ภาคผนวก ค

เอกสารการปฏิบัติตามมาตรการป้องกันและลดผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ค1 ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ค2 ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ค3 ใบเสร็จการเก็บขยะมูลฝอย

ค4 แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)

ค5 เอกสารจัดอบรมเตรียมการอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง



ภาคผนวก ค1

ใบเสร็จ ค่าธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย



เล่มที่ 680019

เลขที่ 060

ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพัทยา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 07 ก.พ. 2568

ได้รับเงินค่า ธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย ก.ค. 2567 - ธ.ค. 2567

หมายเลขผู้ใช้น้ำ 105745(11071381116) ประเภทผู้ใช้น้ำ 01 น้ำเสีย ประเภท 1

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ที่อยู่ 593 หมู่12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☑ เช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา จอมเทียน จำนวนเงิน 41,762.00 บาท

หมายเลขเช็ค 00617548 ลงวันที่ 07 ก.พ. 2568 (สี่หมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยหกสิบสองบาทถ้วน)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นางสาวศรัณธรณ์ พาชูฟีทักษ์)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

เล่มที่ 680019

เลขที่ 061

ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพัทยา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 07 ก.พ. 2568

ได้รับเงินค่า ธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย มี.ค. 2567 - มิ.ย. 2567

หมายเลขผู้ใช้น้ำ 102733(11071268641) ประเภทผู้ใช้น้ำ 02 น้ำเสีย ประเภท 2

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ รีเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ที่อยู่ 593 หมู่12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☑ เช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา จอมเทียน จำนวนเงิน 29,704.00 บาท

หมายเลขเช็ค 00617548 ลงวันที่ 07 ก.พ. 2568 (สองหมื่นเก้าพันเจ็ดร้อยสี่บาทถ้วน)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน

(นางสาวศรัณธรณ์ พาชูฟีทักษ์)

เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

เล่มที่ 680044

เลขที่ 010

ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพัทยา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 05 มิ.ย. 2568

ได้รับเงินค่า ธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย ม.ค. 2568 - มี.ค. 2568

หมายเลขผู้ใช้น้ำ 105745(11071381116) ประเภทผู้ใช้น้ำ 01 น้ำเสีย ประเภท 1

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ที่อยู่ 593 หมู่12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☑ เช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา จอมเทียน จำนวนเงิน 25,697.00 บาท

หมายเลขเช็ค 00617627 ลงวันที่ 31 พ.ค. 2568 (สองหมื่นห้าพันหกร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาวศรัณธรณ์ พงษ์พิทักษ์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง
(นางสาวสมพร หนูเอี่ยม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

เล่มที่ 680044

เลขที่ 010

ต้นฉบับ

กรุณานำใบเสร็จมาติดต่อด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงิน

เจ้าพนักงานเมืองพัทยา สำนักคลัง จังหวัดชลบุรี

วันที่ 05 มิ.ย. 2568

ได้รับเงินค่า ธรรมเนียมการให้บริการบำบัดน้ำเสีย ม.ค. 2568 - มี.ค. 2568

หมายเลขผู้ใช้น้ำ 105745(11071381116) ประเภทผู้ใช้น้ำ 01 น้ำเสีย ประเภท 1

จาก นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ที่อยู่ 593 หมู่12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี

☐ เงินสด ☐ เงินโอน

☑ เช็คธนาคาร ไทยพาณิชย์ สาขา จอมเทียน จำนวนเงิน 25,697.00 บาท

หมายเลขเช็ค 00617627 ลงวันที่ 31 พ.ค. 2568 (สองหมื่นห้าพันหกร้อยเก้าสิบเจ็ดบาทถ้วน)

ไว้ถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน
(นางสาวศรัณธรณ์ พงษ์พิทักษ์)
เจ้าพนักงานจัดเก็บรายได้ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ ..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง
(นางสาวสมพร หนูเอี่ยม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

ภาคผนวก ค2

ข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ



THE RIVIERA
OCEAN DRIVE JURISTIC PERSON
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ระเบียบการพักอาศัย

สำหรับ

เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

THE RIVIERA
OCEAN DRIVE JURISTIC PERSON
นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

สารบัญ

บทที่ 1	เรื่องทั่วไป	4
บทที่ 2	ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัย	4-7
บทที่ 3	การลงทะเบียนเจ้าของร่วม	8
บทที่ 4	การย้ายเข้า	9
บทที่ 5	การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย	9
บทที่ 6	การทำประกันภัย	10
บทที่ 6.1	ความรับผิดชอบระหว่างการปรับปรุงห้องชุด	10-11
บทที่ 7	การปรับปรุงห้องชุด	11
บทที่ 8	ระเบียบและข้อบังคับในการปรับปรุงห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์	11-13
บทที่ 9	การเก็บรักษา	13
บทที่ 10	กุญแจ	14
บทที่ 11	ความปลอดภัยของอาคาร	14
บทที่ 12	ระเบียบและข้อบังคับในการเข้า-ออกของยานพาหนะ	15
บทที่ 13	ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด	16
บทที่ 14	ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง/ค่าเบี้ยประกันภัย	17
บทที่ 15	เงินกองทุน	18
บทที่ 16	กองทุนเจ้าของร่วม	18
บทที่ 17	การชำระเงินค่าไฟฟ้า	19
บทที่ 18	การชำระเงินค่าน้ำประปา	19
บทที่ 19	การชำระเงินค่าโทรศัพท์สายตรง	19
บทที่ 20	ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ	20
บทที่ 21	ระเบียบและข้อบังคับในการกำจัดแมลง	20
บทที่ 22	ระเบียบข้อบังคับในการใช้ลิฟต์และโถงล็อบบี้	21
บทที่ 23	ระเบียบและข้อบังคับในการบริการไปรษณีย์	22
บทที่ 24	ระเบียบในการใช้ที่จอดรถ	22
บทที่ 25	ค่าปรับและการละเมิดกฎ	23
บทที่ 26	การย้ายออก	24

เอกสารแนบท้าย ก	ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ	24
เอกสารแนบท้าย ข	ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องออกกำลังกาย	25
เอกสารแนบท้าย ค	ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องสันทนาการ	26
เอกสารแนบท้าย ง	ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องเด็กเล่น	27
เอกสารแนบท้าย จ	ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องคลับเฮาส์	28
เอกสารแนบท้าย ฉ	ระเบียบการจัดเก็บค่าบริการและระเบียบเพิ่มเติม	29
เอกสารแนบท้าย ช	ระเบียบการล็อคล้อยานพาหนะ	30
เอกสารแนบท้าย ซ	ระเบียบการใช้สติ๊กเกอร์ติดยานพาหนะ	30
เอกสารแนบท้าย ฌ	แบบฟอร์มลงทะเบียนการอยู่อาศัย	31
เอกสารแนบท้าย ญ	ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด	32
เอกสารแนบท้าย ฎ	ระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง	35
เอกสารแนบท้าย ฏ	แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้รับจ้าง	39
เอกสารแนบท้าย ฐ	แบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะและขอออกสติ๊กเกอร์จอดรถ	40
เอกสารแนบท้าย ฑ	แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ	41
เอกสารแนบท้าย ฒ	แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน	42
เอกสารแนบท้าย ณ	แบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกหน่วยงาน	43
เอกสารแนบท้าย ด	แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ	44
เอกสารแนบท้าย ต	แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง	45
เอกสารแนบท้าย ถ	แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์สำหรับโต๊ะพูล	46
เอกสารแนบท้าย ท	แบบฟอร์มการขอเปิดห้องชุด	47
เอกสารแนบท้าย ธ	แบบฟอร์มการปฏิเสธความรับผิดชอบ	48

บทที่ 1
เรื่องทั่วไป

1. จุดมุ่งหมายของระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้มีไว้เพื่อช่วยเจ้าของร่วมบำรุงรักษาอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ไว้ให้เป็นที่พักอาศัยที่มีระดับ เพื่อการอยู่อาศัยและความเป็นเจ้าของ ในระเบียบและข้อบังคับนี้ยังมีข้อแนะนำที่เป็นประโยชน์ทั้งต่อเจ้าของร่วม และบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น บุคคลากร แขก และผู้เช่าของเจ้าของร่วม
2. ระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ถือเป็นส่วนเพิ่มเติมของข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ และให้มีผลใช้บังคับได้เช่นเดียวกัน
3. เจ้าของร่วมทุกห้องจะได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ และภายหลังหากมีการโอนกรรมสิทธิ์ให้แก่ผู้ใด หรือผู้เช่าเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยคนใหม่ก็จะต้องได้รับระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ด้วย
4. คณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถแก้ไข เพิกถอน หรือกำหนดระเบียบและข้อบังคับการพักอาศัยใหม่ได้เป็นครั้งคราวตามที่เหตุสมควร โดยต้องสอดคล้องกับข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
5. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ได้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมให้บริหารจัดการอาคารชุดให้เป็นไปตามระเบียบและข้อบังคับนี้

บทที่ 2
ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัยห้องชุด

1. การใช้ห้องชุดเพื่อจุดประสงค์ในการพักอาศัยเท่านั้น และต้องไม่ใช้เพื่อหรือที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจใดๆ หรือจุดประสงค์เพื่อเล่นการพนันผิดกฎหมาย หรือผิดศีลธรรมใดๆทั้งสิ้น
   การปล่อยเช่าห้องชุดระยะสั้นโดยไม่ได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการโรงแรมจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เจ้าของห้องชุดย่อมมีความผิดตามพระราชบัญญัติโรงแรม พ.ศ. 2547 มาตรา 15 ประกอบกับ มาตรา 59
   ผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดในพระราชบัญญัติดังกล่าวต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปีหรือปรับไม่เกิน 20,000 บาท (สองหมื่นบาท) หรือทั้งจำทั้งปรับ และปรับอีกวันละไม่เกิน 10,000 บาท (หนึ่งหมื่นบาท) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
2. **ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย พักอาศัย**ได้เพียงหนึ่งครอบครัวเท่านั้นในแต่ละห้องชุด ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการโรงแรม ไม่อนุญาตให้เช่าช่วง หรือแบ่งให้เช่าช่วง หรือแบ่งส่วนให้บุคคลอื่นใช้ในเชิงพาณิชย์
3. **ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย/การพาณิชย์** ที่จัดไว้เพื่อการพักอาศัยและ/หรือเพื่อประโยชน์ในทางพาณิชยกรรมหรือบริการธุรกิจ ตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดจำนวน 1 ห้อง (อ.ช.2) เท่านั้น และปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เท่านั้น ไม่อนุญาตให้ประกอบกิจการโรงแรมหรือปล่อยเช่า/เช่าช่วงเป็นรายวัน
4. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องมีความเคารพในสิทธิส่วนบุคคลของผู้พักอาศัยข้างเคียงของตน และไม่กระทำการใดๆ ที่อาจก่อให้เกิดความเสียหาย เป็นการรบกวน หรือก่อความรำคาญ หรือแทรกแซงโดยประการอื่นๆที่เกี่ยวกับสิทธิ ความสุขสบาย ความสะดวก สุขภาพ หรือความปลอดภัยของผู้พักอาศัยท่านอื่น
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรงดเว้นการใช้เสียงดังในยามวิกาล โดยเฉพาะอย่างยิ่งช่วงเวลา 21.00 น. ถึง 8.30 น.

