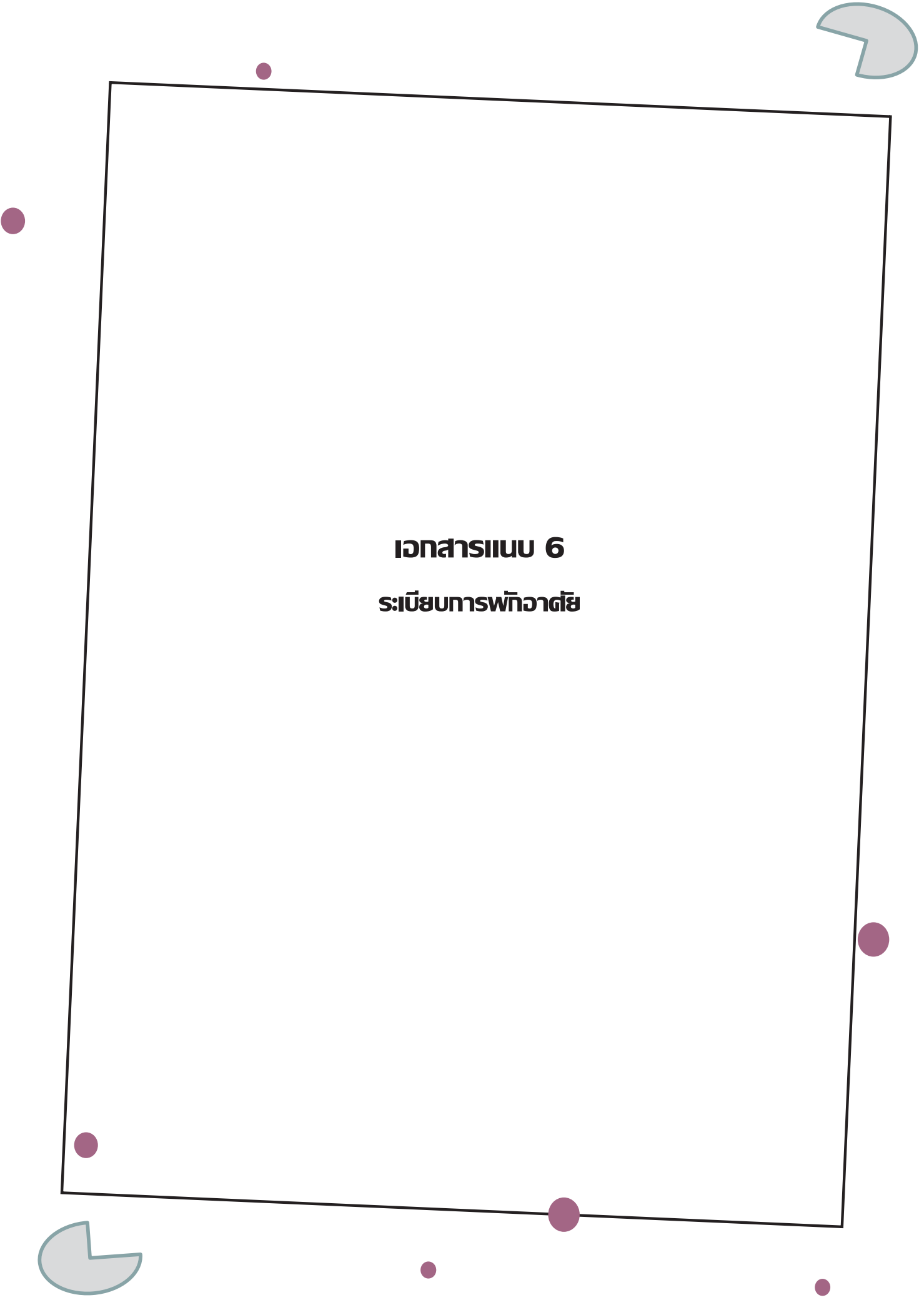
ลงชื่อ... [Redacted] ...พนักงานเจ้าหน้าที่

ตำแหน่ง... [Redacted] ...

ใบรองสำเนา...



สำนักงานที่ดินจังหวัดชลบุรี
29 ก.ย. 2558



เอกสารแนบ 6

ระเบียบการพัสดุ

***ระเบียบการพักอาศัยนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา**

คำอธิบาย

นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา ได้ทำการปรับปรุงและจัดทำระเบียบข้อกฏการพักอาศัยฉบับนี้ขึ้น เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้รับทราบถึงระเบียบที่สําคัญต่างๆ ซึ่งทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้กำหนดไว้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ได้จากเจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

โปรดระลึกไว้เสมอว่าการอยู่ร่วมกันอย่างสันติสุขภาพเริ่มต้นจากความเข้าใจ ในกฎระเบียบและข้อบังคับ การรับรู้ การเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่ร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นการพักอาศัยรวม และการไม่ล่วงละเมิดสิทธิของผู้อื่น เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการอาศัยร่วมกันในอาคารชุด ทางนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะได้รับความร่วมมือ ร่วมใจจาก ท่านเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัย ตลอดไป

นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา

โทรศัพท์ : 038-425089 ,038-426098
มือถือ : 063-1434886
Email : m.centricseapattaya@gmail.com
LINE@ : @vz2515c

สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09:00 น. ถึงเวลา 18:00 น.
รีเซพชั่น อาคาร เอ	ให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง.
รีเซพชั่น อาคาร บี	ให้บริการทุกวัน ตลอด 24 ชั่วโมง.
ห้องฟิตเนส,สกายเลาจ์ อาคาร เอ และ บี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 24:00 น.
ห้องฟิตเนส,สกายเลาจ์ อาคาร ซี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 22:00 น.
สระว่ายน้ำ อาคาร เอ,บี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 24:00 น.
สระว่ายน้ำ อาคาร ซี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 22:00 น.
สระว่ายน้ำและสวนชั้น จี อาคาร ซี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 17:00 น.
สวนชั้น 3 อาคาร เอ,บี	เปิดทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07:00 น. ถึงเวลา 21:00 น.
ลิฟต์ขนของ	ให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09:00 น. ถึงเวลา 17:00 น.

อาคารชุด นิติบุคคล เซ็นทริค ซี พัทยา ใช้เพื่อการพักอาศัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้ ถ่ายทำ โฆษณา ภาพยนตร์ ละคร หรือ จัดเวทีการแสดงใดๆทั้งนี้ ยกเว้น ได้รับอนุญาต จาก นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา ตามระเบียบข้อกฏการพักอาศัยฉบับนี้

ข้อบัญญัติ -นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริค ซี พัทยา ธนาคารไทยพาณิชย์ สาขา ถนนพญาสาย 2 บัญชีออมทรัพย์ เลขที่ 669-261002-1* เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0-9940-01058-07-5

สารบัญ

	หน้า
1.ระเบียบเรื่องการพักอาศัย	3
2.ระเบียบเรื่องการ ใช้ประ โยชน์ห้องชุด/ทรัพย์สินส่วนบุคคล	4
3.ระเบียบเรื่องการ ใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล/พื้นที่ส่วนกลาง	7
4.ระเบียบเรื่องการ ให้เช่าเพื่อพักอาศัย	8
5.ระเบียบเรื่องการ ประกอบการค้า	9
6.ระเบียบเรื่องการ ต่อเติมตกแต่งห้องชุด/ทำความสะดวกห้องชุด	9
7.ระเบียบเรื่องการ รักษาความปลอดภัยและการทิ้งขยะมูลฝอย	15
8.ระเบียบเรื่องการ ใช้บัตรลิฟต์การ์ด	16
9.ระเบียบเรื่องการ เช่าออกสำหรับบุคคล ,ยานพาหนะของผู้พักอาศัยและผู้ที่มาติดต่อ	17
10. ระเบียบเรื่องการ ใช้พื้นที่จอดรถยนต์ จัดรียนยนต์ จักรยาน	18
11.ระเบียบเรื่องการ ชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม ค่าเป็นประกันภัย	20
12.ระเบียบเรื่องการ ใช้และติดตั้งตู้สาขาโทรศัพท์ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และจานดาวเทียม	21
13.ระเบียบเรื่องการ ใช้บริการพื้นที่นันทนาการ	22
14.ระเบียบเรื่องการ ใช้บริการเครื่องหยอดเหรียญ	25
15.ระเบียบเรื่องการ ขอใช้อาคารสถานที่	25
16.ระเบียบเรื่องการ ใช้ผู้ใส่จดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์	26
17.ระเบียบเรื่องการ ใช้ลิฟท์	27
18.ระเบียบเรื่องการ ใช้ส่วนสำหรับพักผ่อน	27
19.ระเบียบเรื่องการ ควบคุมพื้นที่ในการชุด	28
20.ระเบียบเรื่องการ ปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ	29

1.ระเบียบเรื่องการพักอาศัย

- 1.1.เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัย ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการพักอาศัยของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ไม่เกินปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการกระทำการผิดกฎหมาย
- 1.2 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องให้ข้อมูลผู้พักอาศัยในห้องพักทุกตน แก่ฝ่ายบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา เพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัย ดังนี้

1.2.1 ตั้งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้พักอาศัยทุกคน

1.2.2 กรณีผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำสู่มตราเพิ่มเติม ดังนี้สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย ทุกคน วิซ่า พาสปอร์ต

1.2.3 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่สำนักงานตรวจคนเข้าเมืองแจ้งเรียบร้อยแล้ว

1.2.4 หากผู้พักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยค่าความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่เกี่ยวข้องกับทุกประการ หากผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าพักอาศัย ไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น

1.2.5 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด พักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของของนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา ทุกประการ

1.2.6 ในกรณีที่เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) ให้ผู้อื่นครอบครองห้องชุดแทน ต้องส่งเอกสารยินยอมให้พัก อาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ)
- 1.3 โปรดแจ้งสถานที่พำนักหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของท่านเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด
- 1.3.1 แจ้งหรือระบุ การได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่นันทนาการ หรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
- 1.4 ห้ามเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด เข้าไปในสถานที่ต่อไปนี้ โดยไม่ได้รับอนุญาต

1.4.1 ห้องเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง ห้องควบคุมระบบไฟฟ้า ห้องขาร์ปไฟฟ้า

1.4.2 ห้องปั๊มน้ำ ห้องชาร์ปน้ำต่าง ๆ ห้องเครื่องลิฟต์ ฝ้าฟ้า และพื้นที่ที่ใกล้เคียงกับบ้านชั้นดาดฟ้าของทุกอาคาร

1.4.3 ห้องทำงานผู้จัดการอาคาร หรือเก็บเอกสารของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาคาร เอ ชั้นที่

2.ระเบียบเรื่องการใช้ประโยชน์ห้องชุด /ทรัพย์สินส่วนบุคคล

- 2.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัย ในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการ ใช้ประโยชน์ห้องชุด /ทรัพย์สินส่วนบุคคล ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ไม่เกินปรับครั้งละ 2,000 บาทและ/หรือสามารถการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการกระทำการผิดกฎหมาย
- 2.2 ห้องชุดภายในอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา มีไว้สำหรับพักอาศัยเท่านั้น ห้ามประกอบกิจการค้า/พาณิชย์
- 2.3 ห้ามผู้ใดประกอบกิจการค้าในอาคารชุด เว้นแต่เป็นการประกอบการค้าในพื้นที่ของอาคารชุดที่จัดไว้เพื่อประโยชน์ของเจ้าของห้องชุดโดยรวมเท่านั้น หรืออนุญาตให้ประกอบการค้า ยกเว้น ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา ตามระเบียบผู้มีอำนาจพักอาศัยดังนี้

2.4 การใช้ประโยชน์ในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นสิทธิของเจ้าของร่วม และบุคคลที่เจ้าของร่วมอนุญาต ซึ่งจะต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของร่วม ไม่ให้เกิดความเดือดร้อน ราคาเช่า หรือ กระทบกระเทือน และสร้างความเสียหายแก่เจ้าของร่วมอื่น ๆ ภายใตระเบียบข้อห้าม ดังต่อไปนี้

2.4.1 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความเดือดร้อน ราคาเช่า ต่อความสงบสุขอันเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นเหตุเดือดร้อนราคาเช่าความสงบสุขของเจ้าของร่วมอื่นหรือกระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนบุคคลของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น นกเกาะทางกลิ้ง และเสียง กลิ้งจากการเล่นลูกบอล หรือการเล่นกีฬาในบริเวณส่วนกลาง เป็นต้น

2.4.2 ห้ามกระทำการใด ๆ ที่ผิดกฎหมายหรือขัดต่อศีลธรรม หรือจริยประเพณีอันดีงาม รวมถึงการทำให้บริเวณนี้ นำสิ่งผิดกฎหมาย สารเสพติดเข้ามาภายในอาคารชุด โดยเด็ดขาด

2.4.3 ห้าม กระทำการใด ๆ ต่อห้องชุด หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล อันเป็นการกระทบกระเทือน หรือจะทำให้เกิดความเสียหาย ต่อโครงสร้าง ความมั่นคง หรือความปลอดภัยของอาคารชุด หรือทรัพย์สินส่วนกลาง หรือบริการต่าง ๆ ของนิติบุคคล

2.4.4 ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการทำลายหรือเปลี่ยนแปลง ระบบท่อ ระบบปรับอากาศ ระบบไฟฟ้า ระบบประปา ระบบสุขาภิบาล ระบบเตือนภัย (รวมถึงการปิดกรอบอุปกรณ์ภัย) ระบบป้องกันอัคคีภัยของนิติบุคคลอาคารชุดฯ รวมทั้งภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด

2.4.5 ห้าม กระทำการใด ๆ ที่ละเมิดต่อข้อห้ามของบริษัทยักษ์ใหญ่ ในเรื่องเกี่ยวกับวัตถุระเบิด วัตถุไวไฟ เพื่อป้องกันอัคคีภัย และวินาศภัย

2.4.6 ห้ามกระทำการใด ๆ อันมีผลกระทบต่อความปลอดภัยและก่อให้เกิดความเสียหายแก่ เสา คาน พื้นห้อง หรือผนังห้องชุด ซึ่งเป็นโครงสร้างของอาคารชุด ไม่อาจจะเป็นการกระทำในห้องชุด หรือส่วนของอาคารที่อยู่นอกห้องชุดก็ตาม และ สกัตุ,เจาะ หรือดัดแปลงแก้ไขพื้น เพดานห้องชุด หรือแก้ไขผนัง

ห้องชุดต้นนอกที่ติดทางเดินรวมตลอดจน ผนังห้องชุดด้านในร่วมกับเจ้าของห้องอื่นตั้งแต่ ๕

เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคง แข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงามด้านสถาปัตยกรรม

ที่มีอยู่เดิมทั้งภายในและภายนอก

2.4.7 ห้ามเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุดฯ ที่ก่อให้เกิดเหตุรำคาญ และรบกวนการพักอาศัย อัน ได้แก่ สุนัข แมว

สัตว์เลื้อยคลาน หรือสัตว์อื่นใดที่ก่อให้เกิดอันตราย เข้ามาภายในบริเวณอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด

2.4.8 ห้ามกระทำการใด ๆ ทั้งในหรือนอกห้องชุดฯ ที่มีผลอันเป็นการเปลี่ยนแปลงรูปลักษณะ

ต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือลักษณะภายนอกอาคาร รวมทั้งระเบียง

2.4.9 ห้ามนำวัสดุเคมีภัณฑ์ สารกัมมันตภาพรังสี วัตถุไวไฟ วัตถุมีพิษ วัตถุที่มีกลิ่นรุนแรงอันเป็นอันตราย

ต่อตัวอาคารชุดฯ และมีผลกระทบต่อบ้านข้างรวม ตลอดจน แก๊สพิษต่าง ๆ รวมถึงสิ่งของที่มีน้ำหนัก

เกินกว่า 200 กิโลกรัม ต่อตารางเมตร มาไว้ในห้องอย่างเด็ดขาด

2.4.10 ห้ามติดตั้งประตูเหล็กดัดที่ติดกับทางเดินรวมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กดัด กันสาด, ฝ้าบ้าน,

จานดาวเทียมหรือวัตถุอื่นใดบริเวณหน้าต่างทั้งบริเวณระเบียงและด้านนอกอาคาร รวมทั้ง ห้ามติด

เครื่องหมาย สัญลักษณ์ ป้ายที่ประตุนหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใด ๆ ภายนอกห้องชุดฯ หรือสามารถ

มองเห็นได้จากภายนอกอาคาร ทั้งนี้ ไม่รวมถึงป้ายเลขที่ห้องชุดที่ประดิษฐานแบบ และขนาดตามที่

นิตินุคคลฯ กำหนด

2.4.11 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย นำวัสดุอุปกรณ์ใด ๆ มาติดตั้งกับห้องชุดฯ เพื่อทำการ

ตกแต่ง ฝ้า ผนังอาคารระเบียงหรือแขวนของที่ระวางระเบียง ห้ามติดตั้งวัสดุ หรืออุปกรณ์ใด ๆ

ที่ยื่นออกไปนอกตัวอาคาร อันทำให้เสียทัศนียภาพที่ติดของอาคารชุดฯ และการติดตั้งราวตากผ้า

รวมทั้งการตากผ้าเหล่านั้นจะต้องมีความสูงไม่เกิน 150 เซนติเมตร โดยวัดระดับจากพื้นล่างสุด (ระเบียง)

ถึงราวตากผ้า (โปรดติดสอสอบแถบที่นิตินุคคลฯ ก่อนทุกครั้งเมื่อมีการติดตั้งราวตากผ้า)

หากดำเนินการผิดระเบียบไปจากนี้ ทางนิตินุคคลฯ สงวนสิทธิ์ ในการมีอำนาจให้ท่าน

ผู้รื้อถอนและติดตั้งใหม่ตามระเบียบที่กำหนด โดยค่าใช้จ่ายนี้เป็นของท่านเอง

2.4.12 ห้ามมิให้เจ้าของร่วมและ/หรือผู้พักอาศัย เพิ่มขนาดของมิเตอร์ไฟฟ้าประจำห้อง โดยมีได้รับอนุญาต

จากทางนิตินุคคลฯ โดยเด็ดขาด

2.4.13 ห้ามทิ้งสิ่งของ,เศษขยะ ออกนอกบริเวณห้องชุดฯ

2.4.14 ห้ามนำสิ่งของมาวางพาดบนขอบระเบียงห้องชุดฯ หรือการวาง/แขวนกระถางต้นไม้ไว้บริเวณ

ขอบระเบียงห้องชุดฯ หรือวัตถุอื่นใด โดยเด็ดขาด

2.4.15 ห้ามทาน้ำ หรือทิ้งขยะออกไปนอกบริเวณห้องชุดฯ หรือระเบียงห้องชุดฯ

2.4.16 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ หรือข้อกำหนดต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการรักษาความปลอดภัยอย่างเคร่งครัด

รวมถึงเงื่อนไข และข้อกำหนดต่าง ๆ ตามที่บริษัทประกันภัยได้กำหนด

2.4.17 ห้ามวางรองเท้าและสิ่งทาวางรองเท้า ถุงขยะ หรือวัตถุอื่นใดเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่

ส่วนกลางอื่นใด โดยเด็ดขาด เพื่อความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อย รวมทั้งความสะดวก

ในการทำความสะดวกของพนักงานทำความสะอาด

2.4.18 หากเจ้าของร่วม หรือ บริวาร ญาติ เพื่อน อันมีความสัมพันธ์กับเจ้าของร่วม ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ

หรือประกาศ หรือคำสั่งใด ๆ เจ้าของร่วมยินยอมให้นิตินุคคลฯ ดำเนินการแทนในฐานะผู้เสียหายกับ

เจ้าของร่วมที่ทำให้เกิดความเสียหาย รวมทั้ง แจ้งความฟ้องร้องดำเนินคดี

2.5 การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นตามทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม

ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้รับเหมาไม่ปฏิบัติตาม นิตินุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการรื้อถอนได้ทันทีโดย

ค่าใช้จ่ายในการรื้อถอน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้รับเหมาต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

2.6 เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารจัดการฯ เข้าตรวจสอบและ

ซ่อมแซมแก้ไข ในกรณีที่ทรัพย์สินส่วนกลางชำรุดบกพร่องหรือห้องชุดอื่น ๆ ได้รับความเสียหายหรือผล

กระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง

3.ระเบียบเรื่องการให้ทรัพย์สินส่วนกลาง

- 3.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการให้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ผู้คืนปรับครั้งละ 2,000 บาทและ/หรือสามารถร้องขอให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแจ้งความดำเนินคดีกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย
- 3.2 พื้นที่ส่วนกลาง หมายถึงพื้นที่ของอาคารชุดที่มีใช้ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ซึ่งมีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกัน สำหรับเจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด
- 3.3 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายจัดการฯ เข้าไปในห้องชุดเพื่อตรวจสอบและ/หรือซ่อมแซมแก้ไขงานระบบและตรวจจับความรื้อถอน อันเป็นทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุด เมื่อได้รับการร้องขอจากเจ้าหน้าที่
- 3.4 การจัดการทรัพย์สินส่วนกลาง การจัดการใดๆ ที่เกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง ให้ผู้จัดการนิติบุคคลมีอำนาจตามข้อบังคับ อาคารชุด นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา หมวดที่ 4 ข้อ 8 , มติตามที่ประชุมใหญ่ฯ ตามข้อบังคับอาคารชุด นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา หมวดที่ 4 ข้อ 9
- 3.5 เจ้าของร่วมแต่ละรายมีกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ตามข้อบังคับ อาคารชุด นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา หมวดที่ 3 และการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางต้องมีการใช้ด้วยความระมัดระวังเช่น วิทยุชนฟัง ใช้ทรัพย์สินของตนเอง รวมทั้ง ไม่กระทำการใดๆ ให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง
- 3.6 การใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ อาคารชุด นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา และตามกฎหมายข้ออื่นๆตามประกาศของนิติบุคคลฯ หากฝ่าฝืน ผู้จัดการนิติบุคคลมีอำนาจ มีสิทธิห้าม หรือระงับ เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือบุคคลนั้น ให้ทรัพย์สินส่วนกลาง จนกว่าจะปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบ
- 3.7 ห้ามมิให้บุคคลหรือนิติบุคคลอื่น เข้ามาหรือใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือผู้จัดการนิติบุคคล หรือผู้มีอำนาจดำเนินการแทน ทั้งนี้ขอสงวนสิทธิที่จะไม่ยอมรับผู้ที่แต่งกายไม่เรียบร้อย หรือเป็นโรคติดต่อ
- 3.8 ห้ามใช้เครื่องเสียง อุปกรณ์ขยายเสียง และ/หรือ ทำให้เกิดเสียงดัง สร้างความเดือดร้อนรำคาญ ในทรัพย์สินส่วนกลาง หรือพื้นที่ส่วนกลาง ของอาคารชุดโดยตรง

