

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

แผน PM ประจำปี 2567 และ Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับ  
การดูแลระบบสาธารณูปโภค และระบบสุขาภิบาล

[illegible]

— 10 —

Air condition, FCU CDU		สถานที่ตั้ง / Location : 0											
รายการ / Description		ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
<b>ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check</b>													
1	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Clean air filter										N	N	N
2	ตรวจสอบอุณหภูมิและบันทึกอุณหภูมิ / Check thermostat and record setting temperature										N	N	N
3	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วควบคุม / Check operation of control valve (Statistad valve)										N	N	N
4	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check for all water coils clean and pipe test for leak										N	N	N
5	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check all spring isolators and mounting										N	N	N
6	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Tighten all terminal connections and magnetic contactor/wire										N	N	N
7	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Clean tray and drain pipe										N	N	N
8	ตรวจสอบมอเตอร์ / Check Motors / Blowers Bearings & Grease if necessary										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายไตรมาส / Quarterly Check</b>													
9	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record motor current										N	N	N
10	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record motor current										N	N	N
11	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage supply										N	N	N
12	บันทึกอุณหภูมิของน้ำ / Record average water temperature										N	N	N
13	บันทึกอุณหภูมิของอากาศ / Record Air Supply Temperature										N	N	N
14	ตรวจสอบการทำงานของอุปกรณ์ / Check operation of all dampers										N	N	N
15	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check chilled water pipe										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายปี / Half Year Check</b>													
16	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Clean evaporator coil										N	N	N
17	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Clean condenser coil										N	N	N
18	ล้างไส้กรอง / Clean strainer										N	N	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician													
วิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician													
ผู้จัดการอาคาร / อาคาร / Acknowledged by Building Manager													

Cold Water Pump		สถานที่ตั้ง / Location : 0											
รายการ / Description		ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
<b>ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check</b>													
1	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of gate valve										N	N	N
2	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of control valve										N	N	N
3	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check fuse & protection device										N	N	N
4	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Tighten all terminal connections and magnetic contactor/wire										N	N	N
5	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check motor seal or packing seal										N	N	N
6	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of booster control valve										N	N	N
7	บันทึกกระแสไฟฟ้า / Tightening of all electrical connection										N	N	N
8	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Cleaning control panel, magnetic & accessories										N	N	N
9	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current										N	N	N
10	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current										N	N	N
11	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Test and record overload relay setting										N	N	N
12	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Check for pipe condition & leak										N	N	N
13	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check for loose bolts & nut										N	N	N
14	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check foundation & vibration isolators										N	N	N
15	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check ball bearings motor and pump										N	N	N
16	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record pressure										N	N	N
17	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / General cleaning										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายไตรมาส / Quarterly Check</b>													
18	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Greasing										N	N	N
19	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check coupling for condition & adjustment										N	N	N
20	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check nut part (if necessary)										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายปี / Half Year Check</b>													
21	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Check & Cleaning										N	N	N
22	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Clean electrode and tighten terminal										N	N	N
23	บันทึกกระแสไฟฟ้า / Tightening of all electrical connection										N	N	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician													
วิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician													
ผู้จัดการอาคาร / อาคาร / Acknowledged by Building Manager													

Booster Pump		สถานที่ตั้ง / Location : 0											
รายการ / Description		ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
<b>ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check</b>													
1	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of gate valve										N	N	N
2	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check fuse & protection device										N	N	N
3	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check operation of butterfly valve and check valve										N	N	N
4	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Tightening of all electrical connection										N	N	N
5	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check Foundation & Vibration isolators										N	N	N
6	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current										N	N	N
7	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current										N	N	N
8	บันทึกกระแสไฟฟ้าของมอเตอร์ / Record running motor current										N	N	N
9	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Check pressure tank										N	N	N
10	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Check pressure tank										N	N	N
11	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check coupling for condition & adjustment										N	N	N
12	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check and record pressure										N	N	N
13	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check and record pressure										N	N	N
14	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check and record pressure										N	N	N
15	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check foundation joint of piping condition										N	N	N
16	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record voltage of main power										N	N	N
17	บันทึกแรงดันไฟฟ้า / Record over load relay setting										N	N	N
18	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / General cleaning										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายไตรมาส / Quarterly Check</b>													
19	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Lubricate bearings of pump and motor										N	N	N
<b>ตรวจสอบรายปี / Half Year Check</b>													
20	ทำความสะอาดแผงระบายอากาศ / Check and cleaning strainer										N	N	N
21	บันทึกกระแสไฟฟ้า / Tightening of all electrical connection										N	N	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician													
วิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician													
ผู้จัดการอาคาร / อาคาร / Acknowledged by Building Manager													

Sand Filter		สถานที่ตั้ง / Location : 0											
รายการ / Description		ม.ค. / Jan	ก.พ. / Feb	มี.ค. / Mar	เม.ย. / Apr	พ.ค. / May	มิ.ย. / Jun	ก.ค. / Jul	ส.ค. / Aug	ก.ย. / Sep	ต.ค. / Oct	พ.ย. / Nov	ธ.ค. / Dec
<b>ตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check</b>													
1	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of pressure group										N	N	N
2	ตรวจสอบการทำงานของวาล์ว / Check operation of multipoint valve										N	N	N
3	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check condition of sand filter tank and leakage										N	N	N
4	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check Foundation & Vibration isolators										N	N	N
5	ตรวจสอบและทำความสะอาด / Check condition of pipe and leakage										N	N	N
6	ทำความสะอาด / Clean filter tank by Back wash										N	N	N
7	ทำความสะอาด / General cleaning										N	N	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal AB - ผิดปกติ / Abnormal BK - เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician													
วิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician													
ผู้จัดการอาคาร / อาคาร / Acknowledged by Building Manager													



ตรวจโดยช่างอาคาร / Checked by Technician  
 วิศวกร / วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician  
 รับทราบโดยช่างอาคาร / Acknowledged by Building Manager

ตรวจโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician  
 วิศวกร / วิศวกรอาวุโส / Inspected by Engineer / Sr. Technician  
 ผู้จัดการอาคาร / Acknowledged by Building Manager

ตรวจโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician  
 วิศวกร / วิศวกรอาวุโส / Inspected by Engineer / Sr. Technician  
 รับทราบโดยนายก อบจ. / Acknowledged by Building Manager

วิศวกร / วิศวกรอาวุโส / Inspected by Engineer / Sr. Technician  
 ผู้รับทราบ/ยอมรับ / Acknowledged by Building Manager

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ผิดปกติ / Abnormal, BK = เบิก / Breakdown

Investigator's Name / Acknowledged by Building Manager

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่ชื่อลักษณะ N = ปกติ / Normal AB = ผิดปกติ / Abnormal BK = แตก / Breakdown

รู้จริงรู้ลึก / Acknowledged by Building Manager

หมายเหตุ / Remark : กรุณาใส่สัญลักษณ์ N - ปกติ / Normal, AB - ผิดปกติ / Abnormal, BK - เลื่อน / Breakdown

Investigation 9787 / Acknowledged by Building Manager

หมายเหตุ / Remark : กฎการใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal, AB = ไม่ปกติ / Abnormal, BK = เบื้อง / Breakdown