6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่แขวนเสื้อผ้าที่ซักแล้ว หรือวัตถุอื่นๆไว้ข้างนอกห้องชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งบริเวณราวระเบียง ซึ่งสามารถมองเห็นจากภายนอกอาคารได้ หรือควรเป็นราวตากผ้าที่สูงไม่เกินราวระเบียง หรือควรตากทุกอย่างไว้ภายในห้องชุดเท่านั้น
7. ไม่อนุญาตให้ติดป้ายหรือประกาศโฆษณาทุกประเภทบริเวณหน้าต่าง ระเบียง หรือส่วนใดส่วนหนึ่งของห้องชุด หรือบริเวณพื้นที่อื่นๆ ของอาคาร ยกเว้นการติดตั้งป้ายเพื่อการบริการแก่เจ้าของร่วมในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
8. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้าง ต่อเติม หรือทาสีภายนอกห้องชุด หรือเปลี่ยนแปลงประตู กระจกหน้าต่างด้านนอก หรือกรอบหน้าต่าง หรือการกระทำการใดๆ ที่อาจถือว่าเป็นการเปลี่ยนแปลง หรือมีผลกระทบต่อรูปลักษณ์ภายนอกของอาคารชุดหรือในส่วนของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์
9. ไม่อนุญาตให้มีถังแก๊สหุงต้มภายในห้องชุด ตามกฎหมายประเทศไทยและพระราชบัญญัติอาคารชุด
10. ควรใช้ห้องน้ำให้ตรงตามวัตถุประสงค์ที่ออกแบบไว้เท่านั้น และไม่ทิ้งขยะลงไปในโถ หากมีการอุดตัน หรือการรั่วไหล หรือความเสียหายใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการใช้ผิดวัตถุประสงค์ ทั้งนี้ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือบุคคลที่รับผิดชอบห้องชุด จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการแก้ไขการอุดตันและ/หรือการแตกหักหรือความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้งานผิดวัตถุประสงค์
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการซ่อมแซมภายในห้องชุด และจะต้องดูแลบำรุงรักษาสภาพภายในห้องชุดให้อยู่ในสภาพที่ดีและสะอาดอยู่เสมอ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการข้อมูลเพิ่มเติมเรื่องการทำความสะอาดและดูแลรักษาห้องชุดในขณะที่ไม่มีผู้พักอาศัย กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด
12. ไม่อนุญาตให้โยนหรือทิ้งสิ่งของทุกชนิดออกทางหน้าต่างหรือทางระเบียงโดยเด็ดขาด โดยเฉพาะก้นบุหรี่ เถ้าบุหรี่ วัตถุอันตราย วัตถุไวไฟ-ติดไฟใดๆ ทุกชนิด รวมถึงเศษขยะอื่นใด ที่อาจก่อความเสียหายและอันตรายทั้งต่อชีวิตและทรัพย์สินกับผู้พักอาศัยท่านอื่น
13. ไม่อนุญาตให้มีการติดเหล็กดัดหรือฟิล์มกรองแสงทุกประเภท เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยควรติดตั้งผ้าม่าน โดยสีผ้าม่านและผ้าม่านสะท้อนแสงจะต้องได้รับการอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
14. ไม่อนุญาตให้เจ้าของร่วมติดตั้งเสาโทรทัศน์ จานดาวเทียม หรือเสาอากาศสื่อสารใดๆ ภายนอกอาคาร เพิ่มเติมโดยเด็ดขาด
15. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องไม่อนุญาตให้ลูกจ้างหรือพนักงานเดินผ่านไปมาในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือรบกวนต่อผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ (ยกเว้นกรณีลูกจ้างประจำของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องทำหนังสือเพื่อขออนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษร)
16. เพื่อเป็นการปรับปรุงข้อมูลเกี่ยวกับเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งรายชื่อของบุคคลทั้งหมดซึ่งเป็นผู้พักอาศัยประจำในห้องชุดของตนให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบโดยการกรอกแบบฟอร์มบันทึกข้อมูลการติดต่อของเจ้าของร่วมให้เรียบร้อย
17. เจ้าของร่วมจะต้องไม่ก่อให้เกิดความเสียหายใดๆ กับพื้นที่ส่วนกลาง ทรัพย์ส่วนกลาง หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ที่มีไว้เพื่อให้บริการ หากเกิดความเสียหายใดๆ จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบ เพื่อดำเนินการซ่อมแซมหรือจัดหาสิ่งของมาทดแทน โดยเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยมีส่วนรับผิดชอบค่าเสียหาย/ค่าซ่อมแซมทั้งหมด
18. ไม่อนุญาตให้รดน้ำต้นไม้มากเกินไปจนเกิดน้ำไหลหรือหยดลงไปในพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างอาคาร เพื่อหลีกเลี่ยงการได้รับบาดเจ็บจากอุบัติเหตุลื่นล้ม
19. เนื่องจากการรับน้ำหนักที่จำกัดของโครงสร้าง อนุญาตให้วางต้นไม้และกระถางบนระเบียงห้องชุดได้ไม่เกิน 150 กิโลกรัม/ตารางเมตร และไม่เกิน 200 กิโลกรัม/ตารางเมตรในพื้นที่ห้องชุด โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องใช้

ความระมัดระวังเพื่อความปลอดภัยของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยห้องอื่นๆ อย่างเข้มงวด ทั้งนี้ต้นไม้และกระถางต้นไม้ที่อยู่บริเวณระเบียงห้องชุดจะต้องได้รับการดูแลให้อยู่ในสภาพดีตลอดเวลา

20. ไม่ควรวางสิ่งของมีค่าหรือทรัพย์สินส่วนบุคคล (รวมถึง พรมเช็ดเท้า และรองเท้า) ไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลางหรือภายนอกห้องชุด
21. เพื่อสวัสดิภาพและความปลอดภัย ไม่ควรวางรถเข็นเด็ก รถฝึกเดินสำหรับเด็ก จักรยาน รถสกูตเตอร์ รถขับเคลื่อนสำหรับเด็ก ของเล่นเด็ก และของอื่นใดที่คล้ายคลึงกันไว้โดยไม่มีผู้ดูแล หรือเก็บไว้บริเวณที่จอดรถหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือบริเวณทางเดินหน้าห้องชุด ทั้งนี้ให้จอดจักรยานไว้ในห้องชุดเท่านั้น
22. ฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิที่จะเคลื่อนย้ายวัตถุใดๆ ที่ไม่ได้รับอนุญาตหรือกีดขวางผู้อื่นออกจากบริเวณห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยไม่ต้องแจ้งเตือนให้ทราบล่วงหน้าและไม่ต้องรับผิดชอบต่อเจ้าของสิ่งนั้น
23. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ มีอำนาจตามกฎหมาย ข้อกำหนดและข้อบังคับที่จะควบคุมการดูแลการใช้สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ ซึ่งถือเป็นส่วนหนึ่งของพื้นที่ส่วนกลาง
24. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องส่งแบบฟอร์มใบขอตกแต่งต่อเติมห้องชุด ให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนจะเริ่มการตกแต่งภายในหรือการซ่อมแซมครั้งใหญ่
25. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่มีอำนาจในการสั่งให้เจ้าหน้าที่ของอาคาร หรือตัวแทนในการบริหารจัดการใดๆ ออกนอกอาคารเพื่อทำธุระส่วนตัวของ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เอง
26. ห้ามนำวัตถุที่อาจระเบิดได้เข้ามาไว้ในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ โดยเด็ดขาด
27. หากมีข้อสงสัย ข้อร้องเรียน หรือข้อแนะนำเรื่องใดที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ให้เสนอต่อฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร
28. ในระหว่างที่มีการย้ายเข้า หากมีการทำให้ทรัพย์ส่วนกลางเสียหาย ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะทำการซ่อมแซม โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในส่วนนี้
29. พัสดุไปรษณีย์หรือจดหมายจะใส่ไว้ในตู้จดหมาย ตู้จดหมายตั้งอยู่ในอาคารชุด สิ่งของที่มีขนาดใหญ่ที่ไม่สามารถใส่ไว้ที่ตู้จดหมายได้จะเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อรอผู้มารับ ทั้งนี้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด และผู้รับจ้างของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย หรือพัสดุไปรษณีย์ที่ไม่ได้ถูกจัดส่ง หรือสูญหายไม่ว่าประเภทใดก็ตาม
30. ในกรณีที่เกิดเหตุฉุกเฉิน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด เพื่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะจัดช่าง/พนักงานรักษาความปลอดภัย/พนักงานทำความสะอาด หรือเจ้าหน้าที่ผู้เชี่ยวชาญเข้าดูแลเหตุฉุกเฉินดังกล่าว
31. การติดประกาศบนกระดานปิดประกาศ เพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องการติดประกาศบนกระดานปิดประกาศ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดก่อน เพื่อให้แน่ใจว่าบทความ/ประกาศ จะไม่ก่อให้เกิดความขุ่นเคืองใจ การบันดาลโทสะ ไม่ลำเอียงทางการเมือง และเหมาะสมที่จะติดประกาศในที่สาธารณะ โดยทั่วไปจะสามารถติดประกาศไว้เป็นเวลาหนึ่งสัปดาห์ หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะติดบทความ/ประกาศดังกล่าวนานกว่าหนึ่งสัปดาห์ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด

32. กรณีฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบหมวดนี้ ฝ่ายบริหารจัดการฯ สงวนสิทธิ์ในการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

32.1 ตักเตือนด้วยวาจา หรือเป็นลายลักษณ์อักษร

32.2 คิดเบี้ยปรับวันละ 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) ถึง 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดเห็นสมควรต่อครั้ง ที่ฝ่าฝืนหรือขัดต่อระเบียบฯ

32.3 กรณีไม่ชำระค่าปรับ นิติบุคคลฯ มีสิทธิในการดำเนินการงดเว้นการให้บริการต่างๆ รวมทั้งการงดให้บริการสาธารณูปโภค และ/หรือการห้ามใช้ทรัพย์ส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่ง หรือทั้งหมดได้ตามความเหมาะสมหรือดำเนินการฟ้องร้องตามกฎหมายต่อไป

33. **การลงทะเบียนเข้าใช้ Face Scan 1 ห้อง /(บ้านเลขที่) สามารถทำได้เพียง 4 คนเท่านั้น** เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/ผู้เช่า/ผู้ดูแล รับทราบและยินยอมปฏิบัติตามขั้นตอนและนโยบายสำหรับระบบสแกนหน้า เข้า-ออก และระบบความปลอดภัยของกล้องวงจรปิด ผู้ลงทะเบียนรับทราบและยินยอมที่จะปฏิบัติตามกฎระเบียบข้อบังคับและกฎระเบียบของผู้พักอาศัยของคอนโด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ทุกประการ และยินยอมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ เก็บข้อมูลรูปภาพ ภาพเคลื่อนไหว ข้อมูลชีวภาพ รวมถึงข้อมูลระบุตัวบุคคล

33.1 นิติบุคคลฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่รับลงทะเบียนสำหรับผู้รับมอบอำนาจที่ไม่มีหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วมห้องชุด (โปรดนำสำเนาบัตรประชาชน/พาสปอร์ต ทั้งผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ มาพร้อมกับใบมอบอำนาจ)