4.ระเบียบเรื่องการให้เช่าเพื่อพักอาศัย

- 4.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตัวแทนฝากเช่า จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการให้เช่าเพื่อพักอาศัยอย่างเคร่งครัด โดยเป็นการให้เช่า ห้องชุดเพื่อพักอาศัย ราชเดือน ราชปี โดยคิดอัตราเช่าเป็นรายเดือนขึ้นไปเท่านั้น ห้ามประกอบการค้าธุรกิจ ให้บริการที่พักชั่วคราวหรือ การให้เช่ารายวัน ราชสัปดาห์โดยเด็ดขาด ผู้คืนปรับครั้งละ 5,000 บาทและ/หรือสามารถร้องขอให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแจ้งความดำเนินคดีกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย
- 4.2 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตัวแทนฝากเช่า ต้องนำส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ให้ทางนิติบุคคล ที่ระบุวันเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุดฯ ต้องมากกว่า 1 เดือน ถ้าผู้เช่าออกก่อนกำหนดจะเข้าสู่ระบบค่าปรับตามรายละเอียด กฎระเบียบ
- 4.3 ต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าห้องชุดทุกคน กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
- 4.3.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญแสดงถิ่นที่อยู่ของผู้เช่าพักอาศัย ทุกคน วิชา พาสปอร์ต บัตร โดยสารกำหนดการเดินทางเข้า-ออก มหากายในราชอาณาจักรไทย
- 4.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่สำนักงานตรวจลงตราเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว
- 4.3.3 หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด ทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยค่าความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยไม่ชัดเจนความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด โดยไม่เงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น
- 4.3.4 ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยาทุกประการ และต้องไม่กระทำความผิดกฎหมายทุกฉบับ ในพื้นที่อาคารชุด
- 4.4 โปรดแจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ติดต่อได้กรณีฉุกเฉิน ของท่านเจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนฝากเช่าและผู้เช่าพักอาศัย
- 4.5 กรณียกเลิกการเช่า หรือเปลี่ยนแปลงบุคคลผู้พักอาศัย เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนฝากเช่า ต้องแจ้งให้นิติบุคคลทราบทันที และส่งเอกสารใหม่ เพื่อจัดทำทะเบียนผู้พักอาศัยใหม่ด้วยทุกครั้ง
- 4.6 เจ้าของร่วม การ ใ้ได้รับสิทธิในการ ใช้พื้นที่นั้นแทนการ หรือสิทธิที่จองตรง (กรณีได้สิทธิ)
- 4.7 การย้ายออกจากห้องชุด / อาคารชุดฯ ไม่ว่าจะเป็นการย้ายถิ่นที่อยู่ของท่านเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตัวแทนฝากเช่า หรือการย้ายออกของผู้เช่า หากมีหนี้สิน การระงับสิทธิการเรียกร้องใดๆ เกิดขึ้นฝ่ายบริหารจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์จากการปลอดภาระหนี้ จนกว่าจะมีการชำระหนี้สิน การระงับหนี้ ให้แล้วเสร็จเต็มจำนวนพร้อมค่าปรับ/ดอกเบี้ย ถ้ามี
- 4.8 การเช่าทรัพย์สินอื่นนอกจากห้องชุด ผู้เช่า/ผู้พักอาศัย ต้องได้รับความยินยอมจาก เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนฝากเช่า และแจ้งให้ทาง นิติบุคคลทราบทุกครั้ง

5.ระเบียบเรื่องการประกอบการค้า

- 5.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตัวแทนฝากเช่า จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการประกอบการค้าของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาทและ/หรือสามารถการให้บริการสาธารณูปโภคขึ้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการกระทำการผิดกฎหมาย
- 5.2 ห้ามบุคคลหรือนิติบุคคลใดๆก็ตามทำการประกอบการค้าหรือกิจการเชิงพาณิชย์ใดๆทั้งสิ้น ภายในห้องชุดและพื้นที่อาคารชุดของ นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา โดยเด็ดขาด เว้นแต่ได้รับอนุญาตจาก ทางนิติบุคคลฯ ตามประกาศเพิ่มเติม โดยขอให้อำนาจตาม ข้อบังคับ นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา และ ต้อง ไม่ต้องแจ้งกับกฎหมายทุกฉบับ ในราชอาณาจักรไทย
- 5.3 ห้องชุดที่จะประกอบการค้าเป็นอาคารชุด ไล่จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่ระบุไว้ใน ข้อบังคับ นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา เท่านั้น ได้แก่ ร้านค้าอาคาร เอ เลขที่ 268/452 และ ร้านค้าอาคาร บี เลขที่ 268/916 การประกอบค้าจะต้องปฏิบัติตาม ระเบียบ, ข้อบังคับ นิติบุคคล เซ็นทริก ซี พัทยา และ ต้อง ไม่ต้องจัดตั้งกฎหมายทุกฉบับ ในราชอาณาจักรไทย

6.ระเบียบเรื่องการต่อเติมแต่งห้องชุด/ท่าความสะอาดห้องชุด

- 6.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) หรือตัวแทนฝากเช่า จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการต่อเติมตกแต่งห้องชุดท่าความสะอาดห้องชุดของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาทและ/หรือสามารถการให้บริการสาธารณูปโภคขึ้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการกระทำผิดกฎหมาย
- 6.2 เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของกันเจ้าของห้องชุดฝ่ายจัดการฯ จึงใคร่ขอความกรุณาจากท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้เพื่อให้ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานตามต้องปฏิบัติตามนี้
- 6.2.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับฝ่ายจัดการฯก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 2 สัปดาห์
- 6.2.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงาน ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย

- 1.ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจความรับผิดชอบ,
- 2.เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทนเจ้าของห้องชุด
- 3.ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- พร้อมทั้งส่งหรือรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย
- 6.3 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับฝ่ายจัดการฯ ตามรายการดังต่อไปนี้
- 6.3.1 เงินประกันความเสียหายต่อพื้นที่ส่วนกลางและห้องข้างเคียงเป็นเงิน 20,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค ชิด กรอม ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา”
- 6.3.2 หากเงินประกันดังกล่าวถูกหักเพื่อชดใช้ค่าเสียหายจนเหลือจำนวนน้อยกว่าประกัน เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา จนครบตามจำนวน
- และครบตามมูลค่าความเสียหาย หากเกิดความเสียหาย

- 6.3.3 เงินประกันดังกล่าว เมื่อผู้รับเหมาได้ดำเนินการเป็นที่เรียบร้อยแล้วและต้องการขอลอเงินประกันคืนให้กรอกแบบฟอร์ม “ใบคำขอคืนเงินประกัน” ซึ่งขอได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ และเมื่อทางนิติบุคคลฯ ได้ตรวจสอบ ความเสียหายแล้ว (ถ้ามี) จะแจ้งมูลค่าความเสียหายให้ทราบพร้อมทั้งคืนเงินคืนที่เหลือให้ภายใน 30 วัน โดยไม่มีดอกเบี้ยแต่วันแต่เงินบำรุงรักษาทรัพย์สินส่วนกลางและการประสานงานรายเดือนผู้รับเหมาจะไม่ได้รับคืน
- 6.4 ผู้รับเหมาจะต้องจัดตั้งหนังสือแจ้งความจ้าง ขอดำเนินการตกแต่ง / ต่อเติมภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ทำการ โดยหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้เข้าตกแจ้งภายใน 15 วันซึ่งมีรายละเอียดดังนี้
- 1.ชื่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าห้องชุด เลขที่ห้องชุด
- 2.แบบแปลน ในการตกแต่ง ต่อเติม ที่อยู่อาศัย รวมทั้งระบบไฟฟ้า ประปา โทรศัพท์ และส่วนที่เกี่ยวข้อง
- 3.ประเภทของงานที่ปฏิบัติงาน
- 4.ระยะเวลาการเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน
- 5.ชื่อผู้ควบคุมงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

- 6.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าส่วนกลางและค่าซ่อมแซม และเรียกเก็บค่าส่วนกลางในอัตราเดือนละ 3,000 บาท (ถ้าไม่ครบเดือนคิดวันละ 100 บาท)
- 6.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของสมาชิกที่เข้ามาพักค้างคืน ให้คิดไว้กับตัวของสมาชิกในระหว่างการใช้บริการอาคารชุดฯ หากบัตรชำรุดจะต้องถูกปรับในราคาใบละ 10 บาท หรือถ้าบัตรสูญหายจะถูกปรับใบละ 100 บาท และคนงานที่ทำบัตรสูญหายตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหายและสูญหาย
- 6.7 รายละเอียดที่ถือปฏิบัติในการต่อเติมตกแต่งห้องชุด
 - 6.7.1 ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
 1. คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ จัดให้ตลอดระยะเวลาขณะปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคาร
 2. ฝ่ายจัดการนิติบุคคลฯ ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และ/หรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่นๆ ที่มีบริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ หากตรวจพบฝ่ายจัดการฯ จะเชิญให้ออกจากพื้นที่ทันที ไม่ให้เข้าขงพื้นที่ และหากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ อาคาร ฝ่ายจัดการฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาในบริเวณ โครงการอีก โดยเด็ดขาด
 3. การปฏิบัติงานของผู้รับเหมามั้่นการกระทำสิ่งใดก็ตาม ที่ก่อให้เกิดความเสียหายกับโครงสร้าง และ/หรือระบบของอาคาร ส่วนใดส่วนหนึ่งทั้งหมด การทำงานของคนจะต้องไม่ก่อให้เกิดความสั่นสะเทือนที่สร้างความรำคาญ รบกวน ส่งเสียงดัง มีกลิ่นเหม็น หรือความไม่สะดวกต่ออาคาร และ/หรือผู้อยู่อาศัย
 4. ห้ามทำการทุบเจาะ สกัดพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจกและโครงสร้าง หรือต่อเติมเปลี่ยนแปลงระบบน้ำประปา ระบบไฟฟ้า ท่อระบายน้ำของอาคาร หรือห้องชุดก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
 5. ห้ามต่อเติมสิ่งใดก็ตาม หรือเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือผนังด้านนอกอาคาร ซึ่งทำให้เกิดความไม่เป็นระเบียบและ/หรือความเสียหายกับของของนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัททยา และพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๑
 6. จัดหาวัสดุต่างๆ เพื่อป้องกันการเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารและผู้อื่น เช่น รางรองพื้น
 - ถึงเคมีดับเพลิง และอื่น ๆ ตามความเหมาะสมเมื่อถูกร้องขอจากทาง นิติบุคคลฯ
 7. ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟมาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง ถังแก๊ส
 8. ผู้รับเหมาจะต้องจัดเตรียมเครื่องมือเพลิงชนิดต่างๆ ไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดสะเก็ดไฟ

- หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนด้วย พร้อมทั้งขอปรนให้คนงานรู้จักวิธีใช้งาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
9. ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เสวยวัสดุ และ/หรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
10. การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า-ออกบริเวณอาคาร ต้องทำรายการเข้า-ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยทุกครั้งโดยมีผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
11. หากผู้รับเหมา และ/หรือคนงานของผู้รับเหมามาฝ่าฝืนในไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น ฝ่ายจัดการฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และ/หรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของผู้ใด ผู้รับเหมา และ/หรือมีคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องลงโทษปรับให้เสียค่าเสียหายตามที่เกิดขึ้นจริง
- 6.7.2 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด

1. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมามาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง (ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ

2. การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ร่วมตรวจสอบดังนี้

1. ผู้รับเหมามหาหรือตัวแทน ,2. เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน, 3.นิติบุคคลอาคารชุด
- 6.7.3 การผ่านเข้า - ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
1. ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อตรวจสอบงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมของผู้รับเหมามั้่นการต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้า ทำงานส่งให้ ฝ่ายจัดการฯ พิจารณานุญาต
2. ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องจัดให้ผู้ควบคุมคนงานตลอดเวลา และคนงานต้องกลับออกจากอาคารพร้อมกันหมด

ทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร

3. สำหรับผู้ที่ไม่ได้แจ้งรายชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรที่จุดแลกบัตรที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดทุกครั้งที่เข้า
4. ฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้น กระเป๋า ยาน และ/หรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

5. หากคณงานมีบัตรประจำตัวผ่านเข้าอาคาร ไม่ทำการแลกบัตรคืนในกรณีที่ผ่านมาออกนอกอาคาร พร้อมทั้งลงชื่อในสมุดลงชื่อ ฝ่ายจัดการฯจะเปรียบเทียบกับเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบในวงเงิน ไม่เกิน 2,000 บาท และคณงานนั้น จะต้องเป็นผู้ต้องสงสัยในทุกกรณี
- 6.7.4 เวลาปฏิบัติงานภายในอาคาร
1. เวลาในการปฏิบัติงาน 09.00 น. – 17.00 น. ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ยกเว้นเสาร์ – อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์
2. การใช้ลิฟต์
- 2.1 ผู้รับเหมาต้องติดต่อขอแบบฟอร์มการขออนุญาตให้ลิฟต์เพื่อขนของกับฝ่ายจัดการฯ ก่อนการให้ลิฟต์ขนของทุกครั้งและได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนของได้
- 2.2 จุดที่รับของฝ่ายจัดการฯ จะต้องเป็นผู้กำหนดให้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และ/หรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องจัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่ ขนาดพอเหมาะ กับลิฟต์ ถ้าไม่สามารถจัดแบ่งได้ ท่านจะต้องขนย้ายไปขึ้น ไปทางชั้นบันได และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 2.3 เวลาบริการลิฟต์ขนของ 09.00 น. -17.00 น.
3. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงที่เป็นอันตราย นำรังเกียจ ก่อความรำคาญเข้ามาเลี้ยงภายในบริเวณอาคาร โดยเด็ดขาด
4. ห้ามเคลื่อนย้าย และ/หรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกชนิดของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการฯ
5. ระเบียบน้ำอาบแก้ไข ปรับปรุง เพิ่มเติม เพื่อให้เกิดความเหมาะสม และจะแจ้งให้ท่านทราบ โดยการปิดประกาศ
- 6.7.5 การแลกบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคารของผู้รับเหมาและคณงาน
- เพื่อให้เกิดความปลอดภัยที่รัดกุมและความเป็นระเบียบภายในอาคาร ฝ่ายจัดการฯจึงได้รื้อขอความร่วมมือจากผู้รับเหมาและผู้รับจ้างภายในบริเวณอาคารจะต้องสำราชชื่อคณงานให้กับฝ่ายจัดการฯ เพื่อจัดทำทะเบียนประวัติ ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจัดส่งมีดังนี้
- 1.1 ชื่อนามสกุลของผู้ควบคุมงาน และคณงาน
- 1.2 ลำดับบัตรประชาชน พร้อมลงนามรับรองตำแหน่งทุกฉบับ

2. ฝ่ายจัดการฯ จะทำบัตรผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร ให้กับคณงานที่แจ้งมาตามรายชื่อที่จัดส่งให้ท่าน
3. คณงานจะต้องลงชื่อ ณ จุดที่ฝ่ายจัดการฯ กำหนดทั้งการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร หากหลบเลี่ยงจะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัยหากมีทรัพย์สินในอาคาร สูญหาย และ/หรือได้รับความเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ภายหลังของคณงานจะต้องตรงกับที่ลงนามไว้บนทะเบียนประวัติ หากบิดเบือน หรือไม่ตรงกัน โดยเจตนา จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคาร
5. ขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลาที่อยู่ภายในอาคารชุด, การคิดบัตรจะส่งคืนให้ที่บริเวณหน้าออกด้านซ้าย หรือขวา ก็ได้
6. ผู้ที่ไม่มีรายชื่อที่จัดส่งให้ จะ ไม่ได้รับอนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานภายในโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่มีบัตรสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับใบละ 100 บาท ผู้รับเหมาต้องรับทราบและจะปฏิบัติตามข้อตกลง
- 6.8 การเข้ามาทำความสะอาดห้องชุด โดยบุคคลภายนอก
- 6.8.1 รายละเอียดที่ต้องปฏิบัติตามในการเข้ามาทำความสะอาดห้องชุด โดยบุคคลภายนอก ให้แม่บ้าน และ/หรือพนักงานทำความสะอาด ที่เป็นบุคคลภายนอก ปฏิบัติตามระเบียบ ข้อที่ 6.7 ทุกประการ
- 6.8.2 บุคคลภายนอกที่จะเข้ามาทำความสะอาดห้องชุด ต้องทำการลงทะเบียนขอเข้าทำความสะอาดกับทางนิติบุคคลฯ โดยขอรับแบบฟอร์มการลงทะเบียนได้ที่สำนักงานนิติบุคคลฯ ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน และวางเงินประกันความเสียหาย 3,000 บาท/ครั้ง ถ้าเกิดความเสียหายขึ้นต้องชดใช้เต็มจำนวน จะได้รับเงินคืน
- เมื่อทางนิติบุคคลฯตรวจสอบไม่พบความเสียหาย และกรอกลับฟอร์ม“ใบคำขอคืนเงินประกัน” เรียบร้อยแล้วเท่านั้น

7.ระเบียบเรื่องการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

- 7.1. เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมคตินิยมที่มีการกระทำผิดกฎหมาย 7.2 ให้บรรจุงูขยะเปียก ขยะแห้ง ได้ถูกหรือภาชนะที่เหมาะสม พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และอันตราย ให้บรรจุในภาชนะที่สามารถป้องกันอันตรายได้ และเมื่อทิ้งขยะลงถังเรียบร้อยแล้วให้ปิดฝาล้างทุกครั้ง นำขยะทิ้งพื้นที่ ที่จัดไว้ ห้ามวางบนน้ำห้องชุดหรือทางเดินทั่วส่วนกลาง โดยเด็ดขาด 7.3 เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องแยกทิ้งขยะมูลฝอยตามประเภทและชนิดของขยะมูลฝอย ณ สถานที่และภาชนะแยกประเภทขยะมูลฝอยที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ 7.4 ห้ามเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย ทิ้งภาชนะบรรจุหรือถังขยะออกนอกนอกห้องชุด และในบริเวณทางเดินร่วม หน้าห้องชุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด 7.5 พนักงานดูแลรักษาความสะอาดจะนำขยะตามชั้นต่างๆ ไปทิ้งยังห้องพักขยะชั้นล่างทุกวัน โดยจัดเก็บวันละ 2 ครั้ง ในช่วงเวลา 08.00 น. และ เวลา 15.00 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ 7.6 ห้ามทิ้งวัสดุอื่นใดที่เป็นต้นเหตุการฉลุลูก ไฟไหม้และติดไฟลงในถังขยะ หากขยะ,สิ่งของหรือวัสดุใดๆที่มีขนาดใหญ่ หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังได้ ให้นำลงไปในที่ ที่จุดพักขยะชั้นล่างของอาคารชุดฯ และต้องแจ้ง ให้ฝ่ายบริหารจัดการทราบ เพื่อดำเนินการจัดเก็บต่อไป 7.7 ห้ามนำขยะทุกชนิดหรือที่มีกลิ่นเหม็น/รุนแรง และมีผลต่อสภาพแวดล้อมวางบริเวณหน้าห้องชุด หรือนำไปทิ้งยังถึงขยะที่ฝ่ายบริหารจัดการฯ กำหนดไว้ โดย ห้ามวางด้านข้างถังขยะ หรือบนฝาถังขยะ 7.8 บริเวณที่ถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชั้นแต่อาคารหรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้ 7.9 เมื่อปิดไฟ,เปิดประตู และเปิดฝาลังขยะในห้องพักขยะของแต่ละชั้นแต่อาคาร เพื่อทิ้งขยะเมื่อเสร็จสิ้น กรุณาปิดไฟ,เปิดประตูและปิดฝาลังขยะให้เรียบร้อย ห้ามเปิดไฟ,เปิดประตูและเปิดฝาลังขยะห้อง ทั้งไว้โดยเด็ดขาด 7.10 ถังขยะในห้องพักขยะของแต่ละชั้นแต่อาคาร แบ่งเป็น 2 ประเภท คือ ถังขยะเปียก และถังขยะแห้ง 7.11 ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือเศษวัสดุต่าง ลงในถังขยะบายน้ถึง อ่างล้างหน้า หรือชักโครก โดยเด็ดขาด กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหาย เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด 7.12 ห้ามขับถ่ายหรือทิ้ง อุจจาระ ปัสสาวะ อาเจียนหรืออ้วก ทุกพื้นที่ในบริเวณอาคารชุด เว้นแต่ในห้องสุขาที่จัดไว้ ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมคตินิยมที่มีการกระทำผิดกฎหมาย