ผู้ควบคุมอาคาร. อาคาร / Acknowledged by Building Manager



[illegible][illegible][illegible][illegible]

ประเภทเครื่องจักร / Equipment Code		สถานที่ตั้ง / Location											
รายละเอียด / Description		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check													
1	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
2	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
3	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
4	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
5	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
6	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
7	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
8	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
9	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
10	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
11	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
12	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
13	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
14	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
15	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
16	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
การตรวจสอบรายไตรมาส / Quarterly Check													
17	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
18	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
19	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
20	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
21	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
การตรวจสอบรายปี / Annual Check													
22	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
23	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N
24	ตรวจสอบการทำงานของระบบอัตโนมัติ / Check operation of auto start and stop system											N	N

หมายเหตุ / Remark: กรุณาใช้สัญลักษณ์ N = ปกติ / Normal AB =ผิดปกติ / Abnormal BK = เสีย / Breakdown

ตรวจสอบโดยช่างเทคนิค / Checked by Technician  
 วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician  
 วิศวกร / Inspected by Engineer / Sr. Technician

ประเภทเครื่องจักร / Equipment Code		สถานที่ตั้ง / Location											
รายละเอียด / Description		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check													
1	Floor 2	2	FEL-2-01										
2	Floor 2	2	FEL-2-02										
3	Floor 2	2	FEL-2-03										
4	Floor 2	2	FEL-2-04										
5	Floor 2	2	FEL-2-05										
6	Floor 2	2	FEL-2-06										
7	Floor 2	2	FEL-2-07										
8	Floor 3	3	FEL-3-01										
9	Floor 3	3	FEL-3-02										
10	Floor 3	3	FEL-3-03										
11	Floor 3	3	FEL-3-04										
12	Floor 3	3	FEL-3-05										
13	Floor 3	3	FEL-3-06										
14	Floor 3	3	FEL-3-07										
15	Floor 4	4	FEL-4-01										
16	Floor 4	4	FEL-4-02										
17	Floor 4	4	FEL-4-03										
18	Floor 4	4	FEL-4-04										
19	Floor 4	4	FEL-4-05										
20	Floor 4	4	FEL-4-06										
21	Floor 4	4	FEL-4-07										
22	Floor 5	5	FEL-5-01										
23	Floor 5	5	FEL-5-02										
24	Floor 5	5	FEL-5-03										
25	Floor 5	5	FEL-5-04										
26	Floor 5	5	FEL-5-05										
27	Floor 5	5	FEL-5-06										
28	Floor 5	5	FEL-5-07										
29	Floor 6	6	FEL-6-01										
30	Floor 6	6	FEL-6-02										
31	Floor 6	6	FEL-6-03										
32	Floor 6	6	FEL-6-04										
33	Floor 6	6	FEL-6-05										
34	Floor 6	6	FEL-6-06										
35	Floor 6	6	FEL-6-07										
36	Floor 7	7	FEL-7-01										
37	Floor 7	7	FEL-7-02										
38	Floor 7	7	FEL-7-03										
39	Floor 7	7	FEL-7-04										
40	Floor 7	7	FEL-7-05										
41	Floor 7	7	FEL-7-06										
42	Floor 7	7	FEL-7-07										
43	Floor 8	8	FEL-8-01										
44	Floor 8	8	FEL-8-02										
45	Floor 8	8	FEL-8-03										
46	Floor 8	8	FEL-8-04										
47	Floor 8	8	FEL-8-05										
48	Floor 8	8	FEL-8-06										
49	Floor 8	8	FEL-8-07										

วันที่ / Date

วันที่ 9, 12, 67

วันที่ 9, 12, 67

ประเภทเครื่องจักร / Equipment Code		สถานที่ตั้ง / Location											
รายละเอียด / Description		ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	
การตรวจสอบรายเดือน / Monthly Check													
1	Floor 2	2	FEL-2-01										
2	Floor 2	2	FEL-2-02										
3	Floor 2	2	FEL-2-03										
4	Floor 2	2	FEL-2-04										
5	Floor 2	2	FEL-2-05										
6	Floor 2	2	FEL-2-06										
7	Floor 3	3	FEL-3-01										
8	Floor 3	3	FEL-3-02										
9	Floor 3	3	FEL-3-03										
10	Floor 3	3	FEL-3-04										
11	Floor 3	3	FEL-3-05										
12	Floor 3	3	FEL-3-06										
13	Floor 3	3	FEL-3-07										
14	Floor 4	4	FEL-4-01										
15	Floor 4	4	FEL-4-02										
16	Floor 4	4	FEL-4-03										
17	Floor 4	4	FEL-4-04										
18	Floor 4	4	FEL-4-05										
19	Floor 4	4	FEL-4-06										
20	Floor 4	4	FEL-4-07										
21	Floor 5	5	FEL-5-01										
22	Floor 5	5	FEL-5-02										
23	Floor 5	5	FEL-5-03										
24	Floor 5	5	FEL-5-04										
25	Floor 5	5	FEL-5-05										
26	Floor 5	5	FEL-5-06										
27	Floor 5	5	FEL-5-07										
28	Floor 6	6	FEL-6-01										
29	Floor 6	6	FEL-6-02										
30	Floor 6	6	FEL-6-03										
31	Floor 6	6	FEL-6-04										
32	Floor 6	6	FEL-6-05										
33	Floor 6	6	FEL-6-06										
34	Floor 6	6	FEL-6-07										
35	Floor 7	7	FEL-7-01										
36	Floor 7	7	FEL-7-02										
37	Floor 7	7	FEL-7-03										
38	Floor 7	7	FEL-7-04										
39	Floor 7	7	FEL-7-05										
40	Floor 7	7	FEL-7-06										
41	Floor 7	7	FEL-7-07										
42	Floor 8	8	FEL-8-01										
43	Floor 8	8	FEL-8-02										
44	Floor 8	8	FEL-8-03										
45	Floor 8	8	FEL-8-04										
46	Floor 8	8	FEL-8-05										
47	Floor 8	8	FEL-8-06										
48	Floor 8	8	FEL-8-07										