33.2 กรณีผู้เช่า การลงทะเบียนเข้าใช้ Face Scan ต้องแสดงหนังสือสัญญาเช่า และเอกสารผู้เช่า/ผู้อาศัย หลักฐานส่วนตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง กับทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และต้องได้รับการยินยอม/อนุญาตจากเจ้าของร่วมห้องชุด

33.3 ผู้รับมอบอำนาจจะต้องศึกษากฎระเบียบและคู่มือผู้พักอาศัยของนิติบุคคลฯ เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพื่อปฏิบัติตามอย่างเคร่งครัด

บทที่ 2.1
ระเบียบและข้อบังคับในการพักอาศัยห้องชุดเพื่อการพาณิชย์

1. เจ้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ต้องปฏิบัติภายใต้เงื่อนไขกฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ซึ่งครอบคลุมเหมือนกับเจ้าของห้องชุดเพื่อพักอาศัยทุกประการและรวมทั้งในส่วนเพิ่มเติมเฉพาะส่วนเจ้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์อีกด้วย
2. **ห้องชุดเพื่อการการพาณิชย์** ที่จัดไว้เพื่อการพักอาศัยและ/หรือเพื่อประโยชน์ในทางพาณิชยกรรมหรือบริการธุรกิจตามที่ปรากฏในหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุดจำนวน 1 ห้อง (อ.ช.2) กำหนดให้ใช้ประกอบกิจการเชิงพาณิชย์ได้ เช่น ร้านค้า ร้านอาหาร สำนักงาน ต้องเป็นกิจการที่ไม่ขัดต่อศีลธรรมอันดี และเป็นกิจการที่ไม่เป็นการรบกวนการอยู่อาศัยของเจ้าของร่วม ไม่อนุญาตให้ปล่อยเช่าห้องพักอาศัยเป็นรายวันหรือประกอบกิจการโรงแรม
3. เจ้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ต้องแจ้งรายละเอียดในการประกอบธุรกิจให้สำนักงานนิติบุคคลฯ อาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้าและให้อยู่ในดุลยพินิจความเห็นชอบจากผู้จัดการนิติบุคคล หรือคณะกรรมการอาคารชุด

4. ห้ามใช้ห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ประกอบธุรกิจที่ผิดกฎหมายโดยเด็ดขาด รวมถึงห้ามใช้เป็นแหล่งมั่วสุมอบายมุขต่างๆ
5. ห้ามติดตั้งป้ายโฆษณา หรือวางสิ่งของเกะกะด้านหน้าอาคาร ที่ทำให้ภาพลักษณ์และความสวยงามของอาคารชุดดูไม่สวยงาม
6. ห้ามจอดรถยนต์ส่วนบุคคล หรือ บุคคลที่เกี่ยวข้องที่มาติดต่อขวางทางจราจร หรือจอดด้านหน้าถนนเป็นการถาวรหรือขวางทางเข้า – ออกอาคารชุด
7. นอกจากเจ้าของร่วมห้องชุดเพื่อการพาณิชย์และบริวารของเจ้าของร่วมห้องชุดเพื่อการพาณิชย์แล้ว ห้ามมิให้บุคคลอื่นใดๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องใช้ทรัพย์ส่วนกลางของอาคารชุด

บทที่ 3
การลงทะเบียนของเจ้าของร่วม

1. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการหรือเจ้าของร่วมคนเดิมไปยังเจ้าของร่วมใหม่ เจ้าของร่วมใหม่จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าก่อนการย้ายเข้าอย่างน้อย 7 วัน
2. เจ้าของร่วมต้องลงทะเบียนที่สำนักงานบริหารอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพื่อรับรองข้อมูลเพื่อการติดต่อในอนาคตและการแจ้งเหตุฉุกเฉิน ตามเอกสารแนบท้าย
3. เจ้าของร่วมจะได้รับการลงทะเบียนรถยนต์ และสติ๊กเกอร์ติดรถยนต์หรือบัตรสำหรับผ่านเข้าออกอาคารชุด ระเบียบและข้อบังคับ และกุญแจห้องชุด จากสำนักงานฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ โดยเจ้าของร่วมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
   3.1 เอกสารแสดงกรรมสิทธิ์ ได้แก่ สัญญาซื้อขายพร้อมใบเสร็จรับเงินจากการชำระเงินงวดสุดท้าย หรือสำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด
   3.2 หลักฐานส่วนตัว เช่น บัตรประจำตัวประชาชน หนังสือเดินทาง หรือรายการฝาก-ถอนในบัญชีเงินฝาก หรือใบเสร็จรับเงินค่าสาธารณูปโภค
   3.3 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นบริษัท ตัวแทนผู้มีอำนาจหรือกรรมการบริษัทจะต้องแสดงจดหมายที่ระบุว่าตนมีสิทธิกระทำการดังกล่าวได้โดยลงลายมือชื่อบุคคลผู้มีอำนาจกระทำการแทนบริษัท
   3.4 ในกรณีที่เจ้าของร่วมเป็นตัวแทนผู้รับมอบอำนาจ จะต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มอบอำนาจ

บทที่ 4
การย้ายเข้า

1. ในการย้ายเข้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบล่วงหน้า เพื่อจะได้เตรียมสิ่งที่จำเป็นหรือให้คำแนะนำ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้
2. ฝ่ายบริหารอาคารชุดขอแนะนำให้ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควบคุมการย้ายเข้าด้วยตัวเอง และแจ้งพนักงานจัดเก็บและขนส่งให้เก็บวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ให้เรียบร้อยหลังจากที่ทำงานเสร็จเรียบร้อยแล้ว และขอแนะนำให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย กรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวและข้อมูลการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน
3. ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะช่วยอำนวยความสะดวกให้อย่างเต็มที่ในการย้ายเข้า ทั้งนี้ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารชุด เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นกับห้องชุดของตนหรือทรัพย์ส่วนกลางและสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ

บทที่ 5
การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุด จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้เป็นข้อปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

1. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดมีการปล่อยห้องชุดเพื่อเช่าอาศัย เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าแก่ฝ่ายบริหารจัดการ ฯ ดังนี้

1.1 แจ้งจำนวนผู้เข้าพักอาศัยภายในห้องชุด

1.2 ส่งสำเนาบัตรประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบริวารทุกคน

1.3 ส่งสำเนาสัญญาเช่าห้องชุด ที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดการเช่าห้องชุด

1.4 แจ้งสถานที่พร้อมหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย

1.5 แจ้งหรือระบุได้รับสิทธิในการใช้สันทนาการ หรือสิทธิ์ที่จอดรถ

1.6 แจ้งผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริวารทุกคน ปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ทุกประการ

2. กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

2.1. ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางของผู้เช่าและบริวารทุกคนที่อาศัยในห้องชุด

2.2. ส่งสำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย ที่กองตรวจคนเข้าเมืองรับแจ้งเรียบร้อยแล้ว

2.3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับ และระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ทุกประการ

2.4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริวารทุกคน ทำความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตามราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จ่ายจริงทุกประการ หากผู้เช่าอาศัยหรือบริวารไม่ชดเชยความเสียหายดังกล่าว เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น

2.5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหาย ต้องชดใช้ความเสียหายทั้งหมดดังกล่าว ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดตามระเบียบที่กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ที่ค้างชำระให้แก่นิติบุคคล

2.6. กรณีผู้เช่าฝ่าฝืนระเบียบการพักอาศัย นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถงดการให้บริการ งดสาธารณูปโภค ห้ามใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งหมด กำหนดเบี้ยปรับมาตรฐาน รวมทั้งแจ้งความฟ้องร้องผู้เช่าให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับ

บทที่ 6
การทำประกันภัย

นอกเหนือจากการทำประกันอาคารชุดสำหรับห้องชุดที่เจ้าของร่วมห้องชุดทั้งหมดจะต้องทำร่วมกัน ณ วันที่โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดรวมมูลค่าการก่อสร้างที่ยึดติดผนังที่เป็น สแตนดาร์ด ซึ่งจะไม่ครอบคลุมถึงทรัพย์สินมีค่าส่วนบุคคลหรือเฟอร์นิเจอร์ลอยตัวการตกแต่งภายในห้องชุด

1. เจ้าของร่วมห้องชุดจะต้องจัดให้มีการประกันภัยเพิ่มเติมในทรัพย์สินส่วนบุคคลอื่นๆ ของมีค่าเฟอร์นิเจอร์ และการตกแต่งเพิ่มเติมภายในห้องชุดของตน ให้ครอบคลุมในเรื่อง อัคคีภัย การลักทรัพย์ และความเสียหายจากสาเหตุอื่นใด ยานพาหนะ และการประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามตามที่เห็นสมควร ให้เหมาะสมและควรจะทำประจำทุกทุกปี
2. เจ้าของร่วมหรือผู้ครอบครองในส่วนของ “ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย/เพื่อการพาณิชย์” ที่ใช้เพื่อประโยชน์ในทางพาณิชยกรรมบริการธุรกิจ จะต้องจัดให้มีการประกันภัยเพิ่มเติมในทรัพย์ส่วนบุคคล จากความสูญเสียหรือความเสียหายที่ไม่อาจคาดการณ์ได้หรือที่เกิดขึ้นโดยไม่คาดคิด ซึ่งอยู่ภายใต้การประกันภัยทุกประเภท (All Risks) และประกันภัยอื่นๆ และวงเงินความคุ้มครองขึ้นอยู่กับบริการธุรกิจหรือตามกฎหมายข้อบังคับของธุรกิจนั้นๆ ตามความเหมาะสมแต่ไม่ควรจะน้อยกว่า 2,000,000 บาท (สองล้านบาท) รวมถึง การประกันความรับผิดชอบต่อบุคคลที่สามซึ่งครอบคลุมถึงความเสียหายต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของบุคคลภายนอก และ/หรือเจ้าของร่วม หรือผู้ครอบครอง “ห้องชุดเพื่อการพักอาศัย/การพาณิชย์” ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้มีการโอนกรรมสิทธิ์ และควรทำทุกปี

บทที่ 6.1
ความรับผิดชอบระหว่างการปรับปรุงห้องชุด

เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย เจ้าของห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ หรือผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบถ้ามีความเสียหายเกิดขึ้นระหว่างการปรับปรุงห้องชุดตลอดระยะเวลาของการทำงาน ดังต่อไปนี้

1. **ความรับผิดชอบและการรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายของเจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย**
   เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบในการย้ายเข้า/ออกและงานติดตั้งทุกอย่าง รวมทั้งจะต้องรับผิดชอบดังต่อไปนี้
   1.1 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายแก่คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดต่อข้อเรียกร้องสำหรับความเสียหายใดๆอันเกิดจากงานดังกล่าวและผลที่ตามมา

1.2 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่างๆ ของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดและที่ปรึกษาของคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด รวมทั้ง กฎระเบียบข้อบังคับต่างๆ ของรัฐบาลและหน่วยงานราชการซึ่งรวมถึงหน่วยดับเพลิง ตำรวจ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด

1.3 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำทุกอย่างของที่ปรึกษาและผู้รับจ้าง รวมถึงพนักงาน คนงาน และยานพาหนะ