8.ระเบียบเรื่องการให้บริการ

- 8.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการให้บริการของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมคตินิยมที่มีการกระทำผิดกฎหมาย 8.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้รับความช่วยเหลือจากผู้พักอาศัย (Access Control) มาใช้ในการจัดการ ประอบด้วยระบบควบคุมไม่กั้น ทางเข้า-ออกโครงการ ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกลิฟท์ และการใช้ลิฟท์เพื่อรักษาความปลอดภัยภายในอาคารชุด 8.3 บัตรสิทธิ์การเป็นกรรมสิทธิ์ของ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ในการยกเลิกหรือคืนบัตรสิทธิ์การได้ทุกเวลา และไมอนุญาตให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จำหน่าย ข่าย โอนสิทธิ ในการใช้บัตรสิทธิ์การได้ ให้แก่บุคคลอื่น ยกเว้นเป็นการให้ไว้แก่ผู้เช่า ค่าเช่าผ่านเช่าและผู้ที่พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น 8.4 ห้องชุดพักอาศัยขนาด 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับจำนวน 2 ใบ แต่เป็น การ์ดลิฟท์ 1 ใบ ใช้สำหรับไม่กั้น ทางเข้า-ออกโครงการ ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกลิฟท์ และการใช้ลิฟท์ การ์ดลิฟท์ 1 ใบใช้สำหรับระบบควบคุมประตูเข้า-ออกลิฟท์ และการใช้ลิฟท์ 8.5 ห้องชุดพักอาศัยขนาด 2 ห้องนอน มีสิทธิได้รับจำนวน 3 ใบ แต่เป็น การ์ดลิฟท์ 1 ใบ ใช้สำหรับไม่กั้น ทางเข้า-ออกโครงการ ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกลิฟท์ และการใช้ลิฟท์ 8.6 ห้องชุดพักอาศัยขนาด 3 ห้องนอน มีสิทธิได้รับจำนวน 4 ใบ แต่เป็น การ์ดลิฟท์ 1 ใบ ใช้สำหรับไม่กั้น ทางเข้า-ออกโครงการ ระบบควบคุมประตูเข้า-ออกลิฟท์ และการใช้ลิฟท์ 8.7 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) สามารถยื่นคำขอรับบัตรสิทธิ์การเพิ่มเติม(การ์ดลิฟท์) ได้ไม่เกินห้องชุดละ 2 ใบ 8.8 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) โดยเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรสิทธิ์การได้ ในละ 300 บาท โดยต้องแสดงหลักฐานดังนี้ แสดงห้องชุด (การ์ดลิฟท์) ในละ 300 บาท, (การ์ดลิฟท์) ในละ 500 บาท โดยต้องแสดงหลักฐานดังนี้ แสดงสำเนา หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชช.2) และสำเนานำบัตรประชาชน ในการมีผู้ยื่นขอมีใช้เจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม 8.8 กรณียื่นคำขอรับบัตรสิทธิ์การได้ ใหม่ทดแทนชำรุดหรือสูญหาย จะเสียค่าธรรมเนียมในการออกบัตรสิทธิ์การได้ (การ์ดลิฟท์) ในละ 300 บาท, (การ์ดลิฟท์) ในละ 500 บาท โดยต้องแสดงหลักฐานดังนี้ แสดงสำเนา หนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (ชช.2) และสำเนานำบัตรประชาชน ในการมีผู้ยื่นขอมีใช้เจ้าของร่วม(เจ้าของห้องชุด) ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ในการมีผู้ยื่นขอมีใช้ 8.9 ห้ามปลอมแปลง บัตรสิทธิ์การได้, ระบบควบคุม การเข้า-ออกด้วยบัตรสิทธิ์การได้ (Access Control) โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมคตินิยมที่มีการกระทำผิดกฎหมาย

9.ระเบียบเรื่องการเข้าออกสำหรับบุคคล,ยานพาหนะของผู้พักอาศัยและผู้ที่มาติดต่อ

- 9.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการเข้า-ออกสำหรับบุคคล,ยานพาหนะของผู้พักอาศัยและผู้ที่มาติดต่อของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ผู้ที่ปรับรังละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถให้การให้บริการสาธารณะโดยไม่คิดเงินพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแจ้งความดำเนินคดีกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า และ/หรือ สิ่งของอื่นๆ ของผู้มาติดต่อ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 9.2 ห้ามบุคคลภายนอก หรือยานพาหนะภายนอก เข้ามาในพื้นที่อาคารชุดโดยตรง เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม ผู้จัดการนิติบุคคล ผู้เช่าอาคารฯ หรือตามระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศต่างๆ ที่กำหนดไว้
- 9.3 สำหรับบุคคล ที่เดินผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคารชุด จะเดินผ่านทางเข้า-ออก โครงการ ที่กำหนดให้เท่านั้น
- 9.4 สำหรับยานพาหนะทำเนียบเจ้าของร่วม สามารถขอรับสติกเกอร์จอดรถยนต์ได้ โดยกรอกแบบฟอร์มขอรับสติกเกอร์ และแนบเอกสารประกอบตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 9.5 จะต้องติดสติกเกอร์บริเวณกระจกหน้าของรถยนต์ ในตำแหน่งซึ่งสามารถมองเห็นได้ชัดเจน
- 9.6 รถยนต์ที่ติดสติกเกอร์ ต้องและบัตรสัญกรสิทธิ์ผ่าน ไม่นับ ทางเข้า-ออกโครงการ เท่านั้น
- 9.7 บุคคลภายนอกต้องแจ้งวัตถุประสงค์การเข้า-ออก และแลกบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคารชุด และจะต้องติดต่อเจ้าของห้องชุดให้เปิดประตูเข้าอาคาร และเมื่อผู้มาติดต่อไปถึงห้องชุดแล้ว ท่านเจ้าของร่วมจะต้องแจ้งกับมายังเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาความปลอดภัยต่อส่วนรวม
- 9.8 การแก้ไขทะเบียนรถ หรือชื่อผู้ถือสิทธิ์ได้ฟรีระบุไว้ในแบบฟอร์มขอรับสติกเกอร์ จะต้องได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อแก้ไขข้อมูลที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้ หากการแก้ไขดังกล่าวส่งผลให้จำเป็นต้องเปลี่ยนสติกเกอร์ใบใหม่ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯจะเรียกเก็บค่าดำเนินการในละ 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน)
- 9.9 สติกเกอร์สูญหาย และต้องการสติกเกอร์ใหม่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเรียกเก็บค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท
- 9.10 การปลอมแปลงสติกเกอร์ หากตรวจพบ ปรับ 10,000 บาท(หนึ่งหมื่นบาทถ้วน)
- 9.11 ยานพาหนะภายนอกต้องแจ้งวัตถุประสงค์การเข้า-ออก และแลกบัตรผ่านเข้า-ออกพื้นที่อาคารชุดจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และให้วางบัตรดังกล่าวไว้บริเวณกระจกหน้าในตำแหน่งที่สามารถมองเห็นได้ชัดเจน และคืนให้แก่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย บริเวณทางเข้า – ออกโครงการก่อนนำรถออกจากพื้นที่
- 9.12 ทางฝ่ายจัดการ นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเงื่อนไข และเสียค่าบริการจอดรถ ดังนี้
- 9.12.1 ไม่มีตราประทับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถชั่วโมงละ 100 บาท ต่อวัน
- 9.12.2 ได้รับการประทับตราจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี ชั่วโมงต่อไปคิดอัตราค่าบริการ 100 บาท (หนึ่งร้อยบาทถ้วน) คืนชั่วโมง
- 9.12.3 กรณีที่ทำเนียบเจ้าของร่วมมีความจำเป็น หรือมีเหตุมาติดต่อ ให้แจ้งเลขทะเบียนรถยนต์กับฝ่ายบริหารจัดการฯ เพื่อออกใบอนุญาตจอดรถชั่วคราวให้ โดยกำหนดสิทธิให้จอด ฟรี ได้ 4 ครั้ง/เดือน/ห้องชุด

10.ระเบียบเรื่องการในพื้นที่จอดรถยนต์ จักรยานยนต์ จักรยาน

- 10.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการในพื้นที่จอดรถยนต์ จักรยานยนต์ จักรยาน ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ผู้ที่เ็น ลักลอบและปรับปรับละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถให้การให้บริการสาธารณะโดยไม่คิดเงินพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแจ้งความดำเนินคดีกรณีมีการกระทำผิดกฎหมาย
- 10.2 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) มีสิทธิในการจอดรถยนต์ หรือรถจักรยานยนต์ ห้องชุดละ 1 คัน เท่านั้น
- 10.3 รถจักรยานยนต์จะต้องติดสติกเกอร์ สำหรับจอดรถจักรยานยนต์ และจะต้องจอดในบริเวณที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ห้ามจอดรถทับเส้น หรือจอดขวางช่องจอด
- 10.4 บุคคลที่มีสิทธิในการนำ รถจักรยานยนต์ จักรยาน เข้ามาจอดภายในพื้นที่อาคารชุดจะต้องเป็น เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยภายในอาคารชุดฯ เท่านั้น ห้ามจอดยาวนานเกิน 7 วัน ถ้ามีเหตุต้องจอดระยะเวลานานแต่ยังทำการแจ้งข้อมูลให้ทางนิติบุคคลทราบเพื่อลงทะเบียน ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ได้ลงทะเบียนทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลจะทำการเคลื่อนย้าย และแจ้งไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้าย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
- 10.4 บุคคลที่มีสิทธิในการนำรถยนต์เข้ามาจอดภายในอาคาร เอ บี และ ซี จะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้ถือสิทธิ์ภายในอาคารชุดฯและได้รับสติกเกอร์จอดรถยนต์เท่านั้น
- 10.5 ลานจอดรถเปิดให้บริการแก่ เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือ ผู้มาติดต่อนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา เท่านั้น ห้ามจอดยาวนานเกิน 7 วัน ถ้ามีเหตุต้องจอดระยะเวลานานต้องทำการแจ้งข้อมูลให้ทางนิติบุคคลทราบเพื่อลงทะเบียน ถ้าเกินระยะเวลาที่กำหนดหรือไม่ได้ลงทะเบียนทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลขอสงวนสิทธิ์ทำการเคลื่อนย้ายรถยนต์ของท่าน และแจ้ง ไปยังหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง หากมีค่าใช้จ่ายในการเคลื่อนย้าย เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ภายในอาคารชุดฯ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบทั้งหมด
- 10.6 ไม่อนุญาตให้ใช้ลานจอดรถเพื่อการอื่นใด นอกเหนือจากการจอดรถเท่านั้น
- 10.7 เจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด หรือผู้มาติดต่อจะต้องปฏิบัติตาม เครื่องหมายจราจรที่แสดงไว้อย่างเคร่งครัด งดใช้ความเร็วขณะอยู่ในโครงการ และห้ามจอดรถพร้อมหรือทับเส้นแบ่งช่องจอดรถ
- 10.8 ลานจอดรถยนต์ พื้นที่จอดรถอาคาร ซี ชั้น 2 กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์สำหรับผู้ที่มาติดต่อ
- 10.9 ห้ามบุคคลภายนอก และ/หรือผู้มาติดต่อจอดรถกีดขวางพื้นที่ผู้มาติดต่อมีความจำเป็นต้องจอดรถกีดขวาง จะต้องดำเนินการแจ้ง ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบพร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอจอดรถ ซึ่งจะ ต้องได้รับอนุญาตก่อนจึงจะสามารถจอดรถกีดขวางได้ ในบริเวณพื้นที่จอดรถยนต์ สำหรับผู้ที่มาติดต่ออาคาร ซี ชั้น 2

- 10.10 ผู้ที่นำรถยนต์เข้ามาจอดภายในอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา ต้องปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 10.11 ต้องจอดรถให้ตรงตามช่องจอด หรือตรงตามเครื่องหมาย สัญลักษณ์ที่จัดเตรียมไว้ และจอดติดเบรกล้อด้านใน
- 10.12 ห้ามจอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอด หรือการผ่านเข้า – ออก ของรถคันอื่น
- 10.13 ห้ามนำวัสดุ วัสดุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่น ๆ และสิ่งผิดกฎหมาย วัสดุภายในรถ
- 10.14 ห้ามติดเครื่องดนตรีทั้งไว้ในลานจอดรถ ห้ามน้อม และ/หรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของออกมาวางไว้ในบริเวณพื้นที่ลานจอดรถ หรือกีดขวางช่องรถคันอื่น
- 10.15 ห้ามจอดรถยนต์ในที่ห้ามจอด หรือจอดรถยนต์ นอกช่วงเวลาที่กำหนด
- 10.16 ห้ามสิ่งรบกวนทุกชนิดในลานจอดรถ และในพื้นที่อาคารชุด
- 10.17 ต้องไม่กระทำการใด ที่ก่อให้เกิดเสียงดัง หรือความสกปรกในลานจอดรถของอาคาร โดยไม่มีข้อยกเว้น
- 10.18 ห้ามทำเครื่องหมาย สัญลักษณ์ หรือวางสิ่งกีดขวางเพื่อแสดงความเป็นเจ้าของในช่องจอดรถยนต์ภายในอาคาร
- 10.19 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท รวมถึงยาเสพติดทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย ในบริเวณลานจอดรถยนต์ของอาคารชุดฯ โดยเด็ดขาด
- 10.20 ช่องจอดรถทุกประเภทของอาคารชุดฯ มีเพียงประเภทเดียว คือ ช่องจอดรถแบบหมุนเวียน
- 10.21 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจค้นรถยนต์ จักรยานยนต์ จักรยาน ที่ผ่านเข้า-ออกภายในอาคารชุดฯ ในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็น

- 10.22 การอนุญาตให้จอดรถในบริเวณลานจอดรถมิใช่เป็นการรับฝากรถ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหาย สูญหายของรถ หรือทรัพย์สินใด ๆ ที่ติดมากับรถยนต์ รถจักรยานยนต์ จักรยาน ทั้งสิ้น
- 10.23 รถยนต์ที่ขออนุญาตผ่านเข้า-ออก ชำคร่าวเพื่อรับ-ส่ง เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือรับ-ส่ง สินค้าต่าง ๆ จะต้องปฏิบัติตามระเบียบ ข้อบังคับของทางนิติบุคคลอย่างเคร่งครัด ต้องจอดดับเครื่องยนต์ให้สนิท ไม่จอดกีดขวางการจราจร และจอดในสถานที่จอดรถยนต์ชั่วคราว ที่ทางฝ่ายจัดการนิติบุคคลกำหนดไว้ให้เท่านั้น ผู้เช่า ล้อดล้อ และปรับครั้งละ 5,000 บาท ทางนิติบุคคลฯอาจขอสงวนสิทธิ์ ไม่ให้รถยนต์ หมายเหตุจะเป็นดังกล่าวเข้ามาในพื้นที่อาคารชุดอีกในครั้งต่อไป ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบเรียบร้อย ของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด

11.ระเบียบเรื่องการชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม ค่าเบี้ยประกันภัย

- 11.1 เจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและเจ้าของกรรมสิทธิ์ร่วมในทรัพย์สินส่วนกลาง มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนกลาง และที่เกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สิน รวมทั้งการดำเนินการใดๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ และ/หรือคนที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วมได้แก่ การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวม ค่าเบี้ยประกันภัย และอื่นๆที่เรียกเก็บเพิ่มเติมท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้พักอาศัย สามารถหาข้อมูลเพิ่มเติมได้จากข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 11.2 อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรกตามตรละ 550 บาท ซึ่งเป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว กรณีที่มีการเรียกเก็บครั้งต่อไป ให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วมพิจารณา
- 11.3 ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง เรียกเก็บเป็นรายปี (ชำระล่วงหน้า) ในอัตรา 45 บาท/ตารางเมตร/เดือน โดยเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายในระยะเวลาที่นิติบุคคลได้กำหนดไว้ ตามในแจ้งหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 11.4 ค่าสาธารณูปโภคต่างๆ (ยกเว้นค่าไฟฟ้าที่จะต้องชำระโดยตรงกับการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค) เรียกเก็บเป็นรายเดือนโดยท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระภายใน 15 วัน ตามในแจ้งหนี้จากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- 11.5 ค่าน้ำประปา คิดค่าบริการอัตราหน่วยละ 38 บาท (การปรับเปลี่ยนตามประกาศจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ)
- 11.6 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารส่วนกลาง ฝ่ายบริหารจัดการฯ จะดำเนินการให้มีการประกันภัยอาคารสำหรับพื้นที่ส่วนกลางเป็นการประกันความเสี่ยงภัยทุกชนิด(บางส่วนของอาคารรวมการคุ้มครองภายในห้องชุด) และการประกันภัยความรับผิดชอบตามกฎหมายต่อสาธารณชน โดยเจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบชำระค่าเบี้ยประกันภัยดังกล่าวตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ห้องชุด
- 11.7 กรณีเจ้าของร่วมรายได้ชำระหลังจากเวลาที่กำหนดไว้ หรือนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถเรียกเก็บเงินตามที่ส่งจ่ายได้ ท่านเจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี ของจำนวนเงินที่ค้างชำระ และหากค้างชำระเกินกว่า 6 เดือนจะต้องชำระค่าปรับในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจขอให้บริการสาธารณูปโภคห้องชุดและอื่นๆ ได้ซึ่งจะต้องชำระค่าต่อคืนสาธารณูปโภค จำนวน 300 บาท ต่อครั้ง และแจ้งความดำเนินคดีกรณีการกระทำผิดกฎหมาย
- 11.8 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และ/หรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านสามารถชำระเป็นเช็คสั่งจ่าย หรือชำระ โดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร ให้ส่งจ่ายในนาม “นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา” ต้องจ่ายผ่านระบบบัญชีธนาคาร และนำหลักฐานการ โอนมาชำระแบบ เพื่อเป็นหลักฐาน
- 11.9 การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางและการชำระค่ากองทุน ทางนิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา จะไม่รับชำระด้วยเงินสดในทุกกรณี

- 11.10 ชื่อนิติ "นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา" ธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา ถนนพญาสาย 2 มัธยมศึกษาปีที่ 2 เลขที่ 669-261002-1 โปรดเรียกหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินจากพนักงานทุกคน เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
- 11.11 ในกรณีที่ไม่มีกรด้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเสียเงินส่วนเพิ่มต่างๆ ก่อนโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และจะต้องขอหนังสือรับรองการปลดหนี้ จากผู้จัดการนิติบุคคล อาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน ค่าธรรมเนียม 500 บาท ,ค่ามัดจำ 2,000 บาท หลังโอนกรรมสิทธิ์ เจ้าของร่วม รายใหม่จะต้องนำสำเนาทะเบียนแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน มอบให้แก่ทางนิติบุคคลฯ ภายใน 7 วัน และจะได้ ค้ำมัดจำ 2,000 บาท คืนเต็มจำนวน หากพ้นกำหนด ของสงวนสิทธิ์ ไม่นเกินกว่า 2,000 บาท
- 11.12 ทางนิติบุคคลฯ ของสงวนสิทธิ์ห้ามเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ปิดตู้รับน้ำประปา ไฟฟ้า ก่อนได้รับอนุญาตและจะต้องมีเจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการ จากนิติบุคคลดำเนินการ ให้ทุกครั้ง สิทธิการขอเปิด ตู้รับน้ำประปา ไฟฟ้า จะกระทำได้นับแต่วันที่จะนำไว้ในสัญญาเช่ารายเดือน รายปี
- 11.13 การขอเปิดตู้รับน้ำประปา ไฟฟ้า อนุญาตให้ครั้งละไม่เกิน 30 นาที เกินเวลาคิดค่าปรับชั่วโมงละ 100 บาท ต้องทำการลงทะเบียนล่วงหน้า ที่สำนักงานนิติบุคคล อย่างน้อย 1 วัน โดยต้องนำส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาเอกสารการเช่าห้องชุด

12.ระเบียบเรื่องการใช้และติดตั้งตู้วางโทรทัศน์ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และจานดาวเทียม

- 12.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการใช้และติดตั้ง ตู้สายโทรทัศน์ โทรทัศน์ อินเทอร์เน็ต และจานดาวเทียมของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฟิ้นปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถให้การบริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการนิติกรรมมี การกระทำผิดกฎหมาย
- 12.2 ระบบโทรทัศน์และสายภายในของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เป็นทรัพย์สินกลางห้ามดัดแปลงแก้ไข เว้นแต่ได้รับ อนุญาตจากนิติบุคคลฯ
- 12.3 ระบบตู้สายโทรทัศน์ภายในของอาคารพร้อมอุปกรณ์และระบบตู้สายโทรทัศน์ของอาคารพร้อมอุปกรณ์ เป็นทรัพย์สินกลางห้ามดัดแปลงแก้ไข เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลฯ
- 12.4 ห้ามติดตั้งจานดาวเทียม ในบริเวณพื้นที่อาคารชุดโดยเด็ดขาด ทั้งนี้เพื่อความปลอดภัยและความเป็นระเบียบ
- 12.5 ทางนิติบุคคลฯจัดให้มี บริการอินเทอร์เน็ต ฟรี ไฟฟ้า บริเวณล็อบบี้ และบริเวณสกายเด็ค อาคาร เอ บี ซี
- 12.6 การติดตั้งอินเทอร์เน็ตภายในห้องชุด ให้เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องทำการ ติดตั้งอุปกรณ์การเองโดยตรง