วันที่ / Date

วันที่ 9, 12, 67

วันที่ 9, 12, 67

ประเภท/ชนิดของวัสดุ		✓	ประวัติการผลิต		วันที่				วันที่		ผู้ตรวจ	หมายเหตุ
วันที่	ชนิด/ชนิดของวัสดุ	จำนวน	ประวัติการผลิต	ประวัติการผลิต	วันที่	วันที่	วันที่	วันที่				
1	Floor 2	2	FEL-2-01									
2	Floor 2	2	FEL-2-02									
3	Floor 2	2	FEL-2-03									
4	Floor 2	2	FEL-2-04									
5	Floor 2	2	FEL-2-05									
6	Floor 2	2	FEL-2-06									
7	Floor 2	2	FEL-2-07									
8	Floor 3	3	FEL-3-01									
9	Floor 3	3	FEL-3-02									
10	Floor 3	3	FEL-3-03									
11	Floor 3	3	FEL-3-04									
12	Floor 3	3	FEL-3-05									
13	Floor 3	3	FEL-3-06									
14	Floor 3	3	FEL-3-07									
15	Floor 4	4	FEL-4-01									
16	Floor 4	4	FEL-4-02									
17	Floor 4	4	FEL-4-03									
18	Floor 4	4	FEL-4-04									
19	Floor 4	4	FEL-4-05									
20	Floor 4	4	FEL-4-06									
21	Floor 4	4	FEL-4-07									
22	Floor 5	5	FEL-5-01									
23	Floor 5	5	FEL-5-02									
24	Floor 5	5	FEL-5-03									
25	Floor 5	5	FEL-5-04									
26	Floor 5	5	FEL-5-05									
27	Floor 5	5	FEL-5-06									
28	Floor 5	5	FEL-5-07									
29	Floor 6	6	FEL-6-01									
30	Floor 6	6	FEL-6-02									
31	Floor 6	6	FEL-6-03									
32	Floor 6	6	FEL-6-04									
33	Floor 6	6	FEL-6-05									
34	Floor 6	6	FEL-6-06									
35	Floor 6	6	FEL-6-07									
36	Floor 7	7	FEL-7-01									
37	Floor 7	7	FEL-7-02									
38	Floor 7	7	FEL-7-03									
39	Floor 7	7	FEL-7-04									
40	Floor 7	7	FEL-7-05									
41	Floor 7	7	FEL-7-06									
42	Floor 7	7	FEL-7-07									
43	Floor 8	8	FEL-8-01									
44	Floor 8	8	FEL-8-02									
45	Floor 8	8	FEL-8-03									
46	Floor 8	8	FEL-8-04									
47	Floor 8	8	FEL-8-05									
48	Floor 8	8	FEL-8-06									
49	Floor 8	8	FEL-8-07									



ภาคผนวก ค-2

---

ทส1 และ ทส2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด พลัส ออยุธยา พาร์ค

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 85

แผนที่ : 3

ถนน : แขวง/ตำบล : คลองสวนพดู

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ : 095-5658085

โทรสาร : 095-5658085

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 658

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994-00258167-7

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ 

เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ X ] เครื่องสูบละกอน
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   |  |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 600.000 หน่วย                          |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 3,005.000 ลบ.ม.                        |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 4,305.000 ลบ.ม.                        |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] ระบายทุกวัน                      |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                        |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้               | ปริมาณ หน่วย                           |
| 1.  | 0.000 กิโลกรัม                         |

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- เครื่องสูบละกอน
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด
- 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด พลัส อphyia พาร์ค

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 85

ถนน : แขวง/ตำบล : คลองสวนพดู

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ : 095-5658085

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประมาณขาย : ประมาณ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 658

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994-00258167-7

ออกให้โดย : หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ 

เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 2,368.00 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบลม
- [ ] ระบบเติมอากาศ
- [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- |   |  |
|---|--|
| (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)        | 29,528 หน่วย                           |
| (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) | 2,960,000 ลบ.ม.                        |
| (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)        | 2,368,000 ลบ.ม.                        |
| (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย                  | [ X ] ระบายทุกวัน                      |
|   | [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) |
|   | [ ] ไม่ระบายเลย                        |
| (5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้               | ปริมาณ หน่วย                           |
| 1.  | 0.00 กิโลกรัม                          |

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- เครื่องสูบลม
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ

- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗



รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด พลัส อุดยธา พาร์ค

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 85 หมู่ที่ : 3

ถนน : แขวง/ตำบล : คลองสวนพุด ซอย : 3

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา โทรศัพท์ : 095-5658085 โทรศัพท์ : 095-5658085

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด ปริมาณหน่วย : ประมาณ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 658

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994-00258167-7 ออกให้โดย : หมวดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ 

เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมวดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ \_\_\_\_\_ หมวดอายุ \_\_\_\_\_  
ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย 2,721.60 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน  
[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [ X ] เครื่องสูบน้ำ [ X ] ระบบเติมอากาศ  
[ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี  
[ ] เครื่องสูบละกอน [ ] อื่นๆ  
[ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ [ ] อื่นๆ

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด พลัส ออชญา พาร์ค

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 85

เลข/ตำบล : คลองสวนพุด

หมู่ที่ : 3

ซอย :

จังหวัด : พระนครศรีอยุธยา

โทรศัพท์ : 095-5658085

โทรศัพท์ : 095-5658085

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 658

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 0994-00258167-7

ออกให้โดย :

หมดอายุ : วว/ดต/ปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2567 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ 

เจ้าของผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

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

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

ออกให้โดย \_\_\_\_\_

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง
- (1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย
1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)
- ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย
- 2,598.40 ลบ.ม./วัน

- (2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน
- [ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)
- (3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] เครื่องสูบน้ำ
- [ X ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ ] เครื่องเติมอากาศ
- [ ] เครื่องสูบลบอากาศ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ
- [ ] อื่นๆ

- (4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ)
- (5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด
3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน
- (1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 22,380 หน่วย
- (2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,248,000 ลบ.ม.
- (3) ปริมาณน้ำเสียที่ชำระระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,598,400 ลบ.ม.
- (4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย
- [ X ] ระบายทุกวัน
- [ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย)
- [ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

1.

ปริมาณ หน่วย

0.000 กิโลกรัม

- (6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
- ระบบบำบัดน้ำเสีย
- เครื่องสูบน้ำ
- ระบบเติมอากาศ
- เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- [ X ] ปกติ [ ] ผิดปกติ
- (7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากกระบวนการบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม
- (8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

- คำเตือน
๑. เจ้าของผู้ครอบครองเครื่องแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้าง ให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่ปฏิบัติตามสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงาน ตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียได้ทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด และ ระเบียบการพักอาศัย /  
เอกสารแนบ / จำนวนผู้รับบัตรจอดรถ



## ระเบียบพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุด พลัส อยุธยา พาร์ค

	หน้า
1. การใช้ประโยชน์ห้องชุด การอยู่อาศัยและทรัพย์สินส่วนกลาง	2-3
2. การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	4-5
3. เรื่องการออกบัตรที่จอดรถการเข้า - ออกลานจอดรถ	6-8
4. การเข้าทำงานต่อเติมหรือตกแต่งภายในอาคารชุดฯ	9-12
5. การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง/ส่วนตัวและค่าเนี่ยประกันภัย	13-14
6. การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย	15
7. ระเบียบการใช้ไฟฟ้า	16
8. การใช้ห้องการใช้ห้อง Coworking Space	17
9. การใช้ห้อง Mini Theater และ Karaoke และ Game Room & Lounge	18-19
10. การใช้ห้องออกกำลังกาย	20-21
11. การใช้สระว่ายน้ำ	22-23
12. การใช้ตู้ใส่จดหมายและไปรษณีย์และตู้ลงทะเบียน	24