1.4 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบต่อความเสียใดๆ อันเกิดขึ้นต่ออาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

1.5 ทั้งโครงสร้างอาคาร สวน ระบบไฟฟ้าและเครื่องกล หรือการบาดเจ็บต่อร่างกายหรือทรัพย์สินของบุคคลภายนอก อันมีสาเหตุหรือเป็นผลมาจากการประกอบติดตั้ง รวมทั้งอัคคีภัย น้ำท่วม และความเสียหายที่เกิดตามมา

1.6 เจ้าของห้องชุด/ผู้พักอาศัย จะต้องทำการเคลื่อนย้ายเศษวัสดุจากการปรับปรุงห้องชุดอาทิเช่น อิฐ ดิน และทราย ออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ตามที่ได้รับคำแนะนำจากฝ่ายบริหารอาคารชุด

บทที่ 7
การปรับปรุงห้องชุด

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้รับอนุญาตให้ดัดแปลงในส่วนที่เป็นพื้นที่ส่วนกลาง หรือโครงสร้างของอาคาร เช่น ตัดหรือเปลี่ยนแปลงเพดาน และ/หรือพื้นซีเมนต์ และห้ามติดตั้งเฟอร์นิเจอร์ถาวรใดๆ บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ห้ามเจ้าของร่วมติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ ที่จะเปลี่ยนแปลงส่วนหน้า หรือรูปแบบภายนอกของอาคารหรืองานภูมิทัศน์
2. ก่อนจะเริ่มการติดตั้งอุปกรณ์ใดๆ เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งแผนการติดตั้งให้ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุดอนุมัติก่อน
3. ระหว่างการติดตั้งผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุดจะคอยให้คำแนะนำและควบคุมดูแล ผู้รับจ้างจะต้องนำขยะออกไปทิ้งอย่างเป็นระเบียบเรียบร้อยและเป็นที่น่าพอใจของผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุด ทุกๆ เย็นตลอดระยะเวลาการทำงาน ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดจะนำขยะออกไปทิ้งโดยเจ้าของร่วมจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นเอง

บทที่ 8
ระเบียบและข้อบังคับในการปรับปรุงห้องชุดหลังโอนกรรมสิทธิ์

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยที่ประสงค์จะปรับปรุงห้องชุด รวมทั้งการดัดแปลง การตกแต่ง ต่อเติมหรือการซ่อมแซมใหญ่ๆ จะต้องยื่น “ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด” กับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 30 วัน ตามที่แจ้งไว้ในเอกสารแนบท้าย จ เพื่อให้สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดอนุมัติก่อนที่จะเริ่มการปรับปรุง เว้นแต่เป็นงานซ่อมแซมเล็กๆ น้อยๆ หรือการซ่อมแซมตามปกติจากการเสื่อมสภาพตามการใช้งาน
2. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้าง) จะต้องวางเงินมัดจำเป็นประกันในการก่อสร้างเพื่อการปรับปรุงห้องชุดกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด เพื่อประกันความเสียหาย ค่าทำความสะอาดเพิ่มเติม และค่าซ่อมแซมที่อาจเกิดขึ้นกับทรัพย์ส่วนกลาง พื้นที่ส่วนกลาง หรือทรัพย์ส่วนบุคคลอื่นๆได้ เงินมัดจำเป็นประกันขั้นต่ำตามประเภทของห้องชุดมีดังนี้

- ประเภทห้องสตูดิโอ 30,000 บาท
- ประเภท 1 ห้องนอน 50,000 บาท
- ประเภท 2 ห้องนอน 100,000 บาท
- ประเภท 3 ห้องนอน (พื้นที่ห้องชุดไม่เกิน 150 ตร.ม.) 150,000 บาท
- ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 150 ตร.ม.ขึ้นไป 200,000 บาท

3. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน (โดยไม่มีดอกเบี้ย) ให้กับ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) หลังจากที่งานปรับปรุงเสร็จเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้จะต้องไม่มีความเสียหายใดๆ เกิดขึ้น หากเกิดความเสียหายใดๆ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องซ่อมแซมความเสียหายนั้นๆ จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารชุด จึงจะได้รับเงินมัดจำเป็นประกันคืน หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) ไม่สามารถซ่อมแซมหรือรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นได้ภายในระยะเวลา 30 วันนับแต่ได้รับแจ้ง ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือเป็นเหตุในการริบเงินมัดจำเป็นประกันไว้
4. ในกรณีที่ความเสียหายมีมูลค่ามากกว่าเงินมัดจำเป็นประกัน เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย (หรือผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย) จะต้องชดใช้ค่าเสียหายเพิ่มเติมจนครบตามจำนวน
5. ผู้รับจ้างรวมถึงผู้รับจ้างช่วง ซึ่งรับผิดชอบงานปรับปรุงห้องชุดของเจ้าของร่วมจะต้องผูกพันตนตามกฎข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้าย ฉ
6. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องมอบสำเนา “กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง” แก่ผู้รับจ้างที่ตนว่าจ้างเข้ามาในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพื่อรับผิดชอบห้องชุดของตน
7. ผู้รับจ้างของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องลงนามแสดงการได้รับและเข้าใจ “กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง” และจะต้องยื่นแบบฟอร์มที่ลงนามแล้วนั้นต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อนหน้าที่จะเริ่มงาน
8. การยินยอมหรือการอนุมัติ “ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด” หรือ “กฎระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง” ที่ได้รับจากฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจถูกเพิกถอนได้ทุกเวลาไม่ว่าจะด้วยเหตุผลใดก็ตามโดยสำนักงานฝ่ายบริหาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อาคารชุด คณะกรรมการเจ้าของร่วม หรือเจ้าของร่วมห้องอื่นๆ ใน อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ไม่ต้องรับผิดต่อการเพิกถอนดังกล่าว ทั้งนี้การเพิกถอนนั้นจะต้องได้รับการยืนยันจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม
9. “ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด” ใดที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วมอาจยื่นเรื่องเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการเจ้าของร่วมเพื่อให้ทบทวนและตัดสินได้ คำตัดสินของคณะกรรมการเจ้าของร่วมในเรื่องใบคำขอดังกล่าว จะต้องออกเป็นหนังสือและถือเป็นที่สุดและผูกพันเจ้าของร่วม
10. งานปรับปรุงห้องชุดใดที่ดำเนินการโดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง โดยที่ “ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด” นั้นไม่ได้รับอนุมัติอย่างถูกต้องจะต้องรื้อถอนออกไปด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมเอง ในการรื้อถอนดังกล่าวหากเจ้าของร่วมไม่ทำการรื้อถอนงานปรับปรุงที่ไม่ถูกต้องนั้นภายในระยะเวลา 30 วัน ฝ่ายบริหารอาคารชุด เมื่อได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมสามารถดำเนินการจ้างผู้รับจ้างให้มารื้อถอนงานปรับปรุงนั้นได้ด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมที่กระทำผิดกฎข้อบังคับนั้น
11. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือผู้รับจ้าง จะต้องแจ้งชื่อคนงานทั้งหมดและขอบัตรผ่านเข้าทำงานในระยะเวลาที่กำหนด ทั้งนี้ เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยสามารถตรวจสอบพาหนะทุกคันที่เข้า-ออก อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ได้

12. ห้ามผู้รับจ้างหรือบุคคลากรของผู้รับจ้างพักอาศัยอยู่ในห้องชุดของเจ้าของร่วม หรือในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางตลอดระยะเวลาการทำงานดัดแปลง ปรับปรุง และตกแต่งห้องชุด
13. วันและเวลาทำงานของผู้รับจ้างคือวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8.30 - 17.00 น. ห้ามทำงานหรือขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ในวันเสาร์,วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์โดยเด็ดขาด เพราะจะเป็นการรบกวนผู้พักอาศัยห้องชุดอื่นๆ หากจำเป็นต้องทำงานล่วงเวลานอกเหนือจากเวลาที่กำหนดไว้นี้ ผู้รับจ้างจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุดเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อผู้จัดการฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดจะได้แจ้งผู้พักอาศัยข้างเคียง ทั้งนี้ การทำงานล่วงเวลาจะต้องไม่เกินกว่า 19.00 น. และจะต้องไม่กระทำการใดๆ ที่เป็นการรบกวนผู้อยู่อาศัยห้องชุดอื่นๆ
14. ไม่อนุญาตให้ทำงานปรับปรุงห้องชุดทุกประเภทในช่วงเดือน ธันวาคม ถึง มกราคม
15. ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปาที่ใช้ในการปรับปรุงห้องชุดจะคำนวณจากมิเตอร์น้ำ-ไฟ ของ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
16. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุที่อาจก่อเป็นเชื้อเพลิงได้ ไว้ในบริเวณห้องชุดที่ทำการปรับปรุง เช่น น้ำมัน ทินเนอร์ แอลกอฮอล์ และกระป๋องที่อัดแก๊สไว้ข้างใน (จะต้องนำวัสดุเหล่านี้ออกไปหลังเวลาเลิกงานทุกครั้ง)
17. ระยะเวลาการปรับปรุงห้องชุดจะต้องไม่เกินหก (6) เดือนนับจากวันที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดอนุมัติให้มีการปรับปรุงห้องชุด หากล่าช้าเกินกว่าหก (6) เดือน จะต้องเสียค่าปรับล่าช้าร้อยละ 10 ต่อเดือน ของจำนวนเงินมัดจำเป็นประกัน
18. ผู้รับจ้างจะต้องติดตั้งอุปกรณ์ดับเพลิงตามจำนวนที่กำหนดไว้ตามประเภทของห้องชุดตลอดระยะเวลาการทำงานดังต่อไปนี้

• ประเภทห้องสตูดิโอ	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
• ประเภท 1 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 1 ชุด
• ประเภท 2 ห้องนอน	อุปกรณ์ดับเพลิง 2 ชุด
• ประเภท 3 ห้องนอน (พื้นที่ห้องชุดไม่เกิน 150 ตร.ม.)	อุปกรณ์ดับเพลิง 3 ชุด
• ห้องชุดที่มีพื้นที่ตั้งแต่ 150 ตร.ม.ขึ้นไป	อุปกรณ์ดับเพลิง 4 ชุด

บทที่ 9

การเก็บรักษา

ไม่ควรเก็บทรัพย์สินส่วนบุคคลไว้ตามบริเวณพื้นที่ส่วนกลางไม่ว่าที่ใดก็ตาม แต่ในกรณีที่หลีกเลี่ยงไม่ได้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สามารถขออนุญาตเพื่อเก็บสิ่งของต่างๆ ไว้ที่ห้องเก็บของที่ดูแลควบคุมโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดได้ชั่วคราว อย่างไรก็ตาม สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิที่จะปฏิเสธคำขอดังกล่าว ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับพื้นที่ว่างและประเภทของสิ่งของนั้นๆ