13.ระเบียบเรื่องการใช้บริการพื้นที่นันทนาการ

- 13.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการใช้บริการ พื้นที่นันทนาการ ได้แก่ สระว่ายน้ำ ห้องออกกำลังกาย ห้องสกายลัค ห้องสควิม ห้องซาวน่า ของอาคารชุด อย่างเคร่งครัด ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตาม จะต้องทำการลงทะเบียน การใช้บริการ และ/หรือ ลงชื่อผู้ใช้บริการต่อเจ้าหน้าที่ก่อนใช้บริการทุกครั้ง ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ ให้บริการพื้นที่นันทนาการ เฉพาะบุคคลที่มีรายชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเท่านั้น เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากผู้จัดการนิติบุคคล และ/หรือ เจ้าของร่วม ผื่นปรับปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถให้การให้บริการ สาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามดำเนินการนิติกรรมที่มีการกระทำผิดกฎหมาย
- 13.2 การลงทะเบียน และ/หรือแสดงสิทธิ์การใช้บริการพื้นที่นันทนาการ ต้องทำการลงทะเบียนกับพนักงานริเซฟชั่น ของแต่ละอาคารที่จะใช้บริการพื้นที่นันทนาการ
- 13.3 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ที่ค้างชำระ และ/หรือ ไม่ให้ชำระ ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและอื่นๆ ตาม มาตรา 18 พระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ (ฉบับที่ ๔ พ.ศ. ๒๕๕๑) ทางนิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ระงับการให้บริการพื้นที่นันทนาการ ในทุกกรณี
- 13.4 ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ
- 13.4.1 สระว่ายน้ำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดและ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น งดให้บริการ แก่บุคคลภายนอก ทุกกรณี เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากทางนิติบุคคลฯ
- 13.4.2 สระว่ายน้ำนี้ทั้งหมด 4 สระ เป็นทรัพย์สินส่วนกลาง เปิดให้บริการทุกวันไม่มีวันหยุด อาคาร เอ บี เปิดตั้งแต่ เวลา 07.00 น.- 24.00 น. , อาคารซี ชั้น4 เปิดตั้งแต่เวลา 07.00 น.- 22.00 น.
- และสระว่ายน้ำสำหรับเด็กเล็กที่ต้องมีผู้ปกครองดูแล อาคารซี ชั้น จี เปิดตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 13.4.3 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำที่อายุต่ำกว่า 12 ปี ห้ามใช้บริการโดยปราศจากผู้ดูแล
- 13.4.4 ผู้ใช้บริการต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ตามแบบมาตรฐานสากลเท่านั้น และห้ามใส่รองเท้าลงสระ
- 13.4.5 โปรดรักษาความสะอาด และชำระล้างร่างกายก่อนลงสระว่ายน้ำ
- 13.4.6 เมื่อใช้บริการสระว่ายน้ำเสร็จ โปรดเช็ดตัวให้แห้ง ก่อนเข้าภายในอาคารทุกครั้ง หากฝ่าฝืนและทำให้ พื้นที่นันทนาการได้รับความเสียหาย เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องรับผิดชอบค่าเสียหายดังกล่าวเป็นจำนวน
- 13.4.7 ห้ามผู้ที่เป็นโรคผิวหนังหรือโรคติดต่อใช้บริการสระว่ายน้ำ
- 13.4.8 ห้ามส่งเสียงดังเกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น
- 13.4.9 ห้ามฉมน้ำลาย ถ่มเสมหะ อุจจาระ ปัสสาวะ อาบน้ำหรือชัก ลงในสระว่ายน้ำ โดยเด็ดขาด

- 13.4.10 ห้ามบุคคลที่ไม่ควมใส่ชุดว่ายน้ำที่สุภาพ ตามแบบมาตรฐานสากลนั่งหรือขดงายในสระว่ายน้ำ
- 13.4.11 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภท เข้ามารับประทานในสระว่ายน้ำ ยกเว้นน้ำเปล่า
- 13.4.12 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาบริเวณสระว่ายน้ำ ห้ามกระโดดลงสระว่ายน้ำ ห้ามวิ่งเล่นบริเวณสระว่ายน้ำ
- 13.4.13 ห้ามใช้แห้วยาง อุปกรณ์กีฬาทางน้ำทุกชนิด ยกเว้นแคน้ำสำหรับว่ายน้ำและ/หรือแคน้ำเท่านั้น
- 13.4.14 ความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่สระว่ายน้ำ อันเกิดจากการใช้วัตถุประสงคหรือเกิดจากการใช้โดยปราศจาก

ความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ

ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้สระว่ายน้ำ

- 13.4.15 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทรัพย์สินสูญหาย ตลอดจน

อุบัติเหตุใดๆอันอาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำ

- 13.5 ระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกาย

- 13.5.1 ห้องออกกำลังกายให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก ผู้จ้างงานต้องมีอายุมากกว่า 12 ปีขึ้นไป

- 13.5.2 ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องออกกำลังกาย ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

- 13.5.3 ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวัน รายละเอียดดังนี้ อาคาร เอ บี เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา

07.00 น – 24.00 น .อาคาร ซี เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น – 22.00 น

- 13.5.4 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดออกกำลังกายที่สุภาพ และสวมรองเท้าสำหรับออกกำลังกายเท่านั้น

- 13.5.5 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องออกกำลังกาย

- 13.5.6 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภทเข้มารับประทานในห้องออกกำลังกาย (ยกเว้นน้ำเปล่า)

- 13.5.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องออกกำลังกายอันเกิดจาก

การใช้วัตถุประสงคหรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชย

ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด ทางนิตินุคคลอาคารชุด ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ใน

การใช้ห้องออกกำลังกายของผู้ใช้บริการ

- 13.5.8 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทรัพย์สินสูญหาย ตลอดจน

อุบัติเหตุใดๆอันอาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการห้องออกกำลังกาย

- 13.4 ระเบียบการใช้ห้องสกายเล้าท์

- 13.4.1 ห้องสกายเล้าท์ให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องสกายเล้าท์ส่วนกลางโดยเด็ดขาด

- 13.4.2 ห้องสกายเล้าท์เปิดให้บริการทุกวัน มีรายละเอียดดังนี้ ห้องสกายเล้าท์ อาคาร เอ บี เปิดให้บริการ

ตั้งแต่เวลา 07.00 น – 24.00 น .สกายเล้าท์อาคาร ซี เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น – 22.00 น

- 13.4.3 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพ และถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสกายเล้าท์เท่านั้น

- 13.4.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องสกายเล้าท์

- 13.4.5 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภทเข้มารับประทานในห้องสกายเล้าท์ (ยกเว้นน้ำเปล่า)

- 13.4.6 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องสกายเล้าท์อันเกิดจาก

การใช้วัตถุประสงคหรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชย

ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 13.4.7 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องสกายเล้าท์ของ

ผู้ใช้บริการ ตามที่นิตินุคคลอาคารชุดฯเห็นว่ามีความจำเป็น

- 13.4.8 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทรัพย์สินสูญหาย ตลอดจน

อุบัติเหตุใดๆอันอาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการห้องสกายเล้าท์

- 13.5 ระเบียบการใช้ห้องสตรีม และห้องซาวน่า

- 13.5.1 ห้องสตรีม และห้องซาวน่าให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด และ/หรือผู้ติดตามเท่านั้น

งดให้บริการแก่บุคคลภายนอก ห้ามบุคคลภายนอกเข้ามาใช้บริการห้องสตรีม และห้องซาวน่า โดยเด็ดขาด

- 13.5.2 ห้องสตรีม และห้องซาวน่าเปิดให้บริการทุกวัน มีรายละเอียด ดังนี้ ห้องสตรีม และห้องซาวน่า

อาคาร เอ บี เปิดให้บริการ ตั้งแต่เวลา 07.00 น – 24.00 น

- 13.5.3 ผู้ใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่สุภาพ และถอดรองเท้าก่อนเข้าห้องสตรีม และห้องซาวน่าเท่านั้น

- 13.5.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาภายในห้องสตรีม และห้องซาวน่า

- 13.5.5 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภทเข้มารับประทานในห้องสตรีม และห้องซาวน่า (ยกเว้นน้ำเปล่า)

- 13.5.6 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในห้องสตรีม และห้องซาวน่า

อันเกิดจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากควาามระมัดระวัง ผู้ใช้บริการ

จะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด

- 13.5.7 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิ์ในการใช้ห้องสตรีม

และห้องซาวน่า ของผู้ใช้บริการ ตามที่นิตินุคคลอาคารชุดฯเห็นว่ามีความจำเป็น

- 13.5.8 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายทรัพย์สินสูญหาย ตลอดจน

อุบัติเหตุใดๆอันอาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการห้องสกายเล้าท์

- 13.6 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมตู้ล็อกเกอร์ ไว้ให้บริการฟรี ในห้องน้ำ ชายและหญิง อาคาร เอ ชั้น44,

อาคาร บี ชั้น32, อาคาร ซี ชั้น4 โดยผู้ใช้บริการจะต้องนำกุญแจล็อกเกอร์ และต้องปลดล็อกก่อนเวลาปิดทำการ

14.ระเบียบเรื่องการให้บริการเครื่องหยอดเหรียญ

- 14.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการให้บริการเครื่องหยอดเหรียญของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ไม่เพิ่มปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามคำแนะนำนิติกรที่มีการกระทำผิดกฎหมาย
- 14.2 ทางนิติบุคคลฯ จัดให้มีการเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติ เปิดบริการทุกวันตลอด 24 ชั่วโมง เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารชุด เครื่องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ โดยติดตั้งอยู่ บริเวณลานจอดรถ ชั้น จี อาคาร เอ ประกอบด้วย เครื่องรับเหรียญเหรียญ และตู้รับเหรียญเหรียญ โดยติดตั้งอยู่ บริเวณลานจอดรถ ชั้น จี อาคาร เอ ประกอบด้วย เครื่องรับเหรียญเหรียญ และตู้รับเหรียญเหรียญ
- 14.3 ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ ตามวิธีการและขั้นตอน ตามคำแนะนำวิธีการใช้ที่ระบุไว้อย่างเคร่งครัด
- 14.4 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิด ของเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติ อันเกิดจากการใช้งานผิดอุปกรณ์หรือเกิดจากการใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการ จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 14.5 ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ทรัพย์สินสูญหาย ตลอดจนอุบัติเหตุ ใดๆ อันอาจจะเกิดขึ้นแก่ผู้ใช้บริการเครื่องหยอดเหรียญอัตโนมัติ

15.ระเบียบเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่

- 15.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ไม่เพิ่มปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามคำแนะนำนิติกรที่มีการกระทำผิดกฎหมาย
- 15.2 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองความต้องการ ของเจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด เจ้าของร่วมและ/หรือผู้ขอใช้บริการสามารถแจ้งความจำนงค์ที่จะขอใช้ ได้ที่สำนักงานนิติบุคคล ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน โดยกรอกรายละเอียดการขอใช้และวัตถุประสงค์ให้ชัดเจน
- ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการนิติบุคคลฯ ตามข้อบังคับ และคิดค่าธรรมเนียม การขอใช้อาคารสถานที่ ตามความเหมาะสม โดยจะมีประกาศให้ทราบหลังได้รับอนุญาตการขอใช้อาคารสถานที่
- 15.3 การอนุญาตให้ ถ่ายทำ โฆษณา ภาพยนตร์ ละคร หรือ จัดเวที การแสดงใดๆ ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการนิติบุคคลฯ ตามข้อบังคับ และคิดค่าธรรมเนียม ขึ้นแต่ครั้งละ 100,000 บาท หรือตามความเหมาะสม
- 15.4 ผู้ขอใช้บริการ จะต้องวางเงินประกันความเสียหาย จำนวน 20,000 บาท โดยชำระเป็นเงินสดทันที และทางนิติบุคคลฯ จะคืนเงินประกันความเสียหาย หลังการที่ได้ทำการตรวจสอบแล้ว ไม่มีความเสียหายใดเกิดขึ้น
- 15.5 ผู้ขอใช้บริการตามระเบียบว่าเรื่องการขอใช้อาคารสถานที่ ต้องไม่ก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญ แก่เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด และต้องไม่ขัดต่อกฎหมายหรือศีลธรรมอันดี

16.ระเบียบเรื่องการให้ผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์

- 16.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการให้ผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ไม่เพิ่มปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถจัดการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามคำแนะนำนิติกรที่มีการกระทำผิดกฎหมาย
- 16.2 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดผู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของร่วมจำนวน 1 ตู้ต่อ 1 ห้องชุด โดยติดตั้งไว้ที่บริเวณลิโอบบี้ อาคาร เอ บี ซี โดยที่ผู้เช่าห้องชุดจะระบุหมายเลขห้องชุดของท่าน การเข้าพื้นที่รับจดหมายจะต้องใช้บัตรการ์ดเพื่อเปิดเข้าไปในพื้นที่รับจดหมายและไปรษณีย์ภัณฑ์
- 16.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจชุดหมายให้กับท่านเจ้าของร่วม เมื่อท่านได้รับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จำนวน 2 ดอก ในกรณีกุญแจหาย ท่านเจ้าของร่วมจะต้องรับภาระในค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 16.4 ห้ามงัดแงะหรือทำลายผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ หากตรวจพบความเสียหาย ท่านจะต้องชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด และขอสงวนสิทธิ์ในการให้ผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ ตามความเหมาะสม
- 16.5 ห้ามนำกุญแจ หรือสิ่งของอื่นใด ที่ไม่ใช่อาคารหรือใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ จากสำนักงานนิติบุคคลฯ ไปใส่ไว้ภายในผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์
- 16.6 ห้าม ขีด เขียน หรือติดสติกเกอร์ที่มีข้อความ หรือเครื่องหมายใด ๆ บนผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ทำการแก้ไข เปลี่ยนแปลง และเพิ่มเติม กุญแจ ผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ โดยเด็ดขาด
- 16.7 ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ไว้ให้ผู้เช่าห้องชุดและไปรษณีย์ภัณฑ์ เท่านั้น ในกรณีจดหมายคงทะเบียน หรือพัสดุภัณฑ์ ท่านจะต้องลงนามรับจากกริซฟัซัน ประจำอาคารของท่าน ซึ่งจะแจ้งให้ทราบเป็นคราว ๆ ไป
- 16.8 ห้ามบุคลกลายนอก เข้ามาพ่อนามนามบัตร และ/หรือ เอกสารเพื่อการโฆษณาสินค้าหรือบริการ ทุกชนิด
- 16.9 ในกรณีที่เป็นการส่งถึงท่านเจ้าของร่วม และ/หรือ ผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปฏิเสธการลงนามรับเอกสารดังกล่าว ในทุกรณี
- 16.10 ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ ถ้าในข้อมูลจดหมายส่งมาไม่ระบุช่องทางการส่งจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์หน่วยงานไปรษณีย์เพื่อคืนกลับผู้ส่งทันที

17.ระเบียบเรื่องการใช้ไฟฟ้า

- 17.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องมีปฏิติตามระเบียบเรื่องการใช้ไฟฟ้าของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 5,000 บาท และ/หรือสามารถลงดาการ ให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมการกระทำการผิดกฎหมาย
- 17.2 ห้ามนำสิ่งพิมพ์ หรือรูปภาพใด ๆ มาติดภายในห้องลิฟต์ ก่อนได้รับอนุญาตจากนิตินุคคลอาคารชุดฯ
- 17.3 ห้ามทำการใด ๆ ที่ก่อให้เกิดความสกปรก ไม่สวยงาม อาทิเช่น ทิ้งขยะ ทำอาหารหกหล่น ถ่มน้ำลาย เสมหะ ขี้ถ่าย ปัสสาวะ อุจจาระ อาเจียน อ้วก หรือขับถ่ายได้ขณะดื่มป๊อป
- 17.4 ห้ามทำการใด ๆ อันเป็นการขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานได้ตามปกติ
- 17.5 ห้ามเด็กอายุต่ำกว่า 7 ปีใช้ลิฟต์โดยลำพัง ในกรณีที่พักผู้ปกครอง/เจ้าของห้องชุดฯ ห้องนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดขึ้น

- 17.6 หากมีความประสงค์จะใช้ลิฟต์ในการขนของที่มีจำนวนมาก หรือ มีขนาดใหญ่ หรือ มีน้ำหนักมาก และเห็นว่าต้องใช้เวลานานในการขนย้ายดังกล่าว จะต้องแจ้งให้นิตินุคคลอาคารชุดฯทราบ พร้อมกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์เพื่อนิตินุคคลอาคารชุดฯ จะได้อนุญาตความสะดวกในการขนย้าย
- 17.7 ลิฟต์ของ บิไดให้บริการ ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึง เวลา 17.00 น. ต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ทำการกีดกั้นให้
- 17.8 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่ห้องลิฟต์ อันเกิดจากการ ใช้วัตถุประสงค์ หรือเกิดจากการ ใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง หรือจากเหตุใด ๆ ก็ตาม ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหาย ที่เกิดขึ้นทั้งหมด

18.ระเบียบเรื่องการมีส่วนสำหรับพักผ่อน

- 18.1 เจ้าของร่วม (เจ้าของห้องชุด) และผู้พักอาศัยในอาคารชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการมีส่วนสำหรับพักผ่อน ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถลงดาการ ให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมการกระทำการผิดกฎหมาย
- 18.2 ส่วนสำหรับบริการพักผ่อน บริเวณชั้น 3 ของอาคาร เอ และ บี บิไดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 21.00 น.
- 18.3 ส่วนสำหรับบริการพักผ่อน บริเวณชั้น จี ของอาคาร ซี บิไดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 17.00 น.
- 18.4 ห้ามนำสัตว์เลี้ยงทุกชนิดเข้ามาภายในส่วนสำหรับบริการพักผ่อน โดยเด็ดขาด
- 18.5 ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มทุกประเภทเข้ามารับประทานภายในส่วนสำหรับบริการพักผ่อน (ยกเว้นน้ำเปล่า)
- 18.6 ห้ามวิ่งเล่น หรือส่งเสียงดัง ภายในส่วนสำหรับบริการพักผ่อน เกินสมควรอันเป็นการรบกวนท่านเจ้าของร่วม และ/หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารชุดท่านอื่น

- 18.7 บรรดาความเสียหายที่เกิดขึ้นแก่อุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินทุกชนิดภายในส่วนสำหรับการพักผ่อน อันเกิดจากการ ใช้วัตถุประสงค์หรือเกิดจากการ ใช้โดยปราศจากความระมัดระวัง ผู้ใช้บริการจะต้องชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 18.8 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการตรวจสอบ หรือจำกัดสิทธิในการ ใช้ส่วนสำหรับการพักผ่อน ของผู้ให้บริการ หากทางนิตินุคคลอาคารชุดฯเห็นว่ามีความจำเป็น
- 18.9 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใด ๆ ตลอดจนอุบัติเหตุใด ๆ อันเกิดขึ้นแก่ผู้ให้บริการ ส่วนสำหรับการพักผ่อน

19.ระเบียบเรื่องการสูบบุหรี่ในพื้นที่อาคารชุด

- 19.1 ห้ามสูบบุหรี่ บุหรี่ ไรกัน ยาเส้น บุหรี่ไฟฟ้า สารเสพติด ทุกชนิด ภายในห้องชุด ระเบียงห้องชุด และพื้นที่อาคารชุดในสถานที่ โดยเด็ดขาด ฝ่าฝืนปรับครั้งละ 3,000 บาท และ/หรือสามารถลงดาการ ให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแสงสว่างตามค่านิยมการกระทำการผิดกฎหมาย
- 19.2 ทางนิตินุคคลอาคารชุดฯ จัดสถานที่สูบบุหรี่ให้บริการ ชั้น จี อาคาร เอ บี ซี ดังนี้
- อาคารเอ : ทางขึ้นลานจอดรถ
- อาคารบี : ทางออกประตูหลังลิบบี
- อาคารซี : ทางออกสวน พัง 2 ฟังประตูลิฟท์
- ผู้ใช้บริการสถานที่สูบบุหรี่ โปรดสังเกตจากป้ายสัญลักษณ์ และจะต้องทิ้งก้นบุหรี่ จีบุรี่ เสมอที่ในสถานที่ และภาษาะทิ้งไว้ให้ท่าน

20.ระเบียบเรื่องการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ

- 20.1 เข้าพร้อม (เจ้าของห้องชุด) และผู้ที่เกี่ยวข้องในอาคารชุด จะหือปฏิบัติตามระเบียบเรื่องการปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินและภัยพิบัติ ของอาคารชุดอย่างเคร่งครัด ฝ่ฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาท และ/หรือสามารถงดการให้บริการสาธารณูปโภคขั้นพื้นฐาน เช่น น้ำประปา และแจ้งความดำเนินคดีกรณีมีการกระทำความผิดกฎหมาย
- 20.2 เหตุอัตรกัถย

20.2.1 ควรสำรวจตำแหน่งที่ตั้งของอุปกรณ์ดับเพลิง และบันไดหนีไฟให้เรียบร้อยก่อนเข้าพักอาศัยในอาคาร

20.2.2 ห้ามวางสิ่งของกีดขวางประตูหนีไฟ ห้ามใช้เส้นทางโดยสาร ทางเท้า

20.2.3 เมื่อได้รับสัญญาณเตือนเพลิงไหม้ หืออพยพออกจากอาคารทันที โดยอพยพทาง บันไดหนีไฟ

20.2.4 อย่าดื่มเตรหนก ในขณะอพยพออกจากอาคาร

20.2.5 ให้เดินไปตามป้ายบอกทางหนีไฟซึ่งติดตั้งในแต่ละชั้น

20.2.6 ห้ามใช้ลิฟต์ในขณะที่เกิดอัตรกัถย

20.2.7 ในขณะเดินลงของทางบันไดหนีไฟมีจะต้องจับราวบันไดตลอดเวลา

20.2.8 ห้ามกลับไปที่เก็บของ เสื้อผ้า กระเป๋า หรืออื่น ๆ ภายในห้องชุดโดยเด็ดขาด

20.2.9 ห้ามผลัก รั้ง หรือเดินแซงผู้อื่น ขณะกำลังอพยพในช่องทางบันไดหนีไฟ

20.2.10 ห้ามกลับเข้าไปภายในอาคาร ไม่ว่าด้วยเหตุสลดใดก็ตาม จนกว่าเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเกี่ยวกับไฟหรือหน่วยงาน ป้องกันอัตรกัถยจะทำการแจ้งว่าปลอดภัยแล้ว