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิต และทรัพย์สินภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ภายใต้ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พลัส อยุธยา พาร์ค
  - 1.1 ผู้อยู่อาศัย หมายถึง เจ้าของร่วม บริวาร ผู้แทน และ ผู้ใช้สิทธิของเจ้าของร่วม
  - 1.2 ฝ่ายบริหารอาคารฯ หมายถึง กลุ่มหรือคณะบุคคลที่เข้ามาดำเนินการดูแล และบริหารนิติบุคคลอาคารชุด พลัส อยุธยา พาร์ค ได้แก่ ผู้จัดการอาคาร ผู้ช่วยผู้จัดการอาคาร พนักงานหรือเจ้าหน้าที่อื่นๆ ที่ประจำอาคารชุด
  - 1.3 บุคคลภายนอก หมายถึง บุคคลที่ไม่ใช่ผู้พักอาศัยร่วม
  - 1.4 ให้ใช้ห้องชุดเพื่อพักอาศัยเท่านั้น ยกเว้นห้องชุดที่จดทะเบียนเพื่อประกอบกิจการพาณิชย์
2. ผู้อยู่อาศัยจะต้องดูแลรักษาห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางของทุกคนให้อยู่ในสภาพที่ดีเสมอและไม่กระทำการใดๆ อันก่อให้เกิดอันตรายและสร้างความเสียหายแก่ส่วนส่วนและส่วนรวม
3. ผู้พักอาศัยที่มีความประสงค์แก้ไขตกแต่งภายในห้องชุด และระบบสาธารณูปโภคภายในห้องชุดแบบแบ่งส่วนการแก้ไขรวมทั้งรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาอนุมัติก่อนดำเนินการแก้ไข ตกแต่งภายในห้องชุด ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ มีสิทธิที่จะเรียกเก็บค่าใช้จ่ายตรงหรือค่าธรรมนิยม ค่าดำเนินการเข้าตกแต่ง และมีสิทธิหน้าที่ในการเข้าไปตรวจสอบได้ตลอดเวลาเพื่อเป็นการป้องกันมิให้มีการแก้ไขตกแต่งห้องชุดนั้น กระทำกระทบกระเทือนต่อโครงสร้างสถาปัตยกรรมและระบบสาธารณูปโภคอื่นๆ ตลอดจนความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย และห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขวัสดุ สี ขนาด ตำแหน่ง และทิศทางการเปิด-ปิด ของประตูที่ติดกับทางเดินร่วม และหน้าต่างด้านหลังห้องชุดโดยเด็ดขาด
4. ผู้อยู่อาศัยจะต้องใช้สถานที่ด้วยความสงบเรียบร้อย และไม่กระทำการใดๆ อันอาจเป็นเหตุรบกวนหรือเป็นเหตุรบกวนรำคาญต่อความสงบเรียบร้อยของเจ้าของร่วมห้องอื่น หรือกระทบกระเทือนต่อ การใช้สิทธิในทรัพย์สินส่วนกลางของเจ้าของร่วมห้องอื่น เช่น การเปิดเครื่องเสียง โทรทัศน์เสียงสูง การจัดงานสังสรรค์ เป็นต้น
5. ห้ามสูบบุหรี่หรือดื่มแอลกอฮอล์ในที่สาธารณะของห้องชุด หรือแก้ไขผนังห้องชุดภายนอกที่ติดกับทางเดินร่วม ตลอดจนผนังของห้องชุดที่ติดกับเจ้าของร่วมห้องอื่น ทั้งนี้เพื่อคงไว้ซึ่งความมั่นคงแข็งแรงของโครงสร้างอาคารและความสวยงาม ด้านสถาปัตยกรรมที่มือผู้ดูแลในและภายนอกของ อาคารชุดฯ
6. ห้ามตั้งที่วางรองเท้า รองเท้า หรือวัสดุสิ่งของอื่นเป็นการกีดขวางทางเดินร่วม และพื้นที่ส่วนกลางอื่นๆ โดยเด็ดขาด
7. ห้ามการค้าขายหรือเช่าเหมาเช่าหรือวางวัสดุสิ่งของใดๆ บริเวณขอบระเบียง หรือระบียงงัดกั้น
8. เรื่องต่อไปนี้ห้ามดำเนินการโดยเด็ดขาด
  - 8.1 เปลี่ยนแปลงระบบไฟฟ้าและระบบป้องกันอัคคีภัยของอาคารชุดฯ
  - 8.2 เปลี่ยนวัสดุภายในห้องชุด หรือผนังตัวห้องเข้ามาในบริเวณอาคารชุดฯ

- 8.3 ใช้แก๊ส หรือเตาถ่านในการประกอบอาหารและเครื่องดื่ม
9. ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง ต่อเติมบนระเบียง
10. ห้ามก่อสร้าง คัดแปลง คัดเติมแก้ไข หรือเปลี่ยนแปลงแบบ / รูปแบบ ทางด้านสถาปัตยกรรมที่มือผู้ดูแล บริเวณด้านนอกที่ติด และ ไม่ติดกับทางเดินร่วมหรือคาน้ำ ห้องชุดบริเวณระเบียงด้านหลัง
11. ห้ามติดตั้งประตูเหล็กที่ติดกับทางเดินร่วมและ/หรือห้ามติดตั้งเหล็กคาน้ำ / กันสาดคาน้ำใบ หรือวัสดุอื่นใดบริเวณหน้าคาน้ำและระเบียงด้านนอกอาคาร เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
12. การติดตั้งเครื่องปรับอากาศต้องเป็นไปตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้เท่านั้น หากเจ้าของร่วม / ผู้อยู่อาศัยไม่ปฏิบัติตาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินการเรียก ออค ธอนได้
13. ห้ามติดตั้งหรือเพิ่มน้ำหนักของภาชนะบริเวณภายนอกห้องชุด หรือระบียงด้านนอกห้องชุด รวมทั้งบริเวณประตู-หน้าต่างด้านนอกของห้องชุดเว้นแต่ขออนุญาต แต่ต้องได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ
14. เจ้าของห้องชุดหรือผู้ใช้ประโยชน์ห้องชุดต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ของฝ่ายบริหารอาคารฯ เข้าตรวจสอบและซ่อมแซมแก้ไขในกรณีที่เกิดภัยอันตรายจากอุบัติเหตุ หรือห้องชุดอื่นๆ ได้รับความเสียหายหรือมีผลกระทบกระเทือนอันเนื่องมาจากวัสดุอุปกรณ์ และ/หรือทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องชุดนั้นชำรุดบกพร่อง
15. ห้ามบุคคลใดๆ เข้าไปในสถานที่ที่ทางนิติบุคคลฯ กำหนดไว้เช่น ห้องลิฟท์ ห้องไฟฟ้า ห้องเครื่องลิฟท์ พื้นที่ถังเก็บน้ำอาหาร คัดพิของอาคาร โดยมิได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ เพื่อความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย และความสงบเรียบร้อยของอาคารชุดฯ
16. นิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิที่จะไม่ต้อนรับบุคคลใดๆ ที่แต่งกาย หรือประพฤติตัวไม่สุภาพ หรือกระทำการใดๆ ซึ่งขัดต่อข้อกำหนดของนิติบุคคลอาคารชุดฯ แห่งนี้
17. กรณีไม่พินหรือจัดระเบียบนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้
  - 17.1 คัดค้านด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 17.2 คัดค้านด้วยวาจา 500 บาท (ห้าร้อยบาท) จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง
  - 17.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการดำเนินการลงโทษการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารฯ อย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสม และ หรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

ประกาศใช้เมื่อวันที่ 1 พฤษภาคม 2563

โดย นายอนุรัตน์ ภักดิ์วงษ์จันทร์ ตำแหน่งประธาน  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- เจ้าของร่วมมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายส่วนตัวของผู้เช่าพักอาศัย ตามมติและหน้าที่ของเจ้าของร่วมทุกประการ
- เจ้าของร่วมต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยก่อนที่ผู้เช่าจะเข้าอยู่แก่ฝ่ายบริหารอาคารฯ ก่อนการเข้าพักอาศัย ดังนี้
  - แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
  - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบัตรวีรภาพทุกคน
  - ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด(กรณีเช่าพักอาศัย) ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
  - แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
  - แจ้งหรือระบุข้อเสียให้รับสิทธิในการใช้สันหนการหรือสิทธิที่จอดรถ (กรณีได้สิทธิ)
- แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริหารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พลัส อสุธา พาร์ค ทุกประการ
 