บทที่ 10
กุญแจ

1. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะถือกุญแจสำรองของห้องชุดส่วนบุคคลและส่วนกลางของอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ไว้ ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องการให้บุคคลที่สามเข้าไปในห้องชุดของตนนั้น เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุวันที่ รายชื่อบุคคล ชื่อบริษัท และเหตุผล สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะได้ดำเนินการมอบกุญแจสำรองให้พร้อมบันทึกข้อมูลเก็บไว้
2. ถ้ากุญแจห้องชุดสลับกันหรือถูกขโมยไป ให้แจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดโดยทันที สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะดำเนินการช่วยเหลือเปลี่ยนล็อคและ/หรือเปลี่ยนกุญแจให้ใหม่
3. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะเป็นผู้ควบคุมและลงบันทึกการใช้กุญแจ

บทที่ 11
ความปลอดภัยของอาคาร

1. เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยมีสิทธิ์ตรวจภายในยานพาหนะและกระโปรงท้ายของยานพาหนะทุกคันที่เข้า-ออกอาคารชุด หากรถคันใดก็ตามที่ไม่มีบัตรผ่าน และ/หรือไม่มีสติ๊กเกอร์และไม่สามารถแสดงหลักฐานการเป็นเจ้าของร่วม การถือกรรมสิทธิ์ หรือการเช่าได้ จะไม่ได้รับอนุญาตให้ผ่านเข้า-ออกอาคารชุดจนกว่าจะสามารถแสดงหลักฐานสิทธิการเข้า-ออกได้
2. ยานพาหนะที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถจะถูกหยุดไว้และจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราวสำหรับผู้มาเยือน โดยจะต้องแสดงไว้บนหน้าปัดรถตลอดเวลาที่อยู่ในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ผู้ขับรถจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวให้แก่พนักงานรักษาความปลอดภัยที่ประตูทางเข้าด้านหน้า ก่อนที่จะออกไปจากอาคารชุด
3. ผู้รับจ้างที่ทำงานให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จะต้องลงชื่อในสมุดเข้า-ออก และแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชน ที่ทางเข้าด้านหน้า หลังจากเสร็จการทำงานในแต่ละวันผู้รับจ้างจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวและรับคืนบัตรประจำตัวประชาชน หากทำบัตรผ่านชั่วคราวหายจะต้องเสียค่าปรับบัตรใบละ 100 บาท
4. ไม่ควรวางของมีค่าไว้นอกห้องชุดของตน นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ไม่ขอรับผิดชอบต่อการสูญหายใดๆก็ตาม
5. เจ้าของร่วมจะต้องแจ้งเบอร์โทรศัพท์และเบอร์ของสมาชิกทุกคนภายในครอบครัวเพื่อติดต่อในยามฉุกเฉิน

บทที่ 12

ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับการเข้า-ออกของยานพาหนะ

1. สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะทำการลงทะเบียน หรือ สติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยติดต่อที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด เพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะ และสติ๊กเกอร์ ผ่านเข้า-ออก
2. ในกรณีสติ๊กเกอร์ผ่านเข้า-ออกสูญหาย หรือชำรุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อขอสติ๊กเกอร์ใหม่ ทั้งนี้มีค่าใช้จ่ายใบละ 500 บาท
3. การลงทะเบียนระบบบอ่านป้ายทะเบียน หรือ สติ๊กเกอร์จะออกให้เฉพาะเจ้าของร่วม สมาชิกของเจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และผู้เช่าเท่านั้น
4. แขกของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ที่ยังไม่ได้รับการลงทะเบียน หรือ สติ๊กเกอร์ จะผ่านเข้า-ออก อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ได้ก็ต่อเมื่อ
   - 4.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้แขกเข้ามาได้ โดยแขกจะได้รับบัตรผ่านชั่วคราว และเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกรายละเอียดไว้
   - 4.2 แขกจะต้องแสดงบัตรผ่านชั่วคราวไว้บนแผงหน้าปัดของยานพาหนะ
   - 4.3 แขกจะต้องคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนกลับออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ หากไม่คืนบัตรผ่านชั่วคราวอาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปและจะต้องเสียค่าปรับบัตรใบละ 100 บาท และภายหลังอาจได้รับการปฏิเสธให้เข้ามาในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
5. ผู้รับจ้าง/ผู้รับจ้างช่วง/พนักงานส่งของ (คนงาน) ทุกคนจะต้องแลกบัตรประชาชนหรือใบอนุญาตขับขี่กับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย เพื่อขอบัตรผ่านชั่วคราวที่ประตูทางเข้าด้านหน้า คนงานจะได้รับอนุญาตให้เข้ามาในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ได้ก็ต่อเมื่อ
   - 5.1 เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยแจ้งและได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย/สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อให้คนงานเข้าไป เมื่อได้รับอนุญาตแล้วคนงานจะต้องแลกบัตรผ่านชั่วคราวด้วยบัตรประจำตัวประชาชนและลงชื่อในสมุดบันทึกการเข้า-ออก เพื่อรับบัตรผ่านชั่วคราว ซึ่งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยจะบันทึกยานพาหนะเข้า-ออก
   - 5.2 ห้ามไม่ให้คนงานเข้าไปทำงานดัดแปลงหรือตกแต่งห้องชุดส่วนบุคคลก่อนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้มาควบคุมงานด้วยตนเอง เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรให้ตัวแทนควบคุมงานตลอดระยะเวลาที่มีการทำงาน และหากจำเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องจ้างเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพิ่ม เพื่อช่วยดูแลห้องชุดที่มีการทำงาน โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเองมิเช่นนั้นสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิปฏิเสธไม่ให้มีการเข้าไปทำงานในห้องชุดของ เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดังกล่าว
   - 5.3 หากไม่ส่งคืนบัตรผ่านชั่วคราวก่อนออกไป คนงานจะไม่ได้รับอนุญาตให้ออกไปจาก อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ และมีโทษปรับ 500 บาท และอาจไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อีกในภายหลัง
   - 5.4 คนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยโดยให้ตรวจยานพาหนะ กระเป๋า และค้นตัว ในการเข้าหรือออกอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพื่อการรักษาความปลอดภัย หาก

ไม่ให้ความร่วมมืออาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้า-ออก, ถูกริบเงินประกันที่วางไว้ และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาที่อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อีก

5.5 ไม่อนุญาตให้คนงานนำวัตถุ (ที่มิได้นำเข้ามา) ออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ หากมิได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เป็นหนังสือประกอบด้วยชื่อผู้รับจ้าง ชื่อและความประสงค์ของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เลขที่ห้องชุด และวัตถุที่ต้องการนำออกไป โดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะต้องลงชื่อกำกับด้วย คนงานจะต้องแสดงหนังสือดังกล่าวกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนที่จะมีการนำสิ่งของออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

บทที่ 13
ระเบียบในการเลี้ยงสัตว์ภายในห้องชุด

เจ้าของร่วมมีสิทธิ์เลี้ยงสัตว์เลี้ยงได้ เช่น สุนัข แมว เป็นต้น โดยจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงของตนไม่ให้ส่งเสียงดัง หรือปล่อยทิ้งไว้บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญหรือทำอันตรายแก่เจ้าของร่วมรายอื่นๆ หากเจ้าของร่วมปล่อยปละละเลย หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สัตว์เลี้ยงส่งเสียงดังหรือทำอันตรายแก่ผู้อื่น นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ มีสิทธิ์แจ้งระงับการเลี้ยงสัตว์ดังกล่าวได้โดยเจ้าของร่วมดังกล่าวต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคารชุดภายใน 7 วัน นับจากวันที่ได้รับจดหมายเตือน ทั้งนี้หากเป็นสุนัขต้องเป็นสุนัขพันธุ์เล็กและมีน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัมโดยเจ้าของสัตว์เลี้ยงดังกล่าวจะต้องทำการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงไว้กับนิติบุคคลอาคารชุด และจะต้องปฏิบัติตามภายใต้กฎระเบียบข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุดและกฎหมายด้วยเช่นกัน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ขอความร่วมมือท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัย ที่มีสัตว์เลี้ยง เช่น สุนัข แมว ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ **นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ** อย่างเคร่งครัด และจะต้องทำการลงทะเบียนสัตว์เลี้ยงไว้กับนิติบุคคลฯ โดยแจ้งข้อมูลและกรอกแบบฟอร์มตามรายละเอียด

1. เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงของตนไม่ให้ส่งเสียงดัง, ส่งกลิ่นเหม็น หากปล่อยปละละเลย หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สัตว์เลี้ยงส่งเสียงดัง หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือทำอันตรายแก่ผู้อื่น เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี และนิติบุคคลฯ มีสิทธิ์แจ้งระงับการเลี้ยงสัตว์ดังกล่าว โดยเจ้าของสัตว์เลี้ยงดังกล่าวต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคารชุดภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับจดหมายเตือน หรือการร้องเรียน
2. สัตว์เลี้ยง หากเป็นสุนัข ต้องเป็นสุนัขพันธุ์เล็ก และต้อง**ไม่ใช่สายพันธุ์ที่ดุร้าย เช่น ร็อตไวเลอร์ (Rottweiler) พิทบูลล์ (Pit Bull) หรืออื่นๆ** ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัม และ 1 ห้องสามารถเลี้ยงสัตว์ได้เพียง 1 ตัวเท่านั้น
3. ไม่อนุญาตให้ปล่อยสัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลางโดยการจูง การพาสัตว์เลี้ยง เข้า-ออก อาคารชุดฯ หรือใช้ลิฟต์จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมโดยอุ้มหรืออยู่ในรถเข็นตลอดเวลา หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท

บทที่ 14

ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง / ค่าเบี้ยประกันภัย

1. ในวันรับโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ เจ้าของร่วมแต่ละรายต้องชำระเงินค่าส่วนกลางชำระล่วงหน้าสำหรับค่าใช้จ่ายส่วนกลางรายเดือนเป็นระยะเวลาสิบสอง (12) เดือน โดยชำระให้แก่ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ"
2. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ชำระค่าดำเนินการ ค่าบำรุงรักษา และค่าซ่อมแซมตรงเวลาและเต็มจำนวน
3. เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางปีละหนึ่งครั้ง หรือหนึ่งรอบบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง โดยจะต้องชำระภายในวันที่กำหนดในใบแจ้งหนี้ ให้แก่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด
4. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางขึ้นอยู่กับสัดส่วนและขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ
5. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางรายเดือนของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ในอัตรา 50 บาท ต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตรและขนาดพื้นที่ห้องชุดที่เจ้าของร่วมเป็นเจ้าของ
6. ค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลางต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ในนามของ **"นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ"**
7. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเพื่อชำระค่าใช้จ่ายที่จำเป็นแก่ผู้รับจ้างและผู้ให้บริการต่างๆ
8. ค่าใช้จ่ายการประกันภัยอาคารชุด เจ้าของร่วมจะต้องชำระปีละหนึ่งครั้ง ตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ (หมวดที่ 6) ได้กำหนดให้เจ้าของร่วมต้องชำระค่าประกันภัยอาคารชุด ตามอัตราส่วนแห่งกรรมสิทธิ์ในทรัพย์ส่วนกลางของเจ้าของร่วมแต่ละราย ซึ่งแยกจากค่าบำรุงรักษาพื้นที่ส่วนกลาง