20.2.11 ผู้อพยพทุกท่านให้ไปพบกับที่จู่รวมพล ของแต่ละอาคาร

20.3 การใช้บันไดหนีไฟ

20.3.1 บันไดหนีไฟมิไว้เพื่อใช้ในการฉุกเฉิน เท่านั้น ห้ามใช้เป็นทางเข้า-ออก และ ไม่เปิดประตูทั้งไว้ซึ่งประตูหนีไฟจะอยู่บริเวณ โถงทางเดินส่วนกลางของทุกชั้น ซึ่งจะมียาขอบกทางหนีไฟอยู่เหนือประตูทุกบาน บันไดหนีไฟจะถูกกั้นด้วยประตูซึ่งเป็นประตูที่ทำด้วยโลหะ มีความพิเศษในตัว คือ สามารถป้องกันไฟและความร้อน ได้ในช่วงเวลานานพอที่ท่านจะอพยพออกจากอาคาร ได้ บันไดหนีไฟนี้จะมีจุดสิ้นสุดที่บริเวณชั้นล่างของอาคาร

20.4 การใช้ถังดับเพลิง

20.4.1 ถังดับเพลิงจะมีจุดตั้งอยู่ภายในตู้เก็บสายดับเพลิง ซึ่งติดตั้งอยู่ทุกชั้นของอาคารบริเวณ โถงส่วนกลาง เป็นถังดับเพลิงที่มีป้ายบรจอยู่ในภาษาขณะแบบถึงมีตัวรหัส สามารถหยิบยืมเคลื่อนที่ไปยังตัวถังถังเพลิงคันเดียว โดยวิธีการใช้ถังดับเพลิงเมื่อเกิดอัตรกัถยดังนี้
- 29 | หน้า
- CENTRIC SEA

PATTAYA

นิติบุคคลอาคารชุด เซ็นทริก ซี พัทยา
268 หมู่ 9 ถนนพทยา สาย 2 ตำบลหนองปรือ อำเภอมือง จังหวัดชลบุรี 20150
โทร.038425089, 038426098, 0631434886 Email: m.centricseapattaya@gmail.com
- 1.ปลดถังดับเพลิงจากตำแหน่งที่ติดตั้ง

2.ดึงสายฉีดออกจากที่ล็อคออก

3.ดึงสตั๊กออกจากตัวถังกับ

4.เวลาฉีดให้ใช้มือข้างหนึ่งจับสายฉีด มืออีกข้างบีบบังคับและฉีดบริเวณรอบ ๆ ของเพลิงก่อนจนเข้าสู่ศูนย์กลางของเพลิง

20.5 กรณีลิฟต์ขัดข้อง

20.5.1 กรณีกระแสไฟฟ้าดับ ลิฟต์จะมีไฟสำรองเพียงพอสำหรับนำห้องโดยสาร ลงมาจอดที่ชั้นที่ใกล้ที่สุดโดยเมื่อลิฟต์เคลื่อนลงมาจอดยังชั้นที่ใกล้ที่สุดและประตูลิฟต์จะเปิดออก ท่านจึงสามารถอพยพออกจากลิฟต์ได้ หลังจากนั้นประตูลิฟต์จะปิดและไม่สามารถให้บริการได้ จนกว่ากระแสไฟฟ้าจะกลับมาใช้ได้ตามปกติ

วิธีการปฏิบัติเมื่อลิฟต์เกิดขัดข้อง

1.แจ้งเหตุขัดข้องโดยการกดปุ่มฉุกเฉินภายในลิฟต์ เพื่อขอความช่วยเหลือ

2.ในกรณีไฟฉุกเฉินภายในลิฟต์ดับลง ท่านยังสามารถอยู่ในลิฟต์ได้โดยปกติ

3.พยายามอยู่ในความสงบ ไม่ต้องตกใจ ให้ติดต่อกับเจ้าหน้าที่อาคาร โดยใช้โทรศัพท์ภายในลิฟต์

20.6 แผ่นดินไหว

20.6.1 วิธีการปฏิบัติเมื่อเกิดแผ่นดินไหวมีดังต่อไปนี้

1.พยายามควบคุมสติ ระวังของหล่นทับ และให้หลบเข้าใต้โต๊ะเพื่อความปลอดภัย

2.ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด

3.หลังจากเหตุการณ์สงบลง ให้รีบออกจากอาคารทันที

ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการการอำนาจในการออกระเบียบการใช้ และเลื่อนในการใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล รวมถึงอำนาจควบคุม ดูแล ตรวจสอบ การใช้ทรัพย์สินส่วนบุคคล ให้เป็นไปด้วยความเป็นระเบียบเรียบร้อย และไม่เป็นที่เดือดร้อนรำคาญ หรือกระทบกระเทือนการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมอื่น หรือจะทำการบริหารทรัพย์สินส่วนกลางได้รับความเสียหายและของสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงระเบียบนี้ ตามความเหมาะสมต่อไป

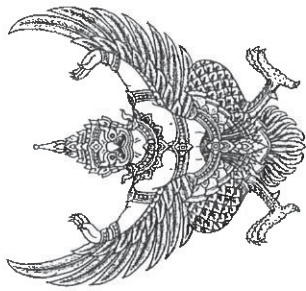
30 | หน้า

น.6/15

เอกสารแบบ 7
สำเนาใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

เลขที่ ๒๑๕/๒๕๖๕

แบบ ร.๑



เล่มที่ ๔๐๐ เลขที่ ๓๔
สว. ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคาร อาคารชุด เซ็นทรัล ซิตี้ พัทยา (อัครา ซิตี้) (ตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕)
ตั้งอยู่ที่ ๒๖๘ ตรอก/ซอย ถนน หมู่ที่ ๙
ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว
เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ นายบุญญ์ พงษ์กั้งพลัง (บ.๒๔๕๐/๒๕๕๕) แล้ว
เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

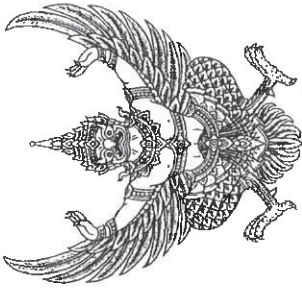
คำเตือน เจ้าของอาคารต้องต่ออายุใบรับรองการ
ตรวจสอบอาคารทุกปี โดยยื่นเล่มรายงานปีถัดไป
ก่อนวันหมดอายุ ๓๐ วัน ที่เมืองพัทยา



ตำแหน่ง นายกเมืองพัทยา
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เลขที่ ๒๑๔/๒๕๖๕

แบบ ร.๑



เล่มที่ ๔๐๐ เล่มที่ ๓๓๓
ถว. ๑๕ ก.พ. ๒๕๖๕
เป็นเงิน ๑๐๐ บาท

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด บ้านศรีสุโขทัย (อาคาร เอ) (ตรวจสอบประจำปี ๒๕๖๕)
ตั้งอยู่เลขที่ ๒๖๔ ตรอก หอย
ตำบล/แขวง หนองปรือ อำเภอ/เขต บางละมุง จังหวัด
ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว
เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ นายบุญถม มั่งคั่งพลึง (บ.๒๕๕๐/๒๕๕๕) แล้ว
เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน เจ้าของอาคารต้องต่ออายุใบรับรองการ
ตรวจสอบอาคารทุกปี โดยยื่นเล่มรายงานปีถัดไป
ก่อนวันหมดอายุ ๓๐ วัน ที่เมืองพัทยา

ออกให้ ณ วันที่ ๒๓ เดือน
มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕
นายกเมืองพัทยา
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

เอกสารแบบ 8
ตัวอย่างแบบฟอร์มใบตำรวจ

นิติบุคคลอาคารชุด.....

..... JURISTIC PERSON

แบบฟอร์มยื่นคำร้องขอ

ผู้ยื่นคำร้อง

วันที่.....

ชื่อ.....สกุล.....

ห้องชุดเลขที่.....ชั้น.....อาคาร.....

เบอร์โทรศัพท์.....

ข้อมูลคำร้อง

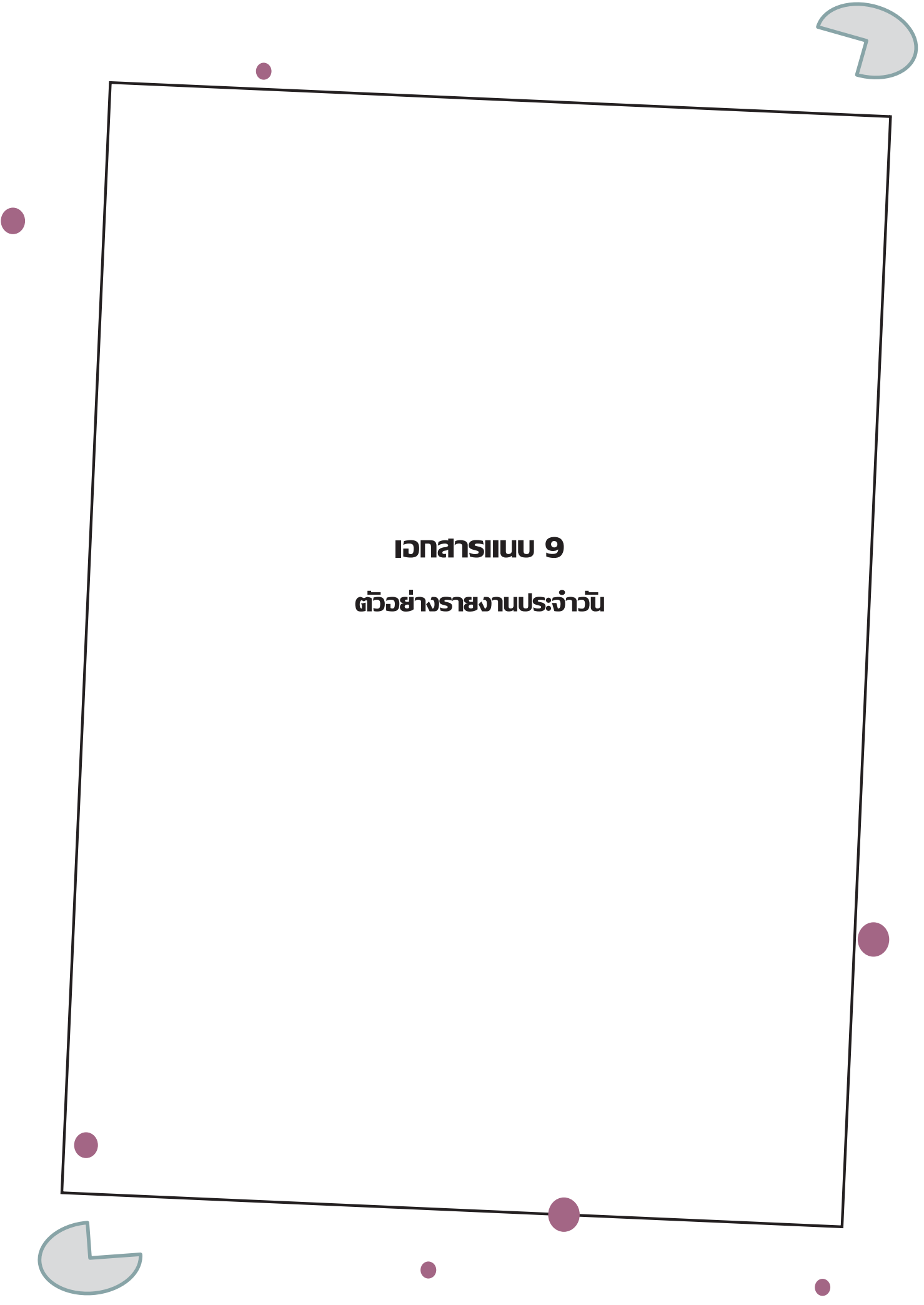
เจ้าหน้าที่รับคำร้อง

ชื่อ.....สกุล.....

ตำแหน่ง.....

☐อนุญาต

☐ไม่อนุญาต



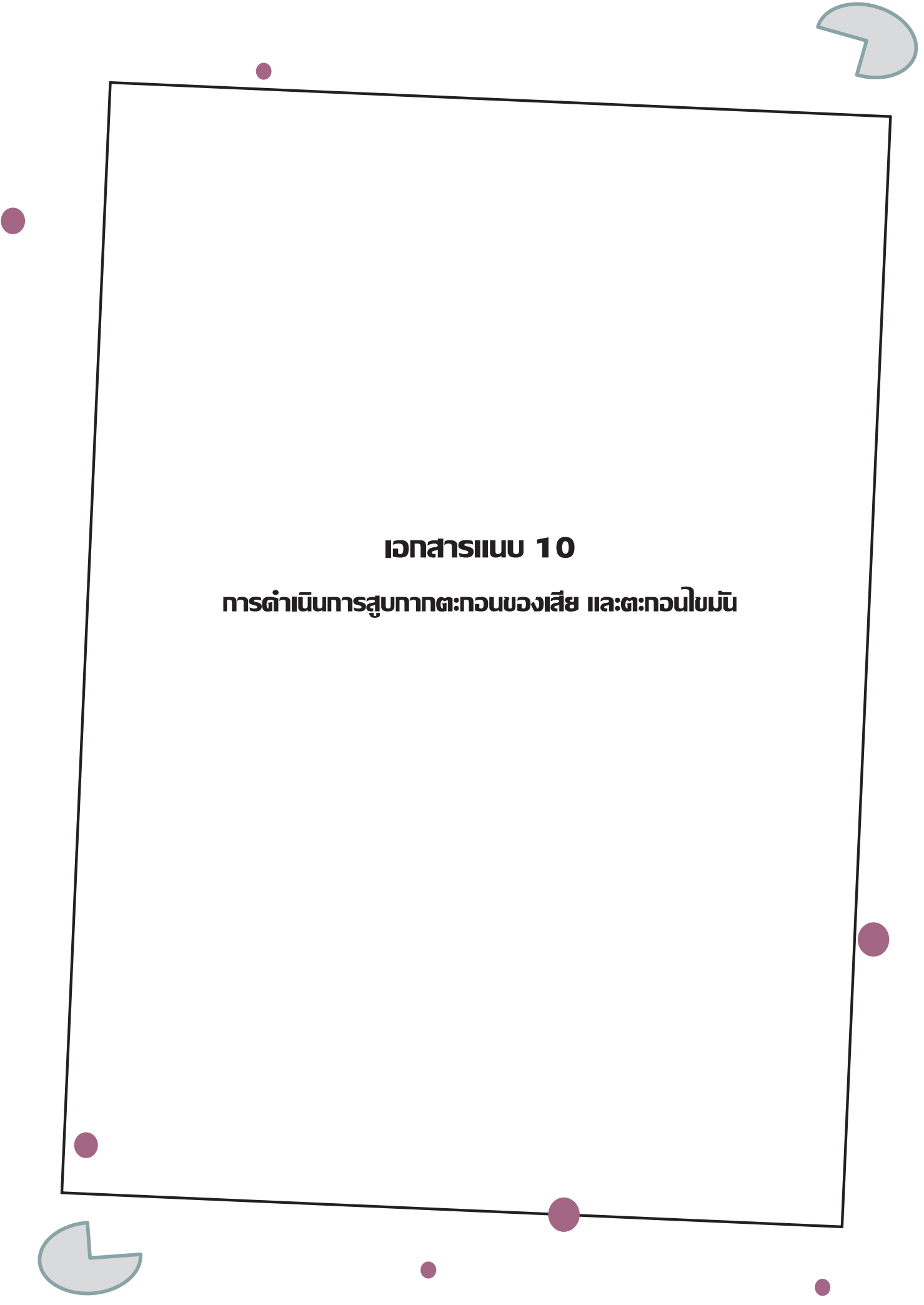
เอกสารแบบ 9

ตัวอย่างรายงานประจำวัน

รายงานประจำวัน (Daily Report)				Building : <u>A</u> วันที่ <u>28</u> เดือน <u>6</u> พ.ศ. <u>67</u>	
ลำดับ	งานระบบประกอบอาคาร	Shift	ผลการตรวจสอบ	รายละเอียด	ปัญหา/การดำเนินการแก้ไข
1	ระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร (MDB Room)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	Code P : <u>516</u> Kwh Code S : Kva Code Q : <u>0</u> Kvar	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
2	ระบบแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง (Lighting System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
3	ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator System)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร สถานะระบบ ☐ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
4	ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
5	ระบบดับเพลิง (Jockey Pump, Fire Pump System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>32%</u> ลิตร ระดับแรงดันในท่อจ่าย <u>24</u> PSI สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
6	ระบบปรับอากาศ, ระบบอากาศ (A/C, Ventilation System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
7	ระบบน้ำป้อน, ส่งเก็บน้ำ (Cold Water Pump, Booster Pump System, Water Storage Tank)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำ GA ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☒ 100% ระดับน้ำ RT ☐ 25% ☐ 50% ☐ 75% ☒ 100% สถานะระบบ TP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF สถานะระบบ BP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF ปริมาณการใช้.....ลูกบาศก์เมตร	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
8	ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
9	ระบบลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์ดับเพลิง (Passenger, Fireman Lift System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
10	ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
11	ระบบคีย์การ์ดควบคุมประตู (Key Card Access Control System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
12	ระบบไม้กั้นรถกั้นรถ (Gate Barrier System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
13	ระบบสระว่ายน้ำ, ระบบบ่อน้ำพุ (Swimming Pool, Fountain System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	สระ A : CL PH Salt สระ B : CL <u>1</u> PH <u>7.2</u> Salt <u>5.61</u> สระ C : CL <u>3</u> PH <u>8.2</u> Salt <u>A.39</u>	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
14	ห้อง Fitness, ห้อง Sauna (Fitness, Sauna Room)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
รายการส่งมอบระหว่างกะ					
15	เครื่องมือประจำกะ	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
16	กุญแจห้องเครื่อง	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
ผู้ส่งมอบ (ช่างเทคนิค)	A ชื่อ : <u>[Redacted]</u> B ชื่อ : <u>[Redacted]</u> C ชื่อ : <u>[Redacted]</u>	ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่าง)		(ชื่อ) : _____ (____/____/____)	
ผู้รับมอบ (ช่างเทคนิค)	A ชื่อ : <u>[Redacted]</u> B ชื่อ : <u>[Redacted]</u> C ชื่อ : <u>[Redacted]</u>	ผู้รับมอบ (ผู้จัดการอาคาร)		(ชื่อ) : _____ (____/____/____)	

รายงานประจำวัน (Daily Report)				Building : <u>B</u> วันที่ <u>28</u> เดือน <u>6</u> พ.ศ. <u>67</u>	
ลำดับ	งานระบบประกอบอาคาร	Shift	ผลการตรวจสอบ	รายละเอียด	ปัญหา/การดำเนินการแก้ไข
1	ระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร (MDB Room)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	Code P : <u>0.7</u> Kwh Code S : Kva Code Q : <u>0</u> Kvar	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
2	ระบบแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง (Lighting System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
3	ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง <u>120</u> ลิตร สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
4	ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
5	ระบบดับเพลิง (Jockey Pump, Fire Pump System)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง ลิตร ระดับแรงดันในท่อจ่าย PSI สถานะระบบ ☐ Auto ☒ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
6	ระบบปรับอากาศ, ระบบระบายอากาศ (A/C, Ventilation System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
7	ระบบปั๊มน้ำดี, ตัวเก็บน้ำ (Cold Water Pump, Booster Pump System, Water Storage Tank)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำ GT ☐ 25% ☐ 50% ☒ 75% ☐ 100% ระดับน้ำ RT ☐ 25% ☐ 50% ☒ 75% ☐ 100% สถานะระบบ TP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF สถานะระบบ BP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF ปริมาณการใช้น้ำ ลูกบาศก์เมตร	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
8	ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
9	ระบบลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์ดับเพลิง (Passenger, Fireman Lift System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
10	ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
11	ระบบคีย์การ์ดควบคุมประตู (Key Card Access Control System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
12	ระบบไม้กั้นรถกั้นรถ (Gate Barrier System)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
13	ระบบสระว่ายน้ำ, ระบบบ่อน้ำพุ (Swimming Pool, Fountain System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ	สระ A : CL.....PH.....Salt..... สระ B : CL.....PH.....Salt..... สระ C : CL.....PH.....Salt.....	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
14	ห้อง Fitness, ห้อง Sauna (Fitness, Sauna Room)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
รายการส่งมอบระหว่างกะ					
15	เครื่องมือประจำกะ	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
16	กุญแจห้องเครื่อง	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
ผู้ส่งมอบ (ช่างเทคนิค)	A ชื่อ : <u> </u> B ชื่อ : <u> </u> C ชื่อ : <u> </u>	ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่าง)		(ชื่อ) : <u> </u> (/ /)	
ผู้รับมอบ (ช่างเทคนิค)	A ชื่อ : <u> </u> B ชื่อ : <u> </u> C ชื่อ : <u> </u>	ผู้รับรองงาน (ผู้จัดการอาคาร)		(ชื่อ) : <u> </u> (/ /)	