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

  - ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง และสำเนาใบสำคัญ แสดงเงินที่ต่อของผู้เช่าพักอาศัยและบริหารทุกคนที่อาศัยอยู่ในห้องชุด
  - ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ สามารถที่จะขอเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้ กรณีที่ผู้เช่ามีพฤติกรรมน่าสงสัย ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องส่งข้อมูลข้างต้นเกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการตรวจสอบเพื่อให้เกิดความสงบ และความปลอดภัย ในการพักอาศัย
- ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พลัส อสุธา พาร์ค ทุกประการ
- หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริหารทุกคนท้าวความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สิน หรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริหารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของร่วมต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
- กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของร่วม หรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ค่าเสียหายทั้งหมดดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบและข้อบังคับนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ ปรับวันละ 500 บาท จนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถจัดการให้บริการตามมาตรฐานสากล ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าและเจ้าของห้องชุดให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

ประกาศใช้ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม 2563

โดย นายอนุรัตน์ ภักตร์ดวงจันทร์ ดำเนินการแทน  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

- พื้นที่จอดรถยนต์ที่ไม่ได้ระบุใน อข. 2 หรือข้อบังคับว่าเป็นทรัพย์สินส่วนบุคคล เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุด พลัส อสุธา พาร์ค
- บุคคลที่มีสิทธิในการขึ้นขอ และออกสตีกเกอร์อนุญาต เข้า - ออก ลานจอดรถยนต์ คือเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการจอดรถยนต์ ภายในอาคารตามสัญญาเช่า-จะขายระหว่าง บริษัท สิริวัน พร็อพเพอร์ตี้ แอนด์ ดีเวลอปเม้นท์ จำกัด และผู้ซื้อ
- เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอสตีกเกอร์เช่า - ออกลานจอดรถยนต์โดยให้แสดงหลักฐานการครอบครองตามพาหนะดังนี้
  - แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
  - แสดงสำเนาทะเบียนรถ พร้อมตัวประวัติของพนักงานขับรถ
  - กรณีผู้ยื่นขอมีเจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม และห้ามมิให้เช่าหรือซื้อขาดแยกเปลี่ยนกันเอง
- การขอสตีกเกอร์เช่า - ออกลานจอดรถยนต์
  - กรณีผู้เช่า เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแสดงเอกสารแจ้งความสูญหายจากสถานีตำรวจและยื่นเรื่องขอสตีกเกอร์อนุญาตใหม่โดยเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
  - กรณีผู้เช่าเจ้าของร่วมต้องนำสตีกเกอร์ที่ขั้ขาด หักชำรุด เพื่อยื่นขอสตีกเกอร์อนุญาตใหม่และเสียค่าธรรมเนียมในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)
- การรับสตีกเกอร์ 1 ห้องชุด ขอรับ 1 ใบ เท่านั้น และต้องชำระค่าบริการตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
- การขอขอคืนการเช่าอาคาร 1 ห้องชุด ขอรับคืนการได้ฟรีครั้งแรก 2 ใบ กรณีชำรุดหรือสูญหายต้องซื้อใหม่ต้องมีค่าใช้จ่ายในละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อครั้งที่ขอคืนบริการ
- เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้ถือว่าสตีกเกอร์เช่า - ออกลานจอดรถยนต์ คืนสภาพไปตามสิทธินั้นเช่นกัน
- บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงสตีกเกอร์เช่า - ออกลานจอดรถยนต์ หรือใช้โดยไม่สิทธิในพื้นที่จอดรถของอาคารชุดฯ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5 เท่าของค่าบริการสูงสุดและดำเนินการตามกฎหมายต่อไป
- ห้ามมิให้เจ้าของร่วมที่มีสิทธิออกสตีกเกอร์เช่า - ออกลานจอด จำหน่าย จ่ายโอน ให้ผู้อื่น หรือกระทำการใดๆ ให้ผู้อื่นได้ใช้ประโยชน์หรือได้รับประโยชน์ใดๆ ไม่ว่าจะได้โดยตรงหรือทางอ้อมจากการที่มีสิทธิออกหรือที่การเช่า - ออกลานจอดหรือด้วยประการใดๆ ในลานจอด กรณีฝ่าฝืนถือว่าโดย

จึงให้อำนาจบริหารแล้ว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 5 เท่าของค่าบริการ

10 ผู้ได้รับสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับใบอนุญาต ซึ่งสามารถผ่านเข้า-ออก ลานจอดรถยนต์ได้ การบริการพื้นที่จอดรถเป็นการอำนวยความสะดวก และจัดระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ใช่เป็นการรับค่าจอดรถหรือทรัพย์สินใดๆ หากเกิดกรณี รถหรือทรัพย์สินใดๆ ในรถสูญหายหรือเสียหาย เจ้าของจะต้องรับผิดชอบเองการให้บริการไม่สามารถเรียกค่าเสียหายใดๆ ได้ทั้งสิ้น

11 นิติบุคคลอาคารชุดของสงวนสิทธิในการตรวจค้นทรัพย์สินในกรณีที่มีเหตุการณ์น่าสงสัย

12 ผู้ที่เข้ามาติดต่อทำธุระภายในอาคารชุดจะต้องแจ้งพนักงานรักษาความปลอดภัย และแลกบัตรประจำตัว อย่างใดอย่างหนึ่ง กับบัตรผ่านเข้า-ออกของอาคารชุดฯ เพื่อให้สามารถบันทึกรายละเอียดไว้ในสมุด รายงานได้ทุกครั้ง

13 เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะให้บุคคลภายนอกผ่านเข้า-ออกบริเวณในอาคารชุดฯ เพื่อการติดต่อ ทำธุระจะต้องแลกบัตร มีฉะนั้นฝ่ายบริหารอาคารฯ จะสงวนสิทธิ ในการพิจารณาอนุญาตผ่าน เข้า-ออก ตามที่เห็นสมควร

14 บุคคลที่จะเข้ามาขอขนานพาหนะในอาคารจะต้องเป็นผู้ที่อยู่อาศัยภายในอาคารชุดนี้ และได้รับ บัตรอนุญาตเข้า-ออกลานจอดรถยนต์ ตามระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด เท่านั้น

15 นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดให้ใช้พื้นที่จอดรถ ดังนี้

15.1 เจ้าของร่วม และผู้เช่าใช้พื้นที่จอดรถร่วมกัน สามารถนำรถยนต์เข้าลานจอดรถ และรออาคาร

15.2 ผู้มาติดต่อรับสินค้าและผู้พักอาศัย จอดรถยนต์ที่กำหนดและชำระค่าบริการตามระเบียบและมติที่ ประชุมกรรมการ