9. **<u>หากมีการชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น (เกินระยะเวลาที่กำหนด) เจ้าของร่วมจะต้องเสียค่าใช้จ่ายเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสอง (12) ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่คิดทบต้น หากในกรณีเจ้าของร่วมค้างชำระเงินตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบ (20) ต่อปีและถูกระงับการให้บริการส่วนรวมหรือระงับการใช้ทรัพย์ส่วนกลาง รวมทั้งไม่มีสิทธิ์ออกเสียงในการประชุมใหญ่จนกว่าจะได้ชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายเป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยจะมีค่าทวงถามจำนวน 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ทุกครั้งที่ทวงถามโดยจะต้องชำระในวันเดียวกันกับการชำระค่าใช้จ่ายของเดือนถัดไป**</u>**
10. **<u>หากมีการค้างชำระค่าใช้จ่ายข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ขอสงวนสิทธิ์ในการออกหนังสือปลอดหนี้ ในกรณีที่เจ้าของร่วมต้องการที่จะขายหรือโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดดังกล่าว</u>**
11. ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงเบี้ยปรับ เงินเพิ่มให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการฯ ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 15 วัน รวมทั้งการกรอกข้อมูลที่จำเป็นในแบบฟอร์ม หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด, สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของเจ้าของห้องชุดใหม่ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน

บทที่ 15
เงินกองทุน

1. เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายเงินสมทบกองทุนสะสม (ชำระครั้งเดียว) เพื่อเป็นทุนสำรองสำหรับค่าใช้จ่ายที่จำเป็น หรือในยามฉุกเฉินของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เงินกองทุนจะไม่สามารถเรียกคืนได้ และเป็นเงินเพื่อจัดหาหรือจัดซื้อสิ่งของมาทดแทนทรัพย์สินส่วนกลางต่างๆ ในกรณีที่สิ่งของเหล่านั้นเสียหายไปจากเหตุที่ไม่ได้คาดคิด หรือเสื่อมสภาพเนื่องจากอายุการใช้งานจนไม่สามารถซ่อมแซมได้อีก เงินกองทุนยังใช้เพื่อการซื้อทรัพย์สินส่วนกลางที่เป็นประโยชน์ต่อผู้พักอาศัยในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพิ่มเติม
2. เงินกองทุนจะได้รับการเบิกใช้ได้ก็ต่อเมื่อผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วมหรือมีมติจากการประชุมประจำปี
3. การคำนวณเงินกองทุนขึ้นอยู่กับขนาดของห้องชุดส่วนบุคคลซึ่งเจ้าของร่วมแต่ละคนเป็นเจ้าของ
4. เงินกองทุนของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เรียกเก็บในอัตรา 500 บาท ต่อพื้นที่ห้องชุดหนึ่งตารางเมตร ชำระในวันจดทะเบียนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดจากเจ้าของโครงการ
5. เงินกองทุนต้องชำระโดยผ่านบัญชีเงินฝากประจำในนาม **“นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ”**
6. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นผู้มีอำนาจในการเบิกถอนเงินจากบัญชีเงินฝากประจำดังกล่าวตามที่ได้รับอนุมัติ
7. ดอกเบี้ยของเงินกองทุนสะสมเป็นส่วนหนึ่งของรายได้ของบัญชีค่าใช้จ่ายส่วนกลาง

บทที่ 16
กองทุนเจ้าของร่วม

เพื่อความสะดวกในการชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ เจ้าของร่วมควรจัดตั้งกองทุนของเจ้าของร่วมกับตัวแทนฝ่ายบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ตัวแทนฝ่ายจัดการจะชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ที่จำเป็นแทนเจ้าของร่วมตามที่ได้ขอมาและจะแจ้งจำนวนเงินคงเหลือในบัญชีให้เจ้าของร่วมทราบ เพื่อเจ้าของร่วมจะไม่ต้องเพิ่มจำนวนเงินในกองทุนบ่อยครั้งจนเกินไป เจ้าของร่วมจะได้รับคำแนะนำที่จะทำให้การฝากเงินครั้งแรกขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของเจ้าของร่วมเองและจะได้รับ **การแจ้งเตือนในกรณีที่เงินกองทุนเจ้าของร่วมต่ำกว่า 20,000 บาท** เพื่อขอให้เจ้าของร่วมดังกล่าวเพิ่มเงินในกองทุนของตน หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย สนใจใช้บริการดังกล่าวสามารถติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยดำเนินการในเรื่องนี้ โดยคิดค่าบริการในการดำเนินการ 200 บาทต่อหนึ่งรายการ ทั้งนี้เพื่อให้ครอบคลุมค่าสาธารณูปโภคและการชำระเงินอื่น ๆ ที่จำเป็นในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่สามารถดำเนินการเองได้

บทที่ 17

การชำระเงินค่าไฟฟ้า

1. เจ้าของร่วมสามารถชำระเงินโดยตรงที่การไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี นับตั้งแต่วันที่ได้รับมอบห้องชุดและวันที่รับโอนกรรมสิทธิ์ **(แจ้งเพื่อทราบถึงแม้ไม่มีการใช้ไฟฟ้าในห้องชุด แต่ทางการไฟฟ้าส่วนภูมิภาค จังหวัดชลบุรี จะมีเก็บค่ารักษามิเตอร์ประจำเดือน)**
2. ใบแจ้งหนี้ค่าไฟฟ้าจะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุดจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด

หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้เปิดกองทุนเจ้าของร่วมการชำระค่าสาธารณูปโภค แต่อยากให้ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนในการชำระค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด ซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้โดยคิดค่าบริการในการดำเนินการ 200 บาท ต่อเดือน/ต่อห้อง/ต่อ 1 รายการ

บทที่ 18

การชำระเงินค่าน้ำประปา

“นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ” จะเรียกเก็บจากเจ้าของร่วมทุกห้องโดยการจดบันทึกมาตรวัดน้ำประปาตามปริมาณจำนวนการใช้ที่เกิดขึ้นจริงของห้องชุดนั้นๆ ทุกวันที่ 20 ของเดือน และจะส่งใบแจ้งหนี้ให้ท่านทุกวันที่ 25 ของเดือน และกำหนดชำระภายใน 10 วันหลังจากเจ้าของร่วมได้รับใบแจ้งหนี้ ซึ่งค่าใช้จ่ายจะประกอบไปด้วย ค่าน้ำประปา อัตราลูกบาศก์เมตรละ 40 บาท (การเปลี่ยนแปลงให้เป็นไปตามข้อบังคับนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด)

บทที่ 19

การชำระเงินค่าโทรศัพท์สายตรง

1. เจ้าของร่วมสามารถชำระเงินโดยตรงที่ผู้ให้บริการโทรศัพท์ หรือการสื่อสารแห่งประเทศไทย
2. ใบแจ้งหนี้ค่าโทรศัพท์จะถูกส่งมาที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด และฝ่ายบริหารจัดการอาคารจะดำเนินการคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด

หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่ได้เปิดกองทุนเจ้าของร่วมการชำระค่าสาธารณูปโภค แต่ต้องการให้ตัวแทนฝ่ายบริหารจัดการของนิติบุคคลอาคารชุดเป็นตัวแทนในการชำระค่าใช้จ่ายเป็นครั้งคราว กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด ซึ่งยินดีช่วยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ดำเนินการในเรื่องนี้โดยคิดค่าบริการในการดำเนินการ 200 บาท ต่อเดือน/ต่อห้อง/ต่อ 1 รายการ

บทที่ 20
ระเบียบในการดูแลรักษาความสะอาดและการกำจัดขยะ

1. ไม่อนุญาตให้ทิ้งสิ่งปฏิกูลหรือขยะไว้นอกห้องชุด อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
2. ไม่อนุญาตให้กวาดขยะหรือเศษผงออกมานอกห้องชุดหรือเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง
3. ขยะ เศษอาหาร และสิ่งปฏิกูลต่างๆ จะต้องถูกบรรจุอยู่ในถุงพลาสติกที่ปิดปากถุงเรียบร้อยและนำไปวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะ และฝ่ายบริหารอาคารชุดจะจัดพนักงานนำไปไว้ที่ห้องขยะ
4. ไม่อนุญาตให้ทิ้งเศษอาหารหรือขยะทุกชนิดลงไปในท่อน้ำทิ้ง หากฝ่าฝืนจะต้องเสียค่าปรับเป็นค่าแก้ไขสิ่งอุดตันครั้งละ 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ให้แก่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด
5. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องเป็นผู้ขนย้ายและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการกำจัดขยะชิ้นใหญ่ๆ หรือจำนวนมากไปไว้ที่ห้องขยะ หากวางไว้บริเวณที่ทิ้งขยะ ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะคิดค่าปรับครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) และเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น

หมายเหตุ :

- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานรักษาความสะอาดส่วนกลางของอาคารเข้าทำงานที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จ้างให้ทำภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวในเวลาทำงานปกติ
- ในกรณีที่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้ว่าจ้างพนักงานรักษาความสะอาดของฝ่ายบริหารอาคารไปทำงานส่วนตัว ฝ่ายบริหารอาคารจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย สูญหายใดๆ ที่เกิดขึ้นกับทรัพย์สิน/ห้องชุดของท่าน
- ฝ่ายบริหารอาคาร ไม่อนุญาตให้พนักงานของฝ่ายบริหารอาคารทุกแผนกรับจ้างทำงานภายในห้องชุดที่เป็นส่วนตัวให้กับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วม/อาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ โดยเด็ดขาด หากตรวจพบ พนักงานคนนั้นจะโดนไล่ออกทันที

บทที่ 21
ระเบียบในการบริการกำจัดแมลง

ฝ่ายบริหารอาคารจะจัดหาบริษัทเข้ามาให้บริการกำจัดแมลง

โดยมีหน้าที่รับผิดชอบในส่วนของพื้นที่ส่วนกลางในอาคารชุด ห้องเครื่อง บันไดหนีไฟ โถงล็อบบี้ บริเวณพื้นที่อำนวยความสะดวก สันทนาการ โดยกำหนดให้เข้าบริการอย่างต่อเนื่องอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และหากท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยมีความประสงค์จะรับบริการกำจัดแมลงในห้องชุด จะต้องตอบหนังสือยืนยันกลับมายังฝ่ายบริหารอาคารหลังจากที่ได้รับหนังสือแจ้ง/หรือประกาศล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน กรณีเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยไม่สะดวกในการรับบริการดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารเสนอให้มีการตรวจเช็คอย่างน้อยทุกๆ 2 เดือน