รายงานประจำวัน (Daily Report) Building : 0 วันที่ 28 เดือน 6 พ.ศ. 67					
ลำดับ	งานระบบประกอบอาคาร	Shift	ผลการตรวจสอบ	รายละเอียด	ปัญหา/การดำเนินการแก้ไข
1	ระบบไฟฟ้าหลักของอาคาร (MDB Room)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	Code P : 0.81 Kwh Code S : Kva Code Q : 0.70 Kvar	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
2	ระบบแสงสว่างพื้นที่ส่วนกลาง (Lighting System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
3	ระบบเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง (Generator System)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร สถานะระบบ ☐ Auto ☐ Man ☒ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
4	ระบบแจ้งสัญญาณเพลิงไหม้ (Fire Alarm System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
5	ระบบลิ้นชักดับเพลิง (Jockey Pump, Fire Pump System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำมันเชื้อเพลิง 220 ลิตร ระดับแรงดันในท่อจ่าย 2.4 PSI สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
6	ระบบปรับอากาศ, ระบบอากาศ (A/C, Ventilation System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
7	ระบบปั๊มน้ำดี, ถังเก็บน้ำ (Cold Water Pump, Booster Pump System, Water Storage Tank)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	ระดับน้ำ CT ☐ 25% ☐ 50% ☒ 75% ☐ 100% ระดับน้ำ RT ☐ 25% ☐ 50% ☒ 75% ☐ 100% สถานะระบบ TP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF สถานะระบบ BP ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF ปริมาณการใช้.....ลูกบาศก์เมตร	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
8	ระบบบำบัดน้ำเสีย (Waste Water Treatment System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	สถานะระบบ ☒ Auto ☐ Man ☐ OFF	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
9	ระบบลิฟต์โดยสาร, ลิฟต์ดับเพลิง (Passenger, Fireman Lift System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
10	ระบบกล้องวงจรปิด (CCTV System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
11	ระบบคีย์การ์ดควบคุมประตู (Key Card Access Control System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
12	ระบบไม้กั้นรถ (Gate Barrier System)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
13	ระบบสระว่ายน้ำ, ระบบป้อนน้ำพุ (Swimming Pool, Fountain System)	A ☒ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ	สระ A : CL.....PH.....Salt..... สระ B : CL.....PH.....Salt..... สระ C : CL.....PH.....Salt.....	สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
14	ห้อง Fitness, ห้อง Sauna (Fitness, Sauna Room)	A ☐ ปกติ B ☐ ปกติ C ☐ ปกติ	☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ ☐ ไม่ปกติ		สาเหตุ การแก้ไข ผลการแก้ไข
รายการส่งมอบระหว่างกะ					
15	เครื่องมือประจำกะ	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
16	กุญแจห้องเครื่อง	A ☒ ครบ B ☐ ครบ C ☐ ครบ	☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ครบ ☐ ไม่ครบ		รายการที่ขาด รายการที่ขาด รายการที่ขาด
ผู้ส่งมอบ (ช่างเทคนิค)	A	ชื่อ : XXXXXXXXXX	ผู้ตรวจสอบ (หัวหน้าช่าง)		(ชื่อ) : _____ (____ / ____ / ____)
	B	ชื่อ : _____			
	C	ชื่อ : _____			
ผู้รับมอบ (ช่างเทคนิค)	A	ชื่อ : _____	ผู้รับรองงาน (ผู้จัดการอาคาร)	XXXXXXXXXX 28/6/67	(ชื่อ) : _____ (____ / ____ / ____)
	B	ชื่อ : _____			
	C	ชื่อ : _____			



เอกสารแนบ 10

การดำเนินการสูบกากตะกอนของเสีย และตะกอนไขมัน

วันที่ 21/5/67

จ่ายให้ มีดพรหม

เล่มที่ 225



เลขที่ 37

ใบรับเงินชั่วคราว

วันที่ 21 พ.ค. 67
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบริการดูแลสิ่งปลูกสร้างใบคำร้องที่ 3456 67
จาก มีดพรหม จำนวน 600 บาท (๕๐๐ บาท) แล้ว
(ลงชื่อ) [Redacted] ผู้รับเงิน

พนักงานขับรถเบอร์ 13

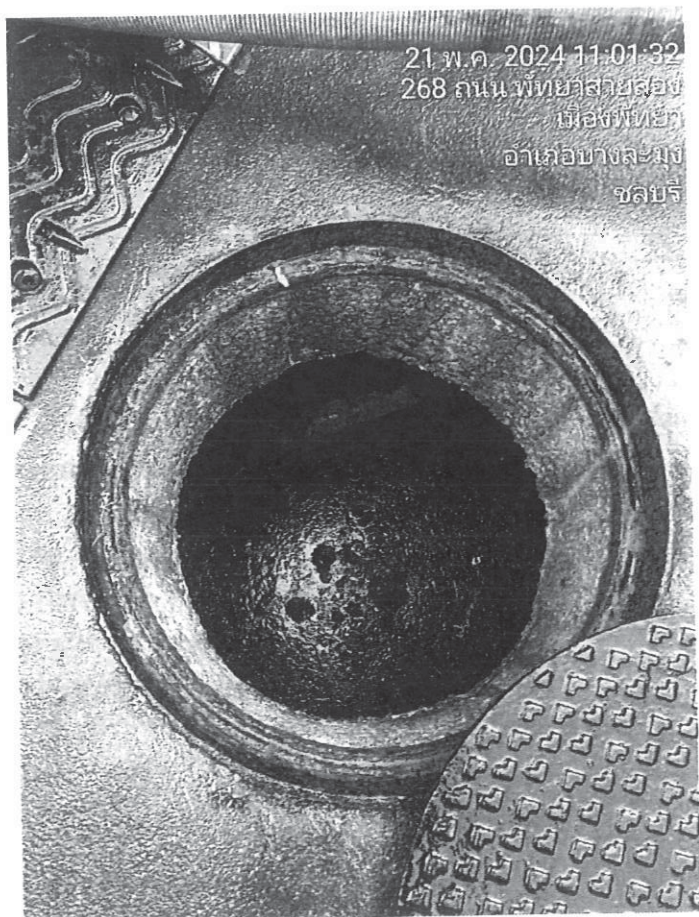
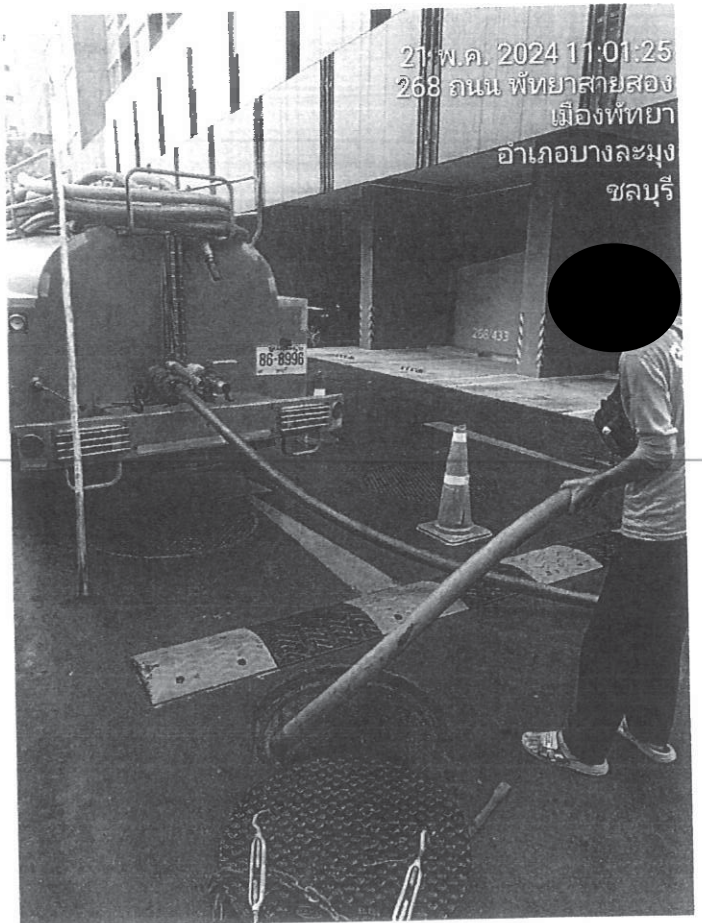
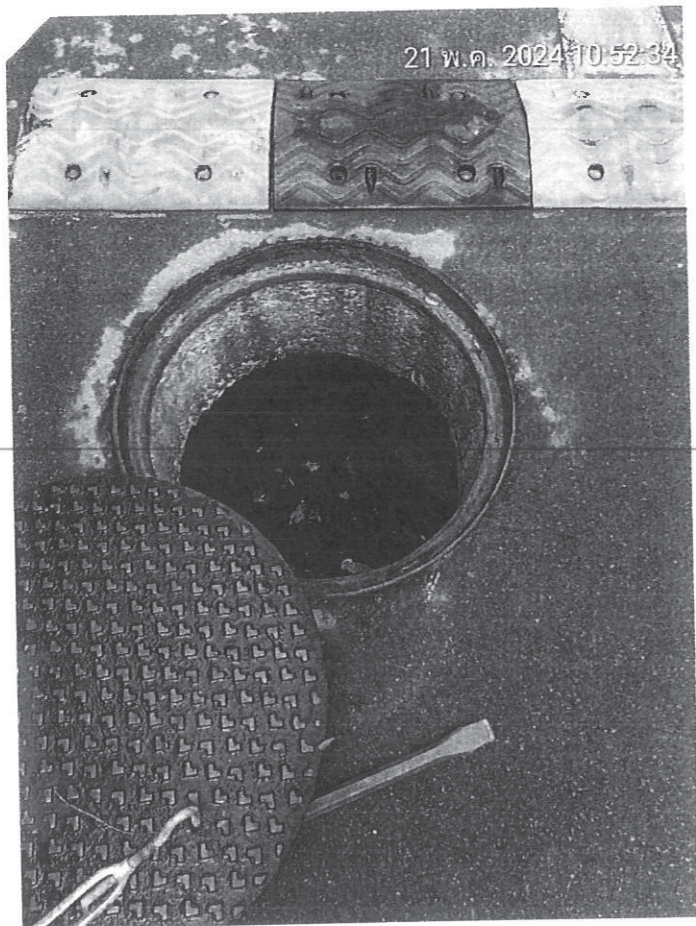
ให้นำใบรับเงินชั่วคราวนี้ไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา

รายการ ดูแลสิ่งปลูกสร้างอาคาร A เลขที่ 12

รายการ

รายการ

รายการ



วันที่ ๒๒/๕/๖๗

จ่ายให้.....²
โรงเรียน.....

เล่มที่ 226



เลขที่ 36

ใบรับเงินชั่วคราว

วันที่ ๒๙ ส.ค. ๕๖
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบริการติดตั้งปลุกเสกตามใบคำร้องที่ ๕๔๖๘ ๐๙
จาก พันตำรวจโท พิชญ จำนวน ๖๐๐ บาท (๖๐๐ บาท) แล้ว
มอบให้ (ลงชื่อ) [Redacted] ผู้รับเงิน
()
พนักงานขับรถเบอร์ ๑

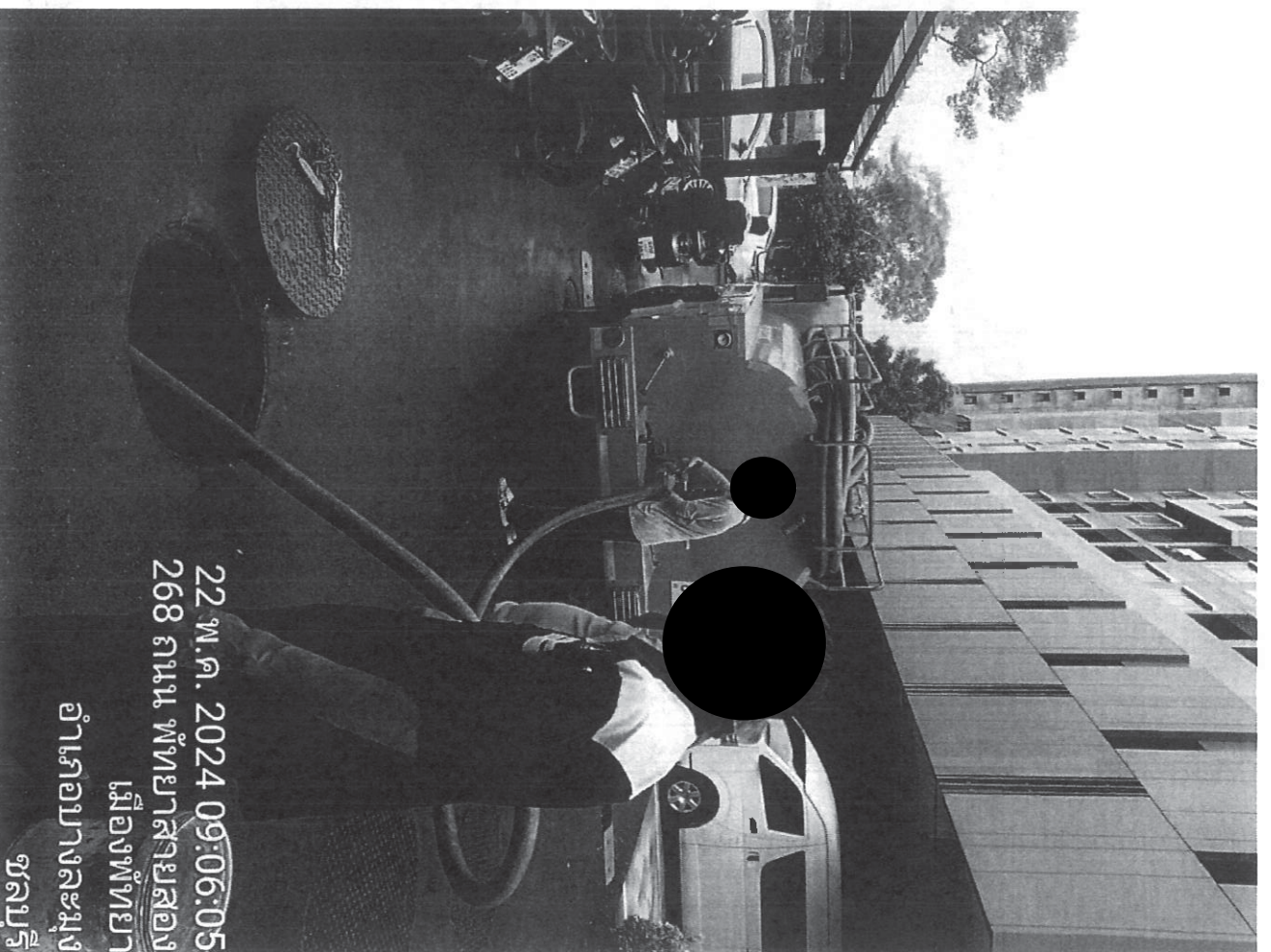
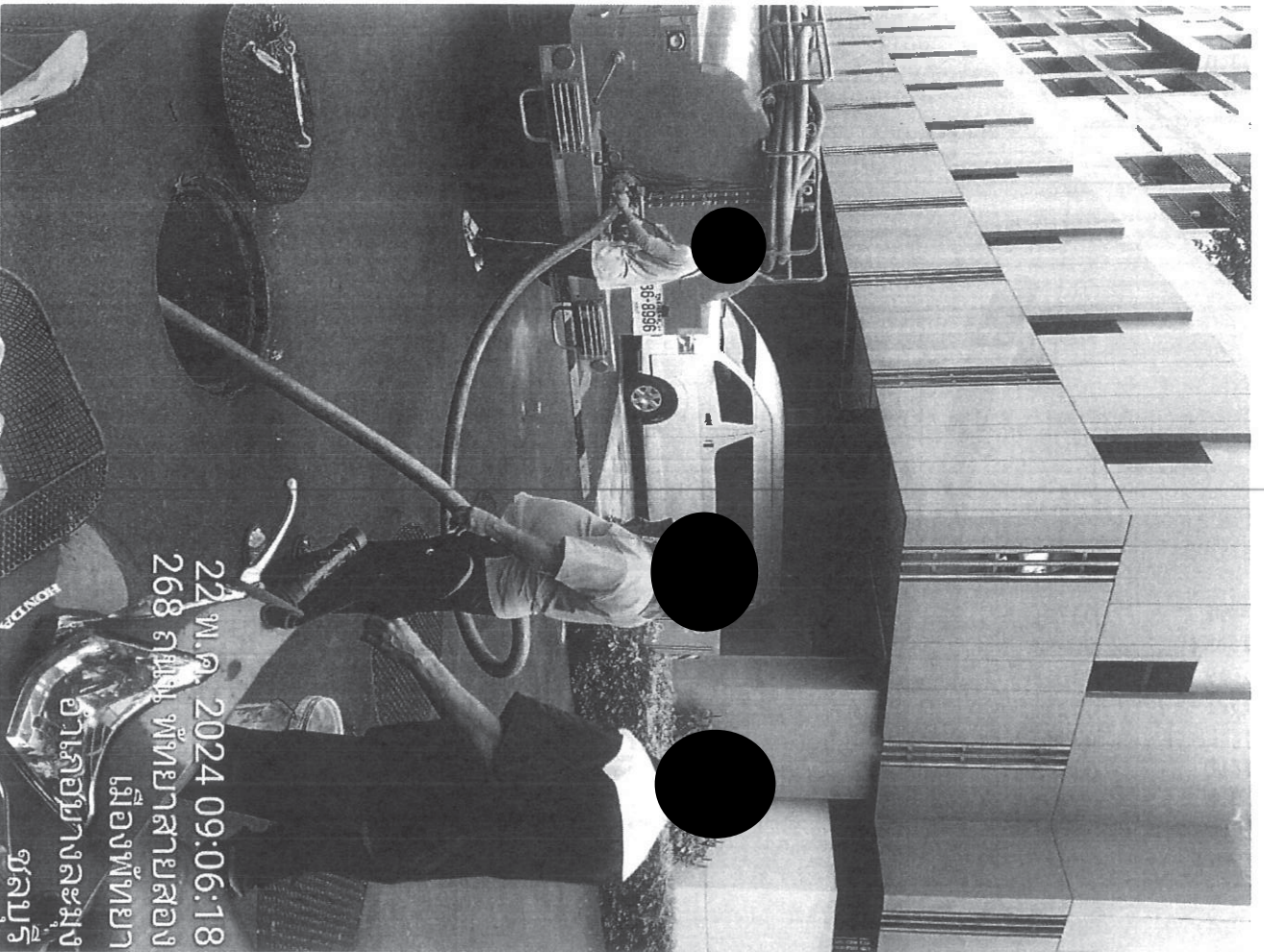
ให้นำใบรับเงินชั่วคราวนี้ไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา

รายการ..... คำสั่งปรึกษาคณะ 10 ฉบับที่ 27

รายการ.....

รายการ.....

รายการ.....



วันที่ ๒๒/๕/๖๗

จ่ายให้ เมืองพัทยา

เล่มที่ ๒๓๐



เลขที่ 14

ใบรับเงินชั่วคราว

วันที่ ๒๒ พ.ค ๖๗

ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบริการดูแลสิ่งปลูกสร้างตามใบคำร้องที่ ๓๔๐๑/๖๗
จาก บริษัท รัชต์พัฒน จำกัด ๖๐๐ (ลงชื่อ) นาย ธีรวัฒน์ (แล้ว)

(ลงชื่อ) [Redacted] ผู้รับเงิน

พนักงานขับรถเบอร์ 12

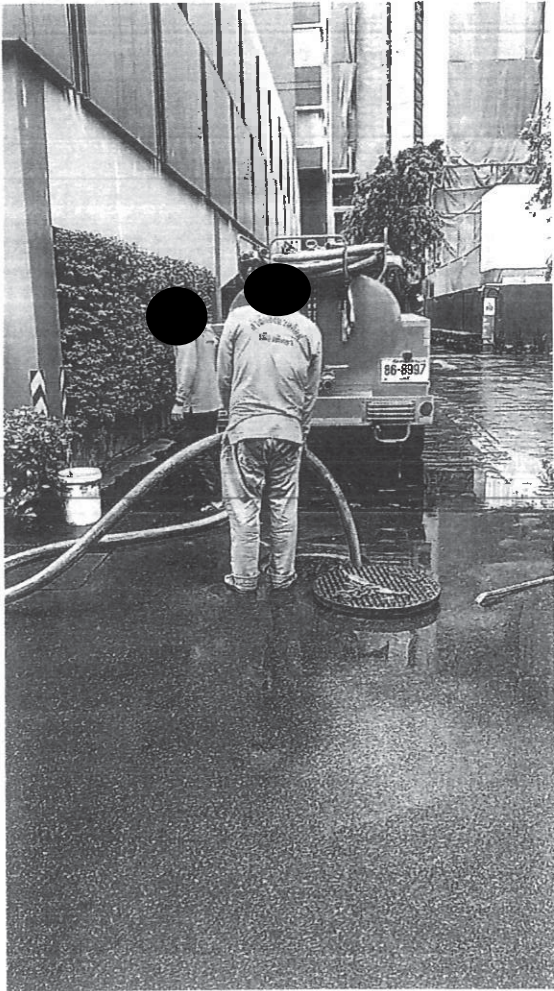
ให้นำใบรับเงินชั่วคราวนี้ไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักงานสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา

รายการ... ดูแลสิ่งปลูกสร้าง อาคาร B

รายการ.....

รายการ.....

รายการ.....