16 การคิดเรื่องหมายอนุญาตแสดงการเข้า-ออกจะต้องติดบริเวณกระจกหน้ารถของรถคนขับ ส่วน รถจักรยานยนต์ติดตามบังโคลนหรือที่ๆ แสดงให้เห็นและสังเกตได้อย่างชัดเจน

17 รถที่ผ่านเข้า-ออก ในอาคารต้องมีความสูงไม่เกิน 2.10 เมตร หรือ ไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดง บริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถของอาคาร

18 ผู้บำรุงซ่อมแซมบริเวณที่จอดรถ ต้องปฏิบัติตามดังนี้

- 18.1 ปฏิบัติตามเครื่องหมายจราจรอย่างเคร่งครัด
- 18.2 จอดรถตามช่องจอด หรือเครื่องหมายที่จัดเตรียมไว้ และจอดชิดแนวเส้นด้านใน
- 18.3 ไม่จอดรถกีดขวาง หรือเป็นอุปสรรคต่อการจอดหรือการผ่านเข้า-ออกของรถคันอื่น
- 18.4 ไม่นำวัตถุไวไฟ วัตถุระเบิด อาวุธ หรือวัตถุอันตรายอื่นๆ และสิ่งผิดกฎหมายทั่วไปไว้ในรถ
- 18.5 ใช้พื้นที่จอดรถด้วยความสงบเรียบร้อย ไม่ก่อให้เกิดเสียงดังเกินควร
- 18.6 ห้ามติดเครื่องรถยนต์ทิ้งไว้ในที่จอดรถ
- 18.7 ห้ามซ่อมหรือตกแต่งรถ และนำสิ่งของวางไว้ในพื้นที่จอดรถ
- 18.8 ห้ามจอดรถทิ้งไว้ในช่องจอดติดต่อกันเกิน 7 วัน หากมีความจำเป็นให้แจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ พิจารณาเป็นกรณีไป เช่น เคลื่อนย้ายออกไปไว้สถานที่อื่นๆ
- 18.9 ห้ามจอดรถประเภท รถบรรทุก รถโดยสารประจำทางทุกชนิดที่มีขนาดใหญ่เกินหนึ่ง ช่องจอดรถ โดยเด็ดขาด

- 18.10 ห้ามอ้างรถยนต์บริเวณที่จอดรถ โดยจะต้องอ้างบริเวณที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดเท่านั้น หากมีความจำเป็นอนุญาตให้ใช้หาขุมบริเวณที่เฉพาะนั้น และจะต้องไม่ทำให้พื้นที่ถาวรจอดนั้นพัง
- 18.11 ห้ามพนักงานขับรถขึ้นไปบนห้องชุด โดยเด็ดขาด เว้นแต่เจ้าของห้องชุดเป็นผู้นำไป
- 18.12 ห้ามเล่นการพนันทุกประเภท เล่นของมีงาทุกชนิดหรือกระทำการใดๆ อันผิดกฎหมาย
- 19 ผู้มาติดต่อต้องรับผู้มาติดต่อจากเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และต้องชำระค่าบริการรักษา ดังนี้
- 19.1 รอยนัค
- 19.1.1 ไม่มีกรณีประพันฐานนิติบุคคลอาคารชุดฯ คิดค่าบริการจอดรถอัตราชั่วโมงละ 30 บาทเศษของชั่วโมงคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 19.1.2 ได้รับกรณีประพันฐานนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- ในช่วงเวลาตั้งแต่ 06.00 น. - 18.00 น. ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถได้โดยไม่มีค่าบริการ
  - ในช่วงเวลาตั้งแต่ 18.00 น. - 06.00 น. ผู้มาติดต่อสามารถจอดรถได้ไม่เกิน 2 ชั่วโมงโดยไม่มีค่าบริการ สำหรับชั่วโมงที่ 3 เป็นต้นไป มีอัตราค่าบริการจอดรถ ชั่วโมงละ 100 บาทต่อคัน ต่อชั่วโมง โดยเศษของชั่วโมงจะคิดเป็น 1 ชั่วโมง
- 20 กรณีบัตรผ่านเข้า-ออกสูญหายต้องแจ้งเหตุและต้องนำหลักฐานการขอรถของรถมาแสดง และกรอกแบบฟอร์มการนำรถออกจากอาคารชุดฯ พร้อมทั้งต้องชำระค่าบริการผ่านเข้า-ออกสูญหาย จำนวนเงิน 500 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ต่อฉบับรวมค่าบริการจอดรถ (ถ้ามี)
- 21 ผู้เดินทางหรือผู้เช่าต้องปฏิบัติตามเงื่อนไขต่อไปนี้
- 21.1 เดือนด้วยวาจาหรือเป็นลายลักษณ์อักษร
  - 21.2 ถูกถือและปรับ 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อครั้งที่ฝ่าฝืนหรือผิดระเบียบ
  - 21.3 หากฝ่าฝืนไม่ชำระค่าบริการบริหารอาคารฯ จะไม่อนุญาตให้รถดังกล่าวเข้า-ออก และจอดรถในพื้นที่ที่จอดรถของอาคารชุดฯ
  - 21.4 บุคคลที่ฝ่าฝืนระเบียบนี้ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการระงับชั่วคราว หรือ เพิกถอนสิทธิการเข้า-ออกลานจอดรถได้
- 22 การอนุญาตให้ไม่รบกวนเข้า-ออกและจอดรถระเบียบนี้ ไม่ถือเป็นการรับค่าจอดรถหรือทรัพย์สินใดๆ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายหรือสูญหายของรถหรือทรัพย์สินภายในรถ ตลอดจนอุบัติเหตุที่เกิดขึ้นจากการใช้พื้นที่จอดรถในอาคารชุดฯ แห่งนี้

ประกาศใช้บังคับที่ : พฤษภาคม 2563

โดย นายอนุรัตน์ ภักดิ์คงจันทร์ ตำแหน่ง กรรมการเพน  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ : ระเบียบนี้อาจเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด พหลย อรุณารพาร์ค

ที่ 004/2563 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต้องลงทะเบียนภายในอาคารชุดฯ

เพื่อความเหมาะสมระเบียบร้อย และให้การคล่องตัวต่อผู้เช่าฯ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และสามารถซ่อมบำรุงระบบต่างๆ ได้สะดวก และไม่ให้เกิดผลกระทบต่อโครงสร้าง งานระบบ และพื้นที่ส่วนกลาง และส่วนอื่น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบไว้ดังนี้