บทที่ 22

กฎระเบียบในการใช้ลิฟต์โดยสาร ลิฟต์ขนของและโถงล็อบบี้

1. ห้ามทำการใดๆ เพื่อขัดขวางไม่ให้ลิฟต์ทำงานตามปกติ หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องเปิดประตูลิฟต์นานกว่าปกติ กรุณาแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดให้เป็นผู้ดำเนินการเท่านั้น หากเกิดความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการกระทำดังกล่าว ผู้ใช้ลิฟต์ต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้น
2. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนของ ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการขอใช้ลิฟต์ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุด (ตามเอกสารแนบท้าย ฌ) เพื่อการขนของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. หากวัสดุอุปกรณ์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลงให้มีขนาดพอเหมาะ จึงสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ต้องขนย้ายทางบันไดหนีไฟของอาคารชุดและระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจทำให้เกิดความเสียหายให้กับผนัง พื้น ไฟแสงสว่างส่วนกลางต่างๆได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้ชดใช้ค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
4. กรุณาอย่าขีดเขียน นำรูปภาพโฆษณาต่างๆ หรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความเสียหาย หากฝ่ายบริหารอาคารชุดตรวจพบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายที่เกิดขึ้น
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์ โถงทางเดินภายในอาคาร และล็อบบี้โดยเด็ดขาด กรณีฝ่าฝืน ปรับครั้งละ 5,000 บาท
6. กรุณาอย่าให้เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี ใช้ลิฟต์โดยลำพังในกรณีฝ่าฝืนกฎระเบียบฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายสูญหายที่เกิดขึ้นใดๆ ทั้งสิ้น

<u>ข้อควรปฏิบัติในการใช้ล็อบบี้</u>

1. ไม่อนุญาตให้คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบริเวณล็อบบี้ของอาคารชุด โดยเฉพาะอย่างยิ่งชุดรับแขก
2. ไม่อนุญาตให้นำอาหารสด อาหารแห้ง ผลไม้ที่มีกลิ่นแรงเข้ามาในล็อบบี้ หากมีความจำเป็น จะต้องบรรจุภัณฑ์ให้มิดชิด
3. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ รับประทานอาหาร เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายในล็อบบี้
4. ไม่อนุญาตให้ใช้ปลั๊กเชื่อมต่ออุปกรณ์ไฟฟ้า
5. คนขับรถ และ/หรือคนรับใช้ นั่งรอบริเวณที่ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดจัดไว้ให้เท่านั้น
6. โปรดใช้พื้นที่ล็อบบี้อย่างสุภาพและเหมาะสม ไม่ใช้ผิดวัตถุประสงค์
7. ไม่ส่งเสียงดัง หรือใช้เครื่องเสียงหรืออุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ที่ทำให้เกิดเสียงดัง ที่เป็นการรบกวนผู้พักอาศัยท่านอื่น
8. ไม่นั่งบนโต๊ะหรือนอนบนโซฟาหรือเฟอร์นิเจอร์ใดๆ ในล็อบบี้
9. ไม่เคลื่อนย้ายเฟอร์นิเจอร์หรือวัสดุอุปกรณ์ใดๆ จากที่ที่ถูกจัดวางไว้ในล็อบบี้

บทที่ 23
ระเบียบการให้บริการไปรษณีย์

1. ไปรษณีย์และเอกสารทั่วไปทุกประเภทจะคัดแยกใส่ตู้รับจดหมายของแต่ละห้องชุด
2. ไปรษณีย์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคาร และจะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมทราบโดยใส่ไว้ในตู้รับไปรษณีย์ตามหมายเลขประจำห้องชุด เพื่อให้ท่านเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยนำหนังสือดังกล่าวมาเป็นหลักฐานในการติดต่อขอรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารในเวลาทำการ ไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนต่างๆ จะจัดเก็บรักษาไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันที่รับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะถือว่าท่านไม่ประสงค์จะรับไปรษณียภัณฑ์ลงทะเบียนดังกล่าว ฝ่ายบริหารอาคารจะดำเนินการส่งคืนให้กับที่ทำการ และ/หรือเจ้าหน้าที่รับ-ส่งจดหมายของไปรษณีย์ต่อไป

บทที่ 24
ระเบียบในการใช้ที่จอดรถ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ มีที่จอดรถไว้สำหรับผู้พักอาศัยในแต่ละห้องชุดโดยไม่ได้กำหนดพื้นที่จอดและกรรมสิทธิ์ลานจอดเป็นส่วนบุคคล

1. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องไม่ใช้ที่จอดรถเป็นที่จอดรถของผู้มาติดต่อ/แขกโดยไม่ได้รับอนุญาตล่วงหน้า
2. การจอดรถต้องกระทำในพื้นที่ที่กำหนดไว้เท่านั้น
3. การดูแลพื้นที่จอดรถให้ใช้เพื่อการจอดรถเท่านั้นเป็นความรับผิดชอบของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย
4. รถสินค้า รถบรรทุก และรถบรรทุกเพื่อการพาณิชย์ทุกประเภท รวมทั้งรถพ่วง ไม่ได้รับอนุญาตให้จอดในที่จอดรถของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย โดยจะต้องจอดในที่จอดสำหรับส่งของและสำหรับผู้มาติดต่อให้ถูกต้องตามที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จัดไว้ให้ ภายใต้คำแนะนำของสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด
5. ไม่อนุญาตให้เก็บวัตถุไวไฟไว้ในพื้นที่จอดรถ และไม่อนุญาตให้เปลี่ยนน้ำมันเครื่องหรือของเหลวอื่นๆ ในพื้นที่จอดรถ ในกรณีที่น้ำมันเครื่องหยดลงบนพื้น สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะแจ้งเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยให้ดำเนินการทำความสะอาด หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
6. ไม่อนุญาตให้บีบแตรเมื่ออยู่ในบริเวณอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เพื่อควบคุมมลภาวะทางเสียง
7. ให้ดับเครื่องยนต์หลังจอดรถยนต์เพื่อมิให้ควันท่อไอเสียทำให้ผนังของที่จอดรถเปื้อน หากผนังเปื้อนให้เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยซึ่งเป็นผู้ใช้ที่จอดรถที่กำหนดรับผิดชอบทำความสะอาดผนังของที่จอดรถ หากมิได้กระทำอย่างถูกต้องสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะว่าจ้างผู้ทำความสะอาดมืออาชีพมาดำเนินการ โดยเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายในการทำความสะอาดดังกล่าว
8. ให้จอดรถส่วนบุคคลได้เพียงหนึ่งคันเท่านั้นสำหรับที่จอดรถแต่ละช่องจอด
9. การเคลื่อนที่และการจอดยานพาหนะภายในอาคารชุดอยู่ภายใต้การควบคุมของฝ่ายบริหารจัดการอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ และผู้ขับขี่ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำด้วย
10. จำกัดความเร็วบริเวณอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ **ไม่เกิน 10 กม./ชม.**

11. ห้ามเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยวางอุปกรณ์ตกแต่งรถยนต์ หรือผลิตภัณฑ์ทำความสะอาดไว้บริเวณที่จอดรถโดยเด็ดขาด ไม่เช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดจะเป็นผู้เคลื่อนย้ายวัตถุเหล่านั้นออกไป
12. ฝ่ายบริหารอาคารชุดสามารถเคลื่อนย้ายและจัดการกับยานพาหนะใดที่จอดทิ้งไว้เกะกะหรือทำให้เกิดการรบกวนโดยประการอื่น แม้จะจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดและ/หรือระบุไว้ก็ตาม และเจ้าของยานพาหนะจะต้องรับภาระค่าใช้จ่ายต่างๆ ในการดำเนินการดังกล่าว **และนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จะไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายใดๆ ที่อาจเกิดขึ้น**
13. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งล่วงหน้าแก่ฝ่ายบริหารอาคารชุด ถึงวันและเวลาที่ผู้รับจ้างจะเข้ามาทำงาน มิเช่นนั้นฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิที่จะปฏิเสธไม่ให้ผู้รับจ้างเข้ามาในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
14. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องแจ้งฝ่ายบริหารอาคารชุดให้ทราบถึงยี่ห้อ รุ่น และทะเบียนรถ ในการขอสติ๊กเกอร์จอดรถเพื่อรับอนุญาตในการนำรถเข้าไปจอดในพื้นที่จอดรถที่กำหนดไว้ให้ กรุณาติดต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อกรอกแบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะ เอกสารแนบท้าย ซ
15. ที่จอดรถของผู้มาติดต่ออยู่ภายใต้การควบคุมของสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ไม่สามารถนำรถมาจอดโดยมิได้รับอนุญาตจากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด
16. บุคคลต่างๆ ที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยนไดร์ฟ สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด และคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะ ส่วนประกอบ หรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะ หรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกผู้มาเยือนที่เกิดขึ้น ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ
17. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะต้องจอดรถจักรยานในบริเวณที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดได้กำหนดไว้เท่านั้น

บทที่ 25
ค่าปรับและการละเมิดกฎ

1. ในกรณีที่มีการละเมิดกฎข้อใดก็ตามในระเบียบและข้อบังคับฉบับนี้ ซึ่งไม่ได้กำหนดค่าปรับไว้ ค่าปรับจะขึ้นอยู่กับค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้น ซึ่งคณะกรรมการเจ้าของร่วมจะเป็นผู้พิจารณา ทั้งนี้ค่าปรับสูงสุดจะไม่เกิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ในแต่ละกรณี
2. หากค่าเสียหายหรือค่าใช้จ่ายเกินกว่า 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) จะต้องอาศัยการตัดสินจากเสียงส่วนใหญ่ของคณะกรรมการเจ้าของร่วม

บทที่ 26

การย้ายออก

หากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะย้ายออก กรุณาแจ้งสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดล่วงหน้า เพื่อความสะดวกและความปลอดภัยของผู้อยู่อาศัย สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่อนุญาตให้ขนย้ายสิ่งของออกไป เว้นแต่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย จะเป็นผู้ขนย้ายเอง หรือสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดได้รับอนุญาตจากเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษร

ข้าพเจ้า……. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ของห้องชุดหมายเลข……..... เข้าใจ รับทราบ และยินยอมปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ที่ระบุไว้ในนี้ทุกประการ

ลายมือชื่อ..... พยาน.....

( ) ( )

วันที่ ……..... วันที่ …….....