วันที่ 22/5/67

จ่ายให้ 22/5/67

เล่มที่ 225



เลขที่ 40

ใบรับเงินชั่วคราว

วันที่ 22. พ. ค. 67
ได้รับเงินค่าธรรมเนียมบริการดูแลสิ่งปลูกสร้างใบคำร้องที่ 3467, 67
จาก 22/5/67 จำนวน 600 บาท (600 บาท) แล้ว
(ลงชื่อ) [Redacted] ผู้รับเงิน
พนักงานขับรถเบอร์ 13

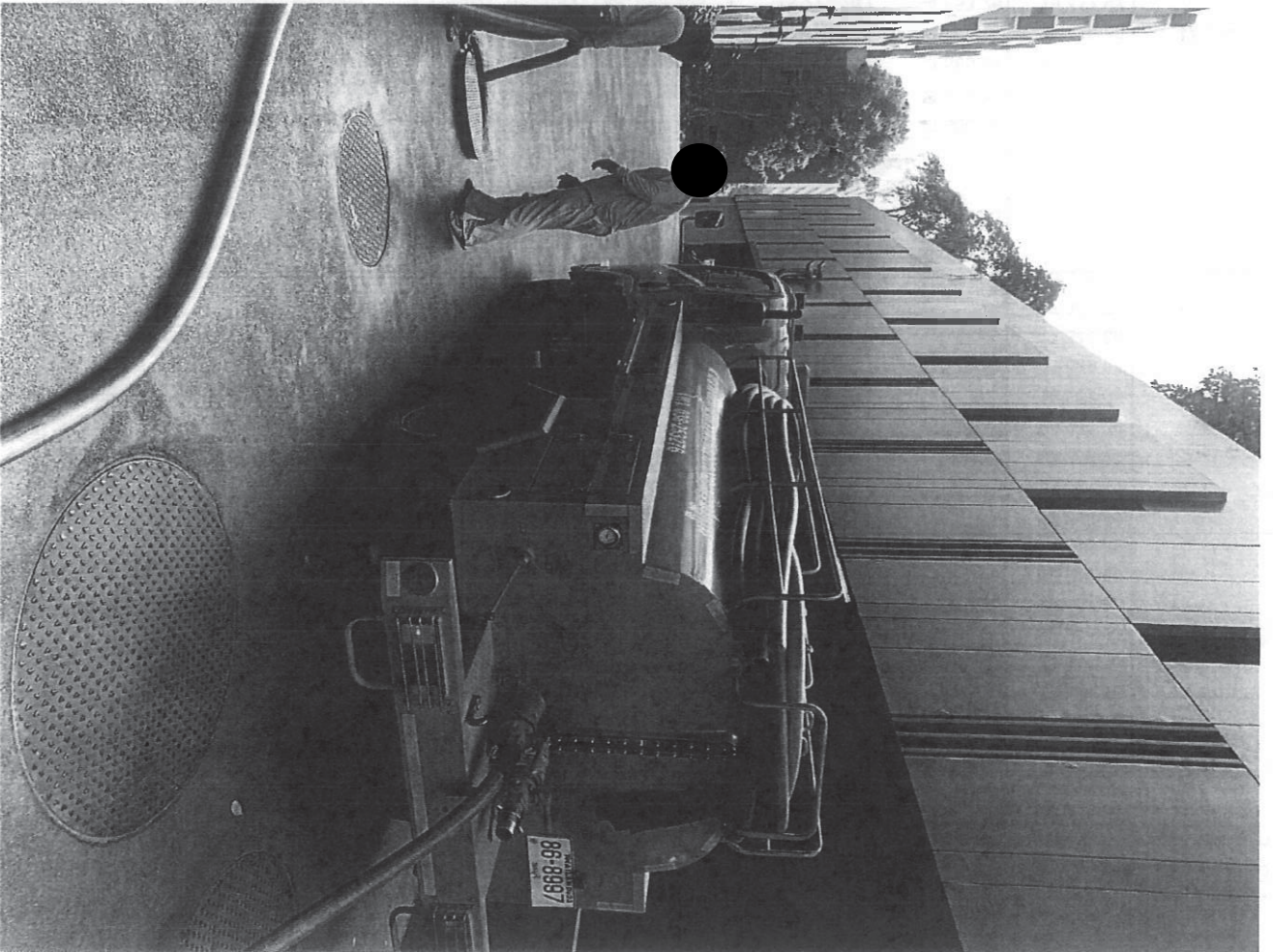
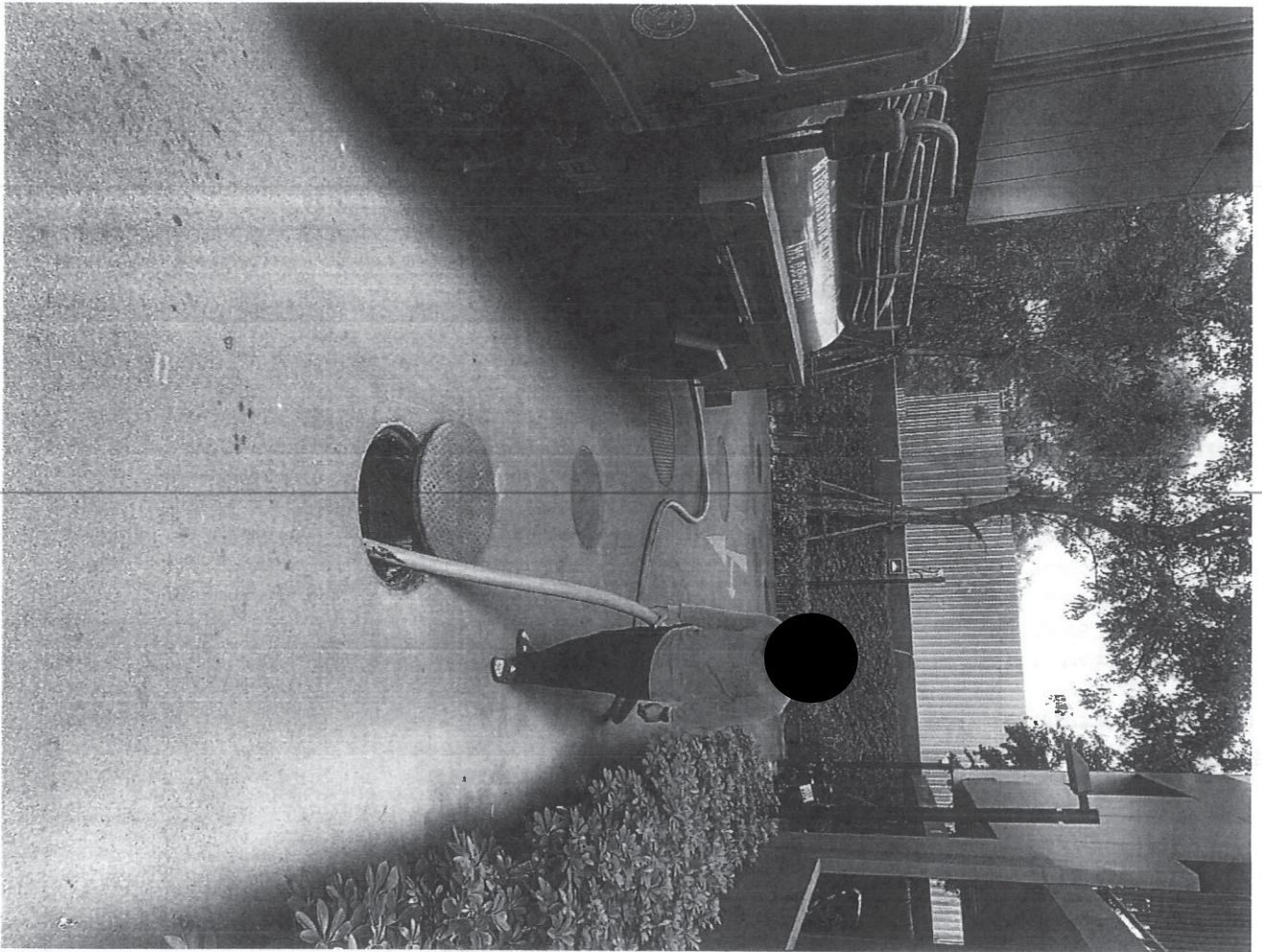
ให้นำใบรับเงินชั่วคราวนี้ไปติดต่อขอรับใบเสร็จรับเงินได้ที่สำนักสิ่งแวดล้อม เมืองพัทยา

รายการ 22/5/67

รายการ

รายการ

รายการ



เอกสารแนบ 11

**แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของ
ระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)**

แบบบันทึกการละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ														
วัน เดือน ปี ๑๓- ๒๕๖๓	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกลิตร ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
1	๑๑/๑	๒๒๒	๑๕๕.๔	๓-๑๒	๕.๓	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		
2		๒๐๘	๑๔๕.๖		๘๐๐.๕									
3		๒๑๕	๑๕๐.๕											
4		๒๐๙	๑๔๖.๓											
5		๒๑๗	๑๕๑.๙											
6		๒๒๘	๑๕๑.๖											
7		๒๑๕	๑๕๐.๕											
8		๒๑๒	๑๔๘.๔											
9		๒๐๕	๑๔๓.๕											
10		๒๒๘	๑๕๑.๖											
11		๒๓๙	๑๖๖.๖											
12		๒๒๔	๑๕๖.๘											
13		๒๒๙	๑๖๐.๓											
14		๒๑๕	๑๕๐.๕											
15		๒๑๕	๑๕๐.๕											
16	๑๑/๑	๒๒๔	๑๔๙.๘	๓-๑๒		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ		

วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดจากแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่ใช้ ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกรอง ผลสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด/ ผลสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)				เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)
17	น/ด	215	150.5	ร=บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ						
18		227	158.9											
19		238	144.6											
20		207	144.9											
21		229	160.9											
22		191	91.7											
23		117	81.9											
24		261	182.7											
25		319	223.3											
26		374	261.8											
27		220	154											
28		263	184.1											
29		235	164.5											
30		220	154											
31	น/ด	233	164.5	ร=บว		ปกติ	ปกติ	ปกติ						

[illegible]

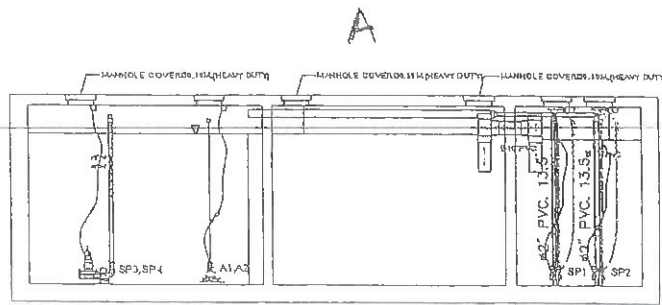
[illegible]

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ลายมือชื่อผู้บันทึก	
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
๑๖	๗/๑	๑๖๐	๑๑๙	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
๑๘		๑๒๑	๕๔.๗													
๑๙		๑๕๐	๑๖๕													
๒๐		๑๖๐	๑๖๑													
๒๑		๑๔๑	๑๖๕.๗													
๒๒		๑๕๕	๑๖๑.๖													
๒๓		๑๐๕	๑๔๓.๕													
๒๔		๑๖๓	๑๑๔.๗													
๒๕		๑๙๕	๑๖๕.๖													
๒๖		๑๖๖	๑๖๕.๒													
๒๗		๑๐๑	๑๑๐.๗													
๒๘		๑๖๑	๑๖๗.๓													
๒๙		๑๒๑	๑๔.๗													
๓๐		๑๕๕	๑๕๐.๕													
๓๑	๗/๑	๑๒๒	๑๕๕.๗	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ								

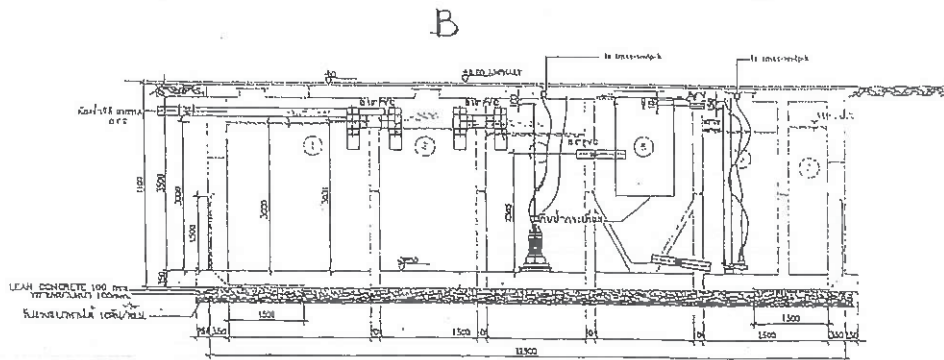
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

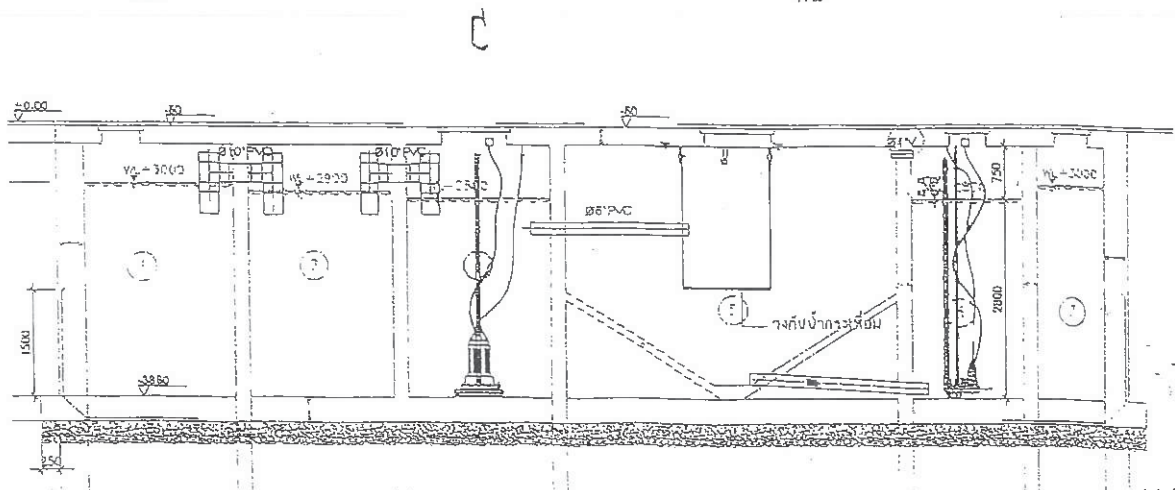
แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 268 หมู่ที่ 9 ซอย —
ถนน พัทธการ 2 แขวง/ตำบล หพอง/บ่อ เขต/อำเภอ บางนา/บางนา
จังหวัด ภูเก็ต โทรศัพท์ 063-1434886 โทรสาร 038-426089
ผู้ควบคุมอาคาร/ผู้ควบคุมอาคาร/ผู้ควบคุมอาคาร/ผู้ควบคุมอาคาร/ผู้ควบคุมอาคาร
กิจการประเภท อาคารพักอาศัย (CONDOMINIUM) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
ออกให้โดย ———— หมดยุ ————
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



DETAIL PLAN WASTE WATER TREATMENT PLANT (WW1) B
SCALE 1:50



DETAIL PLAN WASTE WATER TREATMENT PLANT (WW2)
SCALE 1:50



สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ
1	๗/4	279	195.3	15.๗๒	๕.๗	ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
2		162	113.4		800 Lt										
3		243	170.1												
4		243	170.1												
5		224	156.8												
6		108	75.6												
7		247	172.9												
8		180	126												
9		167	116.9												
10		184	128.8												
11		267	144.9												
12		242	169.4												
13		201	140.7												
14		223	156.1												
15		200	140												
16	๗/4	162	113.4	15.๗๒		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			

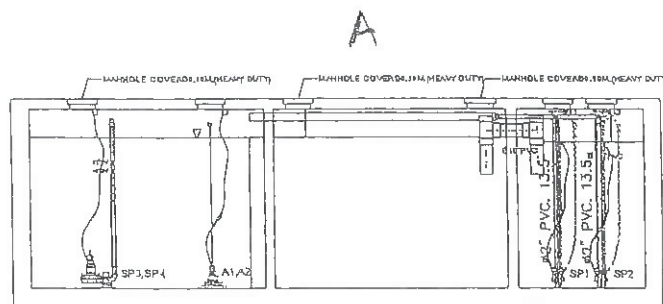
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลดหรือ ก็ลด)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย								
					ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)			
17	น/อ	349	244.3	ร-มว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			
18		179	125.3										
19		186	130.2										
20		216	151.2										
21		321	224.7										
22		251	175.7										
23		215	150.5										
24		202	141.4										
25		210	147										
26		191	133.7										
27		199	139.3										
28		190	133										
29		179	125.3										
30		177	123.9										
31	น/อ			ร-มว		ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ			

แบบ ทส. ๑

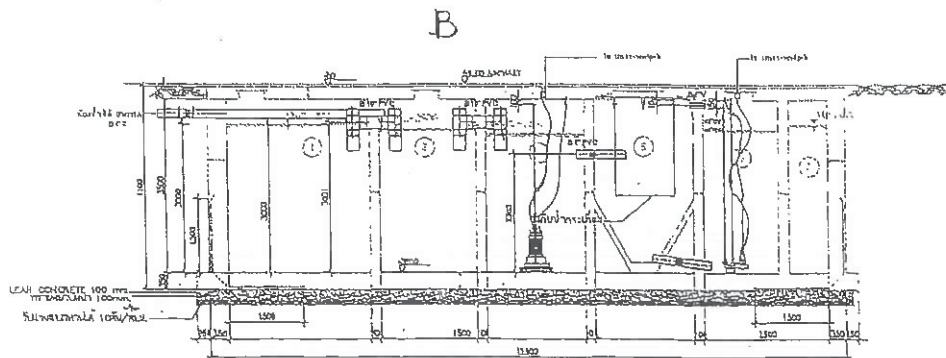
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 268 หมู่ที่ 9 ซอย
ถนน พหลโยธิน 2 แขวง/ตำบล ห้วยขวาง เขต/อำเภอ วัฒนา กรุงเทพมหานคร 10310 โทรศัพท์ 063-434886 โทรสาร มี
ผู้ดำเนินการ 16 ราย ผู้ที่เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อพาร์ทเมนต์ (CONDOMINIUM) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุค

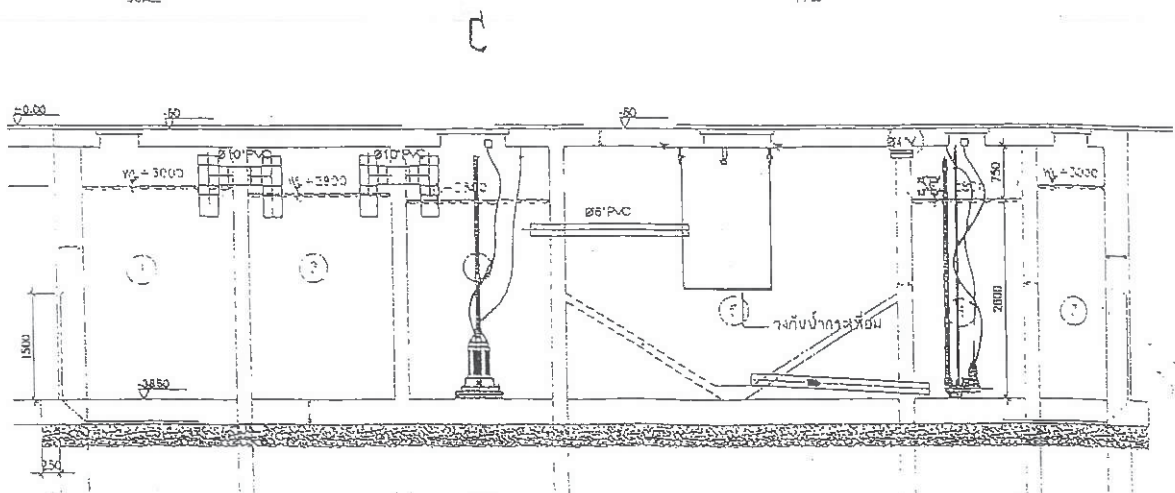
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



DETAIL PLAN WASTE WATER TREATMENT PLANT(WW1) 8
SCALE 1:12



DETAIL PLAN WASTE WATER TREATMENT PLANT(WW2)
SCALE 1:50



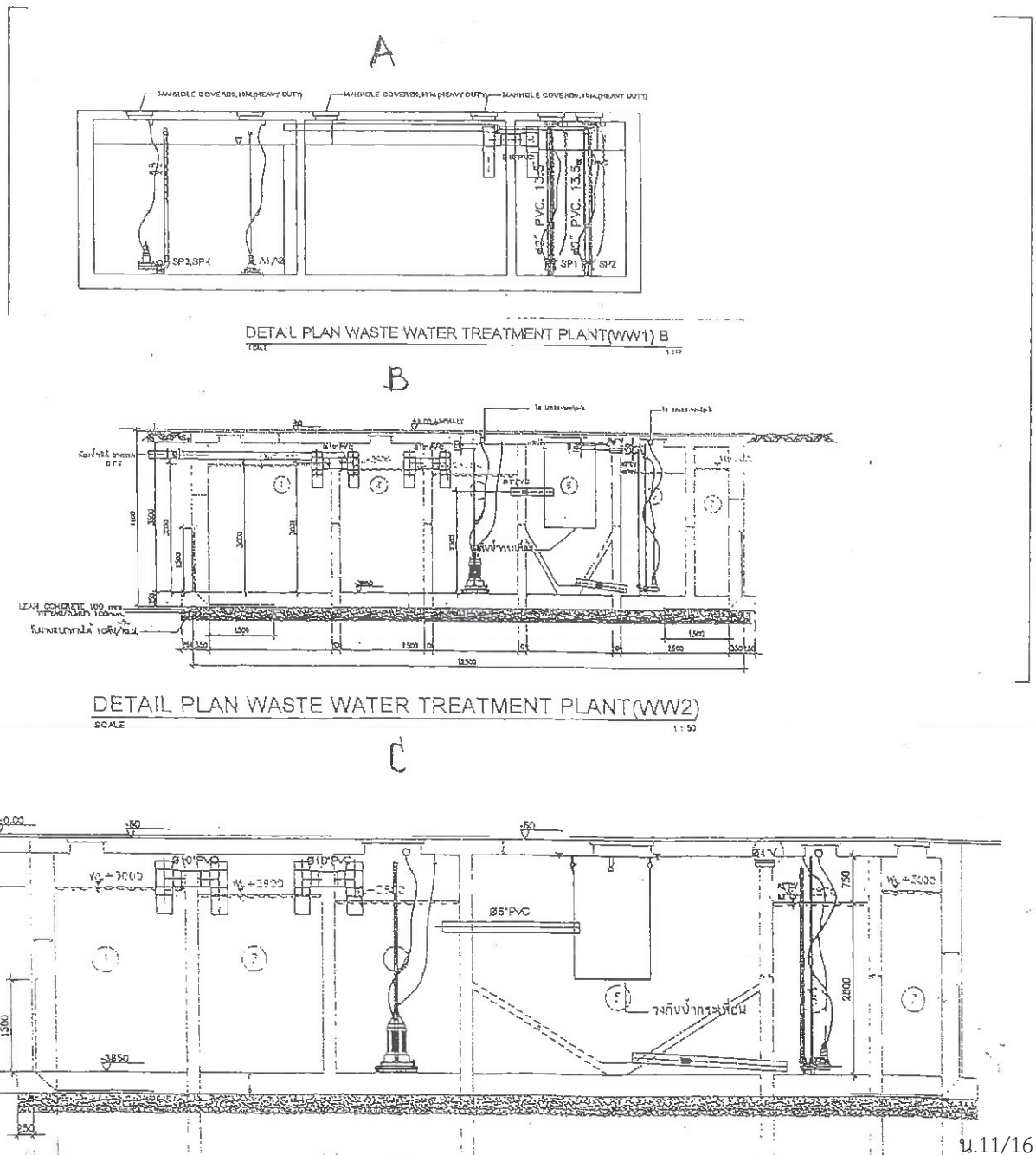
วัน เดือน ปี	สถิติและข้อมูลที่ได้เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ										ปริมาณ การให้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
4/10 2562	1	๗/๙	197	137.9	r=๗๗	800 Lt	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ</