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับแก่ผู้เช่าฯ เจ้าของร่วม ผู้แทน ผู้รับจ้าง คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้ามาภายใน หรือขอบเขตของอาคารชุด พหลย อรุณารพาร์ค
2. บุคคลตามข้อ 1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัด และจะปฏิบัติตามไม่ทราบระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ มิได้
3. การเข้าใช้ปกคลุมจะต้องขึ้นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายบริหารอาคารฯ ส่งหน้าอย่างน้อย 7 วัน ก่อนอนุมัติแบบ หากฝ่ายบริหารอาคารฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขแบบแปลนการตกแต่งจะต้องแก้ไขและส่งแบบใหม่เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง
4. ต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวของผู้คนตามข้อ 1. ส่งหน้า และขออนุญาตการเข้าทำงานโดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 4.1. ชื่อเจ้าของร่วมและเลขที่ห้องชุด
  - 4.2. ชนิด และประเภทงาน
  - 4.3. ระยะเวลาเข้าทำงานตามแผน
  - 4.4. ชื่อผู้ควบคุมงานหรือมอบอำนาจ
  - 4.5. ชื่อผู้เข้าไปทำงาน (รายชื่อผู้คน) พร้อมบัตรประชาชน (หากไม่มีให้นำรูปถ่าย พร้อมหนังสือรับรองจากเจ้าของร่วม หรือผู้ควบคุมงานไว้เป็นหลักฐาน)
  - 4.6. เบอร์โทรศัพท์ติดต่อฉุกเฉินรวมทั้งที่อยู่ของผู้รับเหมา
  - 4.7. หนังสืออนุญาตยินยอมจากเจ้าของร่วม
5. เงินค่าประกันความเสียหายและค่าประกันการฝ่าฝืนระเบียบ
  - 5.1. ห้องชุด วางเงินค่าประกันในอัตรา 10,000 บาท/ห้องชุด
  - 5.2. ต้องวางเงินค่าประกันฯ ก่อนล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
  - 5.3. ในกรณีที่มีการปรับระหว่างการทำงาน จนมีผลให้วางเงินค่าประกันต่ำกว่าครั้งแรกหนึ่ง ผู้รับเหมาหรือเจ้าของร่วมจะต้องวางเงินเพิ่มให้เต็มวงเงินเดิมภายใน 3 วันนับจากที่มี ฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้แจ้งให้ผู้รับเหมาทราบ

ทั้งนี้ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะคืนเงินค่าประกันฯ เมื่อตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น โดยจะหักคืนภายใน 30 วัน หลังวันที่ตรวจสอบพื้นที่เรียบร้อยแล้ว หากเกิดความเสียหายแก่ทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินผู้อื่น ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการหักหรือรับเงินค่าประกันดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามสมควร หากความเสียหายเกินวงเงินที่วางประกันให้ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุด

18. ห้ามผู้รับเหมาตกแต่งใช้กระแสไฟฟ้า และน้ำประปาของส่วนกลางบริเวณพื้นที่ส่วนกลางเว้นแต่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และขอตรวจค่าใช้จ่ายตามที่กำหนด
19. ห้ามเปลี่ยนแปลงสีประตูและหน้าต่างของห้องชุด ห้ามเปลี่ยนแปลงวัสดุประตู ทิศทางการเปิด-ปิด และห้ามตกแต่งต่อเติมรูเข้าพื้นที่ส่วนกลางโดยเด็ดขาด
20. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องชุด ทางเดินร่วม บันไดหนีไฟ และ/หรือภายในอาคาร โดยเด็ดขาดหากตรวจพบปรับครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
21. กรณีเกิดความเสียหายจากการตกแต่งหรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันที่ตามระเบียบ หรือดำเนินการตามบทที่เห็นสมควร
22. ผู้รับเหมาต้องนำแจ้งดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานประจำไว้ภายในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานจนกระทั่งงานแล้วเสร็จ ห้องชุดที่ก่อเหตุต้องแจ้งดับเพลิงขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ต่อห้อง ห้องชุดที่ประกอบธุรกิจเชิงพาณิชย์ต้องใช้ดับเพลิงขนาดไม่ต่ำกว่า 10 ปอนด์ต่อ 100 ตารางเมตร หากไม่มีจึงดับเพลิงสามารถใช้อุปกรณ์ดับเพลิงของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ในอัตราค่าเช่าการใช้ถึง 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ต่อเดือน กรณีที่มีการใช้น้ำดับเพลิงต้องเสียค่าเติมน้ำตามขนาด และชนิดของถังดับเพลิงแก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ
23. การใช้ไฟฟ้าของเพื่อนร่วมวัตถุประสงค์ในบางกรณีของห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามดังนี้
  - 23.1. ต้องชำระค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้าในอัตรา 500 บาท (ห้าร้อยบาท) ต่อห้องชุด (กรณีตกแต่งห้องชุดเพื่อมีเฟอร์นิเจอร์และตกแต่งไม่เกิน 1 ชั้น) ไม่คิดค่าธรรมเนียมการใช้ไฟฟ้า
  - 23.2. ใช้ไฟฟ้าในวัตถุประสงค์ตกแต่งให้บริเวณตั้งแต่เริ่มจนถึงวันศุกร์ เวลา 08.30 ถึง 17.00 น. เท่านั้น ลิฟต์ชั้นวัสดุอุปกรณ์ตกแต่ง งดบริการวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
24. กรณีที่มีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ ทางฝ่ายบริหารอาคารฯ กำหนดบทลงโทษตามลำดับ หรือแล้วแต่พิจารณาตามความรุนแรงของเหตุไว้ ดังนี้
  - 24.1. เดือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร
  - 24.2. ปรับกรณีเป็นหนังสือแจ้ง ฉบับละ 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
  - 24.3. ปรับกรณีเป็นการละเมิดคดีขึ้นโดยการปฏิบัติครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
  - 24.4. ปรับกรณีละเมิดข้อห้ามการสูบบุหรี่ในอาคารครั้งละไม่ต่ำกว่า 500 บาท (ห้าร้อยบาท)
  - 24.5. รับผิดชอบประกันทั้งหมด กรณีฝ่าฝืนไม่เชื่อฟังข้อเรียกร้องความรุนแรง อันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สิน รวมทั้งจะปรับการตกแต่ง และ/หรือจากการดำเนินการตามกฎหมายแล้วแต่กรณี







เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการใช้ห้องออกกำลังกาย และทรัพย์สินภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. ห้องออกกำลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 06.00 - 22.00 น.
2. การใช้บริการต้องแต่งกายด้วยชุดที่เหมาะสมไม่เปลือยกาย สวมรองเท้าสำหรับเล่นกีฬาขณะออกกำลังกาย ห้ามถอดเสื้อโดยเด็ดขาด
3. ผู้ที่ใช้บริการ ต้องศึกษาคำแนะนำ ข้อเสนอแนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกำลังกายที่ ติดอยู่ในห้องออกกำลังกาย และใช้เครื่องออกกำลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวก กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารฯ ให้ทราบทันที
4. การใช้ห้องออกกำลังกาย เฉพาะเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ของอาคารชุดฯ เท่านั้น
5. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
  - 5.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรง หรืออยู่ระหว่างการรักษา
  - 5.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิด และโรคหัวใจ
  - 5.3 ผู้ที่ดื่มสุรา เบียร์ หรือของมึนเมาทุกชนิด
  - 5.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี (ยกเว้นมีผู้ปกครองมาดูแล)
6. ห้ามนำอาหาร และเครื่องดื่มที่มีส่วนผสมแอลกอฮอล์ หรือของมีคมทุกชนิดเข้าไปรับประทาน ในห้องออกกำลังกายโดยเด็ดขาด
7. ให้ความร่วมมือในการรักษาความสะอาด และโปรดใช้อุปกรณ์ทำความสะอาดเรียบร้อย เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้อื่น
8. หากสมาชิกฯ ให้ความเสียหายให้แก่ห้องออกกำลังกายหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้นในเหตุอันตราย หรือความเสียหาย ต่อชีวิตและทรัพย์สินของทุกคนที่มาใช้บริการ
10. การใช้สิ่งของในระดับที่พอดี และไม่เป็นการรบกวนผู้ใช้บริการท่านอื่น

11. ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องออกกำลังกาย ได้รับความเหมาะสม
12. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และปรับไม่น้อยกว่าครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตามลำดับ แล้วแต่พิจารณาความเหมาะสม

โดย นายอนุรัตน์ ภักตร์ดวงจันทร์ ดำเนินการแทน  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจจะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ในการใช้สระว่ายน้ำ และทรัพย์สินภายในอาคารชุดฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการตั้งแต่เวลา 07.00-20.00 น.
2. การใช้สระว่ายน้ำเฉพาะเจ้าของร่วม และผู้พักอาศัย ของอาคารชุดฯ เท่านั้น
3. ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องสวมชุด และสวมหมวกว่ายน้ำตามมาตรฐานทุกครั้ง
4. ผู้ใช้บริการจะต้องชำระล้างร่างกายให้สะอาดทุกครั้งก่อนลงสระว่ายน้ำ
5. ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และใช้สระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ
6. ผู้ใช้บริการต้องเช็ดตัวให้แห้งก่อนเข้าตัวอาคารและลิฟต์และต้องไม่ทำให้พื้นภายในอาคารเปียกและทะเลาะ
7. ห้ามผู้ที่ป่วยโรคติดต่อ หรือ โรคผิวหนัง และห้ามใช้สระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด
  - 8.1 ห้ามใช้บริการสระว่ายน้ำขณะที่ฝนตก และฟ้าคะนอง
  - 8.2 ห้ามสวมรองเท้าเดินรอบบริเวณขอบสระว่ายน้ำ
  - 8.3 ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิดเข้าไปรับประทานบริเวณสระว่ายน้ำ
  - 8.4 ห้ามวิ่งเล่นบริเวณขอบสระว่ายน้ำ หรือส่งเสียงรบกวนผู้อื่น
  - 8.5 ห้ามเข้าภายในอาคาร และลิฟต์โดยสวมชุดว่ายน้ำ
9. ผู้ใช้บริการต้องรับผิดชอบต่อความปลอดภัยของบุตรหลาน ที่มาใช้บริการ และต้องใช้ความระมัดระวัง ไม่ปล่อยให้เด็กเล่นอยู่ในสระว่ายน้ำตามลำพัง
10. กรณีที่มีการปิดสระว่ายน้ำชั่วคราว ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะติดประกาศให้ทราบล่วงหน้า
11. หากผู้ใช้บริการให้ความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลาง จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่านในขณะที่มาใช้บริการสระว่ายน้ำนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบใดๆ ทั้งสิ้น
13. ฝ่ายบริหารอาคารฯ สงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้สระว่ายน้ำ ได้รับความเหมาะสม

14. หากมีการฝ่าฝืนระเบียบนี้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเตือนด้วยวาจาหรือลายลักษณ์อักษร และปรับ ไม่น้อยกว่าครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตามลำดับ แล้วแต่พิจารณาความเหมาะสม

โดย นายอนุรัตน์ ภักตร์ดวงจันทร์ ดำเนินการแทน  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจจะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม



เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายและพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายัง  
ท่านเจ้าของร่วม / ผู้พักอาศัย/ บัณฑิต/ ฝ่ายบริหารอาคารฯ ขอความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดผู้ส่งจดหมายไว้ให้ท่าน 1 ผู้โดยส่งผู้รับวันละวัน 1 โดยที่ผู้ส่งจดหมายจะระบุ  
ถึงหมายเลขห้องของท่าน
2. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่งจดหมาย คลอกลงในแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ ยกเว้นไปรษณีย์กับที่  
ผู้ส่งจดหมายของท่านนั้น
3. ในกรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ใ้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก และไม่สามารถบรรจุลงไปได้คือ  
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะเก็บรักษาเอกสารไว้ให้ท่านเป็นเวลา 15 วัน และหากไม่มีผู้รับฝ่ายบริหารอาคารฯ จะ  
ดำเนินการส่งกลับคืนให้กับเจ้าหน้าที่ไปรษณีย์ต่อไป
4. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย คลอตกของจดหมายต่างๆ ของจดหมาย พัสดุ  
ภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากฝ่ายบริหารอาคารฯ และได้รับแทน
5. ห้ามส่งและใช้ส่งจดหมาย หากฝ่ายบริหารอาคารฯ ตรวจสอบพบจะต้องชี้แจงให้ทราบตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
6. ไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด โดยฝ่ายบริหารอาคารฯ จะจัดส่ง  
หนังสือแจ้งให้ท่านทราบโดยใส่ไว้ในตู้ไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนและประจำที่ของชุดของท่าน เพื่อให้ท่าน  
หรือผู้รับทราบของที่ท่านนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียน ที่  
สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด ในเวลาทำการ
7. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับ  
ไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์กับที่ลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่  
ไปรษณีย์
8. ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย คลอตกของจดหมายต่างๆ ของจดหมาย พัสดุ  
ภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากฝ่ายบริหารอาคารฯ ได้รับแทน
9. ในกรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ส่งถึงเจ้าของร่วม และหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วมและ/หรือผู้รับข้อได้  
ฝ่ายบริหารอาคารฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว

โดย นายอนุรัตน์ ภักดิ์ดวงจันทร์ ตำแหน่งกรรมการ  
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หมายเหตุ: ระเบียบนี้อาจจะเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม

## ช่วยกันประหยัดพลังงาน



ภาพประกอบ: อสังหาฯ พาร์ค



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
101	102	103	104	105	106	107	108	109	110
111	112	113	114	115	116	117	118	119	120
121	122	123	124	125	126	127	128	129	130
131	132	133	134	135	136	137	138	139	140
141	142	143	144	145	146	147	148	149	150
151	152	153	154	155	156	157	158	159	160
161	162	163	164	165	166	167	168	169	170
171	172	173	174	175	176	177	178	179	180
181	182	183	184	185	186	187	188	189	190
191	192	193	194	195	196	197	198	199	200







---

## เอกสารรับรองการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ



สำนักงานเทศบาลเมืองอโยธยา

อำเภอพระนครศรีอยุธยา จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๖๔

วุฒิบัตรนี้มอบให้ไว้เพื่อรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด พลัส อโยธยาพาร์ค

ตั้งอยู่เลขที่ ๘๕ หมู่ที่ ๓ ตำบลคลองสวนพลู อำเภอพระนครศรีอยุธยา

จังหวัดพระนครศรีอยุธยา ๑๓๐๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (fire Fighting and Fire Drill) ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัยและสภาพแวดล้อมในการทำงาน เกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ ข้อ ๓๐ ให้นายจ้างจัดให้ลูกจ้างทุกคนฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟพร้อมกันอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ในกรณีที่นายจ้างไม่สามารถ ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิง และฝึกซ้อมอพยพหนีไฟตามวรรคหนึ่งได้เอง จะต้องให้ผู้ที่ได้รับใบอนุญาต จากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเป็นผู้ดำเนินการฝึกซ้อม

เมื่อวันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ระหว่างเวลา ๑๓.๐๐-๑๖.๐๐ น.

โดยมีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม จำนวน ๒๑ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๑๐ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



นายกเทศมนตรีเมืองอโยธยา