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกระยะ ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบบ/ ไม่ระบบ)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบล ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
๒๕๖๓																
17	๗/๑	205	149.5	รวม		ปกติ	ปกติ	ปกติ								
18		199	139.3													
19		205	143.5													
20		215	150.5													
21		223	156.1													
22		218	152.6													
23		217	151.9													
24		213	149.1													
25		210	147													
26		204	142.8													
27		214	149.8													
28		226	158.9													
29		212	148.4													
30		217	151.9													
31	๗/๑	225	157.5	รวม		ปกติ	ปกติ	ปกติ								

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 268 หมู่ที่ 9 ซอย
ถนน พัทธการ 2 แขวง/ตำบล ทตอ.ปรางค์ เขต/อำเภอ บางนา กทม.
จังหวัด กรุงเทพฯ โทรศัพท์ 063-1434886 โทรสาร มี
ผู้ควบคุมดูแล/วิศวกร 1 คน ที่เป็นผู้เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
กิจการประเภท อพาร์ทเมนต์ (CONDOMINIUM) ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี)
..... ออกให้โดย หมดยุ
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่นำไป กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ)				
มี.ค. 2561															
1	101A	205	จุดตรวจ 1 EM.	1-400	จุดตรวจ 1 EM	ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			
2		242													
3		198													
4		163	600 Lt.		600 Lt.										
5		178	124.6												
6		177	123.9												
7		163	114.1												
8		162	113.4												
9		152	106.4												
10		172	120.4												
11		205	143.5												
12		216	157.2												
13		211	147.7												
14		229	160.3												
15		209	146.3												
16	101A	199	139.3	1-400		ปกติ	ปกติ	ปกติ				ปกติ			

สถิติและข้อมูลที่เกิดขึ้นจากแหล่งกำเนิดมลพิษ															
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้าของ ระบบ บำบัดน้ำ เสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุกกิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำ เสียที่เข้า ระบบ บำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบาย น้ำทิ้งจากระบบ บำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณ สารเคมีหรือ สารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ไม่ กำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และ แนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบบำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่อง สูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องเติม อากาศ (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกลบ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องกวาด ผสมสารเคมี (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)
17	น/ด	200	140	ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							
18		223	156.7												
19		205	143.5												
20		197	137.9												
21		206	144.2												
22		200	140												
23		205	143.5												
24		222	155.4												
25		212	148.4												
26		213	149.1												
27		197	139.9												
28		208	145.6												
29		207	144.9												
30		200	140												
31	น/ด			ระบาย		ปกติ	ปกติ	ปกติ							

เอกสารแนบ 12

ตัวอย่างแบบบันทึกรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย (ทส.2)

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 268 หมู่ที่ — ซอย —
 ถนน พิกุลขาว 2 แขวง/ตำบล หนองปรือ เขต/อำเภอ บางนา
 จังหวัด สมุทรปราการ โทรศัพท์ 038-426089 โทรสาร — มี
 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบ
 กิจการประเภท อุตสาหกรรม ใบอนุญาตเลขที่
 (ถ้ามี) — ออกให้โดย — หมดอายุ —

ในการนี้ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ
 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2561 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๘๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริม
 และรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ — หมดอายุ —

ออกให้โดย —

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ — หมดอายุ —

ออกให้โดย —

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน

(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) —

(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ

☒ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบละกอน ☐ อื่น ๆ (ระบุ) —

(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) หนองน้ำสาธารณะ

(๕) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด นำออกนอกเขต

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) *n/a*
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) *6216* *m³*
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) *4351-20* *m³*
- (๔) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย *ส่งออกสู่ท่อส่งสาธารณะ*
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) *5.5 EM 600 คอง/100 ลิ*
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องกวนผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - เครื่องสูบลตะกอน ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
 - อื่นๆ ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ)
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) —
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข —

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

- หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน
๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(.....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมดอายุ

ออกให้โดย

เอกสารแบบ 13

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบห้องเครื่องไฟฟ้าประจำวัน

Date	Time (ชม.)	แรงดันขาเข้า (Volt)										แรงดันขาเข้า (Volt)				กระแสไฟฟ้า (Amp)				cosθ	Apparent Power S (KVA)	Real Power P (KW)	Reactive Power Q (KVAR)	อุณหภูมิห้องเครื่องจักร	สถานที่ทำงาน	Check/ตรวจสอบ	ผู้ตรวจสอบ
		L1-L2	L2-L3	L3-L1	L1-N	L2-N	L3-N	I1	I2	I3	I4	L1-N	L2-N	L3-N	I1	I2	I3	I4	I5								
1	10.00	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	170	180	0	35	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
2	10.05	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	156	142	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
3	10.10	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	157	140	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
4	10.15	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	154	138	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
5	10.20	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	188	175	0	59	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
6	10.25	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	188	175	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
7	10.30	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	194	175	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
8	10.35	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	176	176	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
9	10.40	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.86	168	168	0	59	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
10	10.45	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.86	168	168	0	59	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
11	10.50	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.25	162	168	0	53	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
12	10.55	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.86	168	168	0	59	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
13	11.00	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	158	148	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
14	11.05	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	158	148	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
15	11.10	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	158	148	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
16	11.15	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	169	177	0	59	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
17	11.20	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	171	156	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
18	11.25	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	169	171	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
19	11.30	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	189	181	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
20	11.35	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	171	171	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
21	11.40	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	170	140	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
22	11.45	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.81	171	156	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
23	11.50	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.80	189	149	0	49	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
24	11.55	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.81	170	149	0	49	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
25	12.00	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	177	181	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
26	12.05	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.91	171	171	0	51	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
27	12.10	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.89	157	140	0	54	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
28	12.15	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	194	112	0	50	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
29	12.20	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.81	189	112	0	51	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
30	12.25	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.90	137	120	0	58	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ
31	12.30	404	405	406	233	237	236	246	246	246	246	233	237	236	246	246	246	246	246	-0.93	189	166	0	52	100%	100%	ผู้ตรวจสอบ

ข้อมูลเฉพาะ

Check by / ตรวจสอบโดย

Review by / อนุมัติตรวจสอบโดย



Building / อาคาร : เซ็นทริค ซี พายา

MDB - 2

n=24

Date เวลา	Description / รายละเอียดการตรวจสอบ										สถานะการ ทำงาน	Check / ตรวจสอบ ผู้ตรวจสอบ	Remark หมายเหตุ
	แรงดันเข้า (Volts)		กระแสไฟฟ้า (Amps)		ค. (PF)		Apparent Power S (KVA)		Real Power P (KW)		Reactive Power Q (KVAR)	อุณหภูมิ B4	ความสะอาดภายใน ห้องและเครื่องจักร
	L1-L2	L2-L3	L1-L3	L1-N	L2-N	L3-N	1#	2#	3#	4#	g		
1	22.20	41.0	40.3	23.7	25.8	44.5	22.6	19.9	16.9	5.0	-	60	✓
2	23.00	41.2	40.3	23.8	25.6	44.7	22.6	19.9	16.9	5.0	-	60	✓
3	23.15	41.0	40.3	23.7	25.7	44.5	22.6	19.9	16.9	5.0	-	59	✓
4	23.55	41.3	41.1	23.8	25.6	44.5	22.6	19.9	16.9	5.0	-	54	✓
5	19.30	41.0	40.3	23.5	23.8	43.7	20.2	18.7	15.6	8.3	-	55	✓
6	21.05	40.9	40.6	23.5	23.7	43.6	20.2	18.7	15.6	8.3	-	55	✓
7	23.30	41.0	40.3	23.6	25.7	44.6	22.6	19.9	16.9	5.0	-	59	✓
8	23.20	41.0	40.3	23.6	25.7	44.6	22.6	19.9	16.9	5.0	-	59	✓
9	20.00	41.8	41.1	23.6	25.6	44.5	22.6	19.9	16.9	5.0	-	55	✓
10	21.15	40.9	40.6	23.5	23.7	43.6	20.2	18.7	15.6	8.3	-	57	✓
11	19.40	40.9	40.6	23.5	23.7	43.6	20.2	18.7	15.6	8.3	-	59	✓
12	20.27	40.8	40.3	23.6	25.7	44.6	22.6	19.9	16.9	5.0	-	53	✓
13	21.30	41.4	40.7	23.7	25.8	44.7	22.6	19.9	16.9	5.0	-	54	✓
14	20.45	40.5	40.2	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	51	✓
15	00.40	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
16	00.38	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
17	00.45	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
18	21.00	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
19	19.24	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	53	✓
20	00.30	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
21	00.35	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	59	✓
22	00.05	40.7	40.4	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	57	✓
23	23.08	40.7	40.4	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	50	✓
24	23.15	40.8	40.5	23.5	23.3	43.6	20.0	17.0	5.0	-	-	49	✓
25	21.20	40.7	40.4	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	56	✓
26	19.00	40.5	40.4	23.3	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	55	✓
27	22.15	41.2	41.0	23.7	25.7	44.6	22.6	19.9	16.9	5.0	-	57	✓
28	21.35	41.4	41.0	23.8	25.8	44.7	22.6	19.9	16.9	5.0	-	57	✓
29	00.30	41.4	41.1	23.8	25.8	44.7	22.6	19.9	16.9	5.0	-	59	✓
30	00.35	40.6	40.3	23.4	23.2	43.5	19.9	16.9	5.0	-	-	54	✓
31	23.45	41.2	40.9	23.7	25.7	44.6	22.6	19.9	16.9	5.0	-	55	✓

ผู้ตรวจสอบ	Check by / ตรวจสอบโดย	Review by / ตรวจสอบโดย
Date / วันที่	Date / วันที่	Date / วันที่
(Tech Supervisor / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง)	(Building Manager / ผู้จัดการอาคาร)	

แบบฟอร์มบันทึกปริมาณน้ำมันเครื่องกำเริดไฟฟ้าสำรองและเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำวัน

Fuel Capacity Daily Checklist

เดือน ๕๐ พ.ศ. ๒๕๖๖

อาคาร C

ร/ด/บ	วันที่	FP		เครื่องสูบน้ำดับเพลิง		Recorded by บันทึกโดย	Checked by ตรวจเช็คโดย (ห้ามขาด)	Remark หมายเหตุ
		ลิตร	(%)	ลิตร	(%)			
1	เช้า	290	247					
	บ่าย	290						
	ดึก	290	247					
2	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
3	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
4	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
5	เช้า	290	246					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
6	เช้า	290	246					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
7	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
8	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
9	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
10	เช้า	290	247					
	บ่าย							
	ดึก	290	247					
11	เช้า	280	247					
	บ่าย							
	ดึก	280	247					
12	เช้า	280	247					
	บ่าย							
	ดึก	280	247					

แบบฟอร์มบันทึกปริมาณน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำวัน

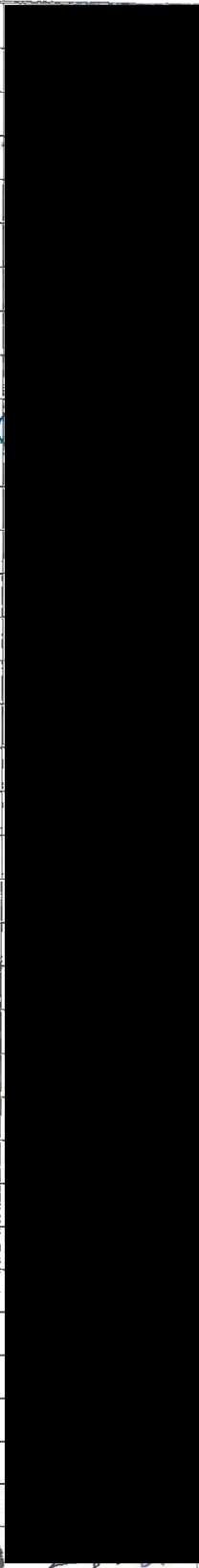
FP

Fuel Capacity Daily Checklist

เดือน

พ.ศ.

อาคาร

ร / ค / ป	Time เวลา	FP		เครื่องสูบน้ำดับเพลิง		Recorded by บันทึกโดย	Checked by ตรวจสอบโดย (หัวหน้าช่าง)	Remark หมายเหตุ	
		ถังเชื้อเพลิง (ลิตร)	(%)	ถังเชื้อเพลิง (ลิตร)	(%)				
13	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
14	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
15	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
16	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
17	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
18	เช้า	290 ลิตร	246						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
19	เช้า	290 ลิตร	249						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	249						
20	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	249						
21	เช้า	290 ลิตร	247						
	บ่าย								
	ดึก	290 ลิตร	247						
22	เช้า	280 ลิตร	243						
	บ่าย								
	ดึก	280 ลิตร	247						
23	เช้า	280 ลิตร	241						
	บ่าย								
	ดึก	280 ลิตร	241						
24	เช้า	280 ลิตร	241						
	บ่าย								
	ดึก	280 ลิตร	241						

แบบฟอร์มบันทึกปริมาณน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและเครื่องสูบน้ำดับเพลิงประจำวัน

FP

Fuel Capacity Daily Checklist

เดือน..... พ.ศ.....

อาคาร.....

ร / ค / ป	Time เวลา	FP		เครื่องสูบน้ำดับเพลิง		Recorded by บันทึกโดย	Checked by ตรวจสอบโดย (หัวหน้าห้อง)	Remark หมายเหตุ
		คงเหลือ (ลิตร)	(%)	คงเหลือ (ลิตร)	(%)			
25	เช้า	290 ลิตร	249	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	241	 ลิตร	.....			
26	เช้า	290 ลิตร	249	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	249	 ลิตร	.....			
27	เช้า	290 ลิตร	249	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	250	 ลิตร	.....			
28	เช้า	280 ลิตร	250	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	250	 ลิตร	.....			
29	เช้า	280 ลิตร	250	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	252	 ลิตร	.....			
30	เช้า	280 ลิตร	250	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	252	 ลิตร	.....			
31	เช้า	280 ลิตร	252	 ลิตร				
	บ่าย	 ลิตร	.....	..... ลิตร	.....			
	ดึก	280 ลิตร	252	 ลิตร	.....			

Review by / ทพท นตรวจสอบโดย

Date / วันที่

(Building Manager / ผู้จัดการอาคาร)

ENG 010d แบบฟอร์มบันทึกปริมาณน้ำมันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรองและเครื่องสูบน้ำดับเพลิง

เอกสารแนบ 14

ตัวอย่างบันทึกการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย

เอกสารแบบ 15

**สำเนาหนังสือรับรองการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น
การฝึกซ้อมดับเพลิง และการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ**

เอกสารแบบ 16
ตัวอย่างใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายนํ้า

โลโก้
นิติฯ

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

Swimming Pool Daily Checklist



Building / อาคาร

๐๕๖๕๕/๑๐๕๐๕

ชั้น 444 Month / เดือน

๑๑

Year / ปี ๒๕๖๕

Date วันที่	Time เวลา	Status Record			Adding / การเติม					Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์					ทำ ความ สะอาด ห้อง	Recorded By บันทึก โดย	
		บันทึกค่า			Chlorine/Salt คลอรีน/เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอส (kg.)	น้ำยา กำจัดตะไคร่ (L.)	น้ำยา ปรับสภาพน้ำ (L.)	กรดไฮเดียม โบรซเฟด (L)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ				Pressure Filter Set แรงดันชุดกรอง			
		CL	PH	Salt						No.1	No.2	No.3	No.4	No.1			No.2	No.4
1	๐๘:๐๐	3.๐๐	7.8	3.90	๔๔๐												
2	๐๘:๑๐	3.๐๐	7.8	3.90													
3	๐๘:๒๐	3.๐๐	7.8	3.92													
4	๐๘:๓๐	3.0	7.8	3.89													
5	๐๘:๔๐	3.0	7.8	3.80													
6	๐๘:๕๐	3.0	7.8	3.79													
7	๐๘:๖๐	3.0	7.8	3.77													
8	๐๘:๗๐	3.0	7.8	3.68													
9	๐๘:๘๐	3.0	7.8	3.59													
10	๐๘:๙๐	3.0	7.8	3.44													
11	๐๘:๑๐	3.0	7.8	3.82													
12	๐๘:๓๐	3.0	7.8	3.49													
13	๐๘:๕๐	3.0	7.8	3.42													
14	๐๘:๗๐	3.0	7.8	3.42													
15	๐๘:๙๐	3.0	7.8	3.62													
16	๐๙:๐๐	3.0	7.8	3.53													
17	๐๙:๑๐	3.0	7.8	3.61													
18	๐๙:๓๐	3.0	7.8	3.44													
19	๐๙:๕๐	3.0	7.8	3.55													
20	๑๐:๑๐	3.0	7.8	3.53													

[illegible]

Check by / พบหน้าตรวจสอบโดย Date / วันที่ (Tech Supervisor / หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง)	Review by / พบหน้าตรวจสอบโดย Date / วันที่ (Building Manager / ผู้จัดการอาคาร)
---	---

โลโก้
นิติฯ

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

Swimming Pool Daily Checklist



Building / อาคาร CENTRAL 32A

วันที่ 32 Month / เดือน 12

Year / ปี 2567

Date วันที่	Time เวลา	Status Record			Adding / การเติม					Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์					ทำ ความ สะอาด ห้อง	ค่าเฉลี่ย	Recorded By บันทึก โดย	
		CL	บันทึกค่า		Chlorine/Salt คลอรีน/เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดา-แอส (kg.)	น้ำยา กำจัดตะไคร่ (L.)	น้ำยา ปรับสภาพน้ำใส (L.)	กรดโซเดียม ไบโซลเฟด (L)	Pump Set ชุดปั๊มน้ำ				Pressure Filter Set แรงดันของถังกรอง				
			PH	Salt						No.1	No.2	No.3	No.4	No.1				No.2	No.3	No.4
1	07:30	3.0	7.8	3.78														
2	08:00	3.0	7.8	3.81														
3	08:00	3.0	7.8	3.61														
4	08:10	3.0	7.8	3.56														
5	08:00	3.0	7.8	3.61														
6	08:30	3.0	7.8	3.60														
7	08:10	3.0	7.8	3.59														
8	08:40	3.0	7.8	3.59														
9	08:50	3.0	7.8	3.61														
10	08:40	3.0	7.8	3.62														
11	08:40	3.0	7.8	3.64														
12	08:30	3.0	7.8	3.56														
13	08:40	3.0	7.8	3.13														
14	08:40	3.0	7.8	3.16														
15	08:40	3.0	7.8	3.12														
16	08:20	3.0	7.8	3.05														
17	08:40	3.0	7.8	2.96														
18	08:30	3.0	7.8	2.85														
19	8:40	3.0	7.8	2.65														
20	8:10	3.0	7.8	2.50														

โลโก้
นิติ ฯ

ใบรายงานการตรวจสอบสระว่ายน้ำประจำวัน

Swimming Pool Daily Checklist



Building / อาคาร CENTRAL SEA

ชั้น 4 SEA Month / เดือน 12

Year / ปี 2562

Date วันที่	Time เวลา	Status Record			Adding / การเติม				Condition of Equipment / สภาพของอุปกรณ์				ทำ ความ สะอาด ห้อง	Recorded By บันทึก โดย	
		CL	PH	Salt	Chlorine/Salt คลอรีน/เกลือ (kg.)	Soda Ash โซดาแอส (kg.)	น้ำยา กำจัดตะไคร่	น้ำยา ปรับสภาพน้ำใส	กรดไฮเดียม โบรซัลเฟต (L)	Pump Set ชุดปั้มน้ำ		Pressure Filter Set แรงดันหลังถึงกรอง			
										No.1	No.2	No.3	No.4		
1	07:30	8.0	7.8	3.591	260										
2	07:50	8.0	7.8	3.500											
3	08:00	8.0	7.8	4.40											
4	08:40	8.0	7.8	4.02											
5	08:25	8.0	7.8	2.95											
6	08:40	8.0	7.8	2.95											
7	08:00	8.0	7.8	2.94											
8	08:20	8.0	7.8	2.92											
9	08:40	8.0	7.8	4.71											
10	08:00	8.0	7.8	2.90											
11	08:00	8.0	7.8	4.92											
12	08:40	8.0	7.8	4.35											
13	08:10	8.0	7.8	4.90											
14	08:20	8.0	7.8	4.29											
15	08:10	8.0	7.8	4.30											
16	08:20	8.0	7.8	4.40											
17	08:00	8.0	7.8	4.60											
18	08:00	8.0	7.8	4.30											
19	08:10	8.0	7.8	4.20											
20	08:10	8.0	7.8	4.40											

[illegible]

Check by / ทบวงตรวจสอบโดย

Review by / ทบพวนตรวจสอไบดย

แบบฟอร์มการตรวจสุขภาพหน้า