เอกสารแนบท้าย ก

ระเบียบและข้อบังคับเกี่ยวกับสระว่ายน้ำ

1. สระว่ายน้ำและบริเวณรอบสระว่ายน้ำมีไว้ให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมอาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ **<u>เท่านั้น</u>**
2. แขกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะได้รับอนุญาตให้ใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่ามีผู้ใช้สระว่ายน้ำมากจนเกินไป จะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาการใช้สระว่ายน้ำและจำนวนแขกผู้มาใช้สระว่ายน้ำ
3. เด็กที่มีอายุต่ำกว่า 10 ปีสามารถใช้สระว่ายน้ำได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแลและรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา
4. พนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้สระว่ายน้ำได้ ทั้งนี้จะต้องเข้าใช้บริการพร้อมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณสระว่ายน้ำ
6. สระว่ายน้ำเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น. อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดสระว่ายน้ำ และการปิดสระว่ายน้ำเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซมหรืองานอื่นๆได้
7. ไม่อนุญาตใช้อุปกรณ์ที่เกี่ยวกับเสียงและภาพ ตัวอย่างเช่น วิทยุ โทรทัศน์ เครื่องบันทึกเทป เป็นต้น บริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด ยกเว้นอุปกรณ์ที่ประกอบด้วยหูฟังส่วนตัว
8. การรับประทานอาหารและเครื่องดื่มทุกประเภทที่ได้รับอนุญาตบริเวณริมสระว่ายน้ำ (งดเว้นเครื่องดื่มแอลกอฮอล์) ทั้งนี้การใช้งานของภาชนะแก้ว, ขวดแก้วหรือภาชนะเซรามิกเป็นสิ่งที่ต้องห้ามอย่างเคร่งครัดสำหรับเหตุผลด้านความปลอดภัย โดยควรใช้ถ้วย/จาน/แก้วพลาสติกที่ใช้แล้วทิ้ง และนำไปทิ้งในถังขยะที่มีให้บริการหลังการใช้งาน
9. ไม่อนุญาตให้เล่นลูกบอลไม่ว่าในหรือบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
10. ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่ในหรือบริเวณโดยรอบสระว่ายน้ำ
11. ก่อนลงสระว่ายน้ำผู้ใช้สระว่ายน้ำทุกท่านจะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบเพื่อสุขอนามัย ดังนี้

ควรปฏิบัติ

1. สวมชุดว่ายน้ำที่เหมาะสมและสะอาด
2. ทาครีมกันแดดเท่าที่จำเป็น
3. ถอดเครื่องประดับและอุปกรณ์ตกแต่งออก
4. อาบน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำ

ไม่ควรปฏิบัติ

1. ลงสระว่ายน้ำในขณะเป็นโรคติดต่อ
2. กระทำสิ่งใดก็ตามที่อาจเกิดอันตราย ก่อกวน หรือรบกวนบุคคลอื่น
3. ทิ้งหรือโยนสิ่งปฏิกูล กระดาษ หรือขยะใดๆ ลงไปในสระว่ายน้ำ
4. เคลื่อนย้ายหรือยุ่งเกี่ยวกับเครื่องมือหรืออุปกรณ์ช่วยชีวิตใดๆ
5. แก้ไข ดัดแปลง หรือยุ่งเกี่ยวกับการไหลของน้ำ เครื่องกรองน้ำของสระว่ายน้ำ หรือท่อระบายน้ำในลักษณะใดๆ ก็ตาม

12. ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆหากเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ความเสียหาย แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกในการใช้สระว่ายน้ำ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้สระว่ายน้ำ และไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรืออื่นๆก็ตาม
13. ผู้ใช้จะต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ ซึ่งประกาศโดยฝ่ายบริหารอาคารชุดอย่างเคร่งครัด
14. ฝ่ายบริหารอาคารชุดขอสงวนสิทธิ์ในการห้ามใช้สระว่ายน้ำ สำหรับผู้ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบหรือผู้ที่มีพฤติกรรมไม่สุภาพและอาจสร้างความเสียหายให้แก่สระว่ายน้ำ

เอกสารแนบท้าย ข
ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องออกกำลังกาย

1. ห้องออกกำลังกายมีไว้ให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย เจ้าของร่วมอาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เท่านั้น
2. แขกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะสามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ก็ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมกับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่ามีผู้เข้าใช้ห้องออกกำลังกายมากเกินไป จะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาและจำกัดจำนวนแขกผู้เข้าใช้ห้องออกกำลังกาย
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องออกกำลังกายได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแลและรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้ห้องออกกำลังกาย
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณห้องออกกำลังกาย
6. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกประเภทภายในห้องออกกำลังกาย
7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องออกกำลังกาย (ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง)
8. ห้องออกกำลังกายเปิดให้บริการทุกวันตั้งแต่เวลา 07.00 น. – 22.00 น. อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิดและปิดห้องออกกำลังกายเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม การปรับปรุงดูแล วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือความจำเป็นอื่นๆได้

9. ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆหากเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ความเสียหาย แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกในการใช้ห้องออกกำลังกาย ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องออกกำลังกาย และไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรืออื่นๆก็ตาม
10. เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ควรผ่านการตรวจสุขภาพก่อนการใช้ห้องออกกำลังกาย

เอกสารแนบท้าย ค

ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องสันทนาการ

1. ห้องสันทนาการมีไว้ให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของ เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เท่านั้น
2. แขกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะสามารถใช้ห้องสันทนาการได้ก็ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่าห้องสันทนาการมีผู้เข้าใช้ห้องสันทนาการมากเกินไป จะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาและจำนวนแขกผู้ใช้ห้องสันทนาการ
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องสันทนาการได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแลและรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้ห้องสันทนาการ
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณห้องสันทนาการ
6. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกประเภทภายในห้องสันทนาการ
7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องสันทนาการ (ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง)
8. ห้องสันทนาการเปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น. อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และปิดห้องสันทนาการเพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม การปรับปรุงดูแล วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือความจำเป็นอื่นๆได้
9. ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆหากเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ความเสียหาย แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือแขกในการใช้ห้องสันทนาการ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องสันทนาการ และไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรืออื่นๆก็ตาม
10. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องสันทนาการโดยเด็ดขาด

เอกสารแนบท้าย ง

ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องเด็กเล่น

1. ให้บริการเฉพาะเจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม เท่านั้น
2. ไม่อนุญาตให้เด็กต่ำกว่า 12 ปี เข้าใช้บริการ โดยลำพัง พนักงานหรือลูกจ้างของเจ้าของร่วม มีสิทธิใช้บริการ โดยต้องใช้ร่วมกับเจ้าของร่วมเท่านั้น
3. ห้องเด็กเล่นเปิดให้บริการเวลา 07.00-22.00 น. ฝ่ายบริหารจัดการมีสิทธิที่จะเปลี่ยนแปลงเวลาทำการ หากจำเป็นต้องมีการซ่อมแซมแก้ไข
4. ทางนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ คอนโดมิเนียม จะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุโดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าไปในห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
6. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกประเภทภายในห้องเด็กเล่น
7. ห้ามสูบบุหรี่ในห้องเด็กเล่น (ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาทต่อครั้ง)
8. ห้ามนำอุปกรณ์ หรือเครื่องเล่นออกจากห้องเด็กเล่นโดยเด็ดขาด
9. ต้องรักษาความสะอาดและใช้อุปกรณ์ตามวิธีใช้ที่ถูกต้อง หากอุปกรณ์เสียหาย หรือชำรุด กรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบทันที และกรุณาอย่าใช้เครื่องนั้นจนกว่าทางฝ่ายจัดการฯ จะได้ทำการซ่อมแซมให้ใช้การได้เป็นที่เรียบร้อย
10. ในกรณีที่พบเห็นผู้ที่มิใช่เจ้าของร่วมหรือผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม หรือบริวาร หรือครอบครัว มาใช้ห้องเด็กเล่นหรือใช้เครื่องเล่นผิดวิธี หรือการกระทำอื่นใดอันเป็นการรบกวน หรือละเมิดสิทธิ ขอความกรุณาแจ้งให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบทันที เพื่อดำเนินการตามระเบียบข้อบังคับนี้
11. เจ้าของร่วม หรือผู้ใช้สิทธิแทนเจ้าของร่วม จะต้องดูแลมิให้เด็กหรือบริวารเข้ามาใช้เครื่องเล่นอย่างผิดวิธี และต้องควบคุมให้เรียบร้อย รวมทั้งดูแลให้เครื่องมือเครื่องใช้ให้ถูกวิธี และเป็นไปตามระเบียบข้อบังคับ
12. ทางนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ คอนโดมิเนียม จะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีการเกิดอุบัติเหตุโดยไม่คำนึงถึงสาเหตุใดๆทั้งสิ้น

เอกสารแนบท้าย จ

ระเบียบและข้อบังคับในการใช้ห้องคลับเฮ้าส์

1. ห้องคลับเฮ้าส์มีไว้ให้บริการสำหรับเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย และแขกของ เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เท่านั้น
2. แขกส่วนตัวของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยจะสามารถใช้ห้องคลับเฮ้าส์ได้ก็ต่อเมื่อเข้าใช้พร้อมเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยเท่านั้น ในกรณีที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเห็นว่าห้องคลับเฮ้าส์มีผู้เข้าใช้ห้องสันทนาการมากเกินไป จะขอสงวนสิทธิ์ในการกำหนดช่วงเวลาและจำนวนแขกผู้ใช้ห้องคลับเฮ้าส์
3. เด็กอายุต่ำกว่า 12 ปี สามารถใช้ห้องคลับเฮ้าส์ได้ต่อเมื่อมีผู้ใหญ่คอยดูแลและรับผิดชอบอยู่ตลอดเวลา
4. ไม่อนุญาตให้พนักงานของเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยใช้ห้องคลับเฮ้าส์
5. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเข้าในบริเวณห้องคลับเฮ้าส์
6. ห้ามรับประทานอาหารและเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ทุกประเภทและสูบบุหรี่ภายในห้องคลับเฮ้าส์
7. ห้ามสูบบุหรี่ในบริเวณห้องคลับเฮ้าส์ (ฝ่าฝืนปรับ 5,000 บาท)
8. ห้องคลับเฮ้าส์เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00-22.00 น. อย่างไรก็ดี ฝ่ายบริหารจัดการอาคารขอสงวนสิทธิ์ในการเปลี่ยนแปลงเวลาเปิด-ปิด และปิดห้องคลับเฮ้าส์เพื่อวัตถุประสงค์ในการซ่อมแซม การปรับปรุงดูแล วันหยุดนักขัตฤกษ์ หรือความจำเป็นอื่นๆได้
9. ทางฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆหากเกิดอุบัติเหตุ การบาดเจ็บ ความเสียหาย แก่เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยหรือแขกในการใช้ห้องคลับเฮ้าส์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมที่เกี่ยวเนื่องกับการใช้ห้องคลับเฮ้าส์ และไม่ว่าเกิดจากความประมาทเลินเล่อหรืออื่นๆก็ตาม
10. ห้ามนำอุปกรณ์ต่างๆ ออกจากห้องคลับเฮ้าส์โดยเด็ดขาด

เอกสารแนบท้าย ฉ

ระเบียบการจัดเก็บค่าบริการและระเบียบเพิ่มเติม

1. เนื่องด้วยในช่วงที่ผ่านมาได้มีลูกบ้านจำนวนมาก มาติดต่อให้ทางสำนักงานนิติบุคคลฯ ทำการเปิดประตูห้องชุดให้บ่อยครั้ง ซึ่งตามกฎระเบียบเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ จะสามารถเปิดห้องชุดให้ได้เฉพาะกรณีฉุกเฉินเท่านั้น เช่น น้ำท่วม น้ำรั่ว ไฟไหม้
2. การฝากกุญแจจะต้องลงทะเบียนในใบรับฝากกุญแจตามระเบียบของทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และสำนักงานนิติบุคคลฯ จะทำการรับฝากกุญแจเฉพาะกรณีฉุกเฉินเท่านั้น
3. การปลอมแปลงหรือทำสำเนาคีย์การ์ดของห้องชุด โดยมิใช่คีย์การ์ด ที่ออกให้โดยนิติบุคคลฯ ถือเป็นการกระทำผิดกฎระเบียบฯ และเป็นการละเมิดสิทธิต่อนิติบุคคลฯ และละเมิดต่อความปลอดภัยของผู้พักอาศัยในอาคารชุด
4. การร้องขอให้จด หรือ ถ่ายรูป มิเตอร์ประปาและไฟฟ้า สำหรับเจ้าของร่วมห้องชุดที่ปล่อยเช่า ถือเป็นงานที่นอกเหนือความรับชอบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งเจ้าหน้าที่นิติบุคคลฯ จะมีตารางงานสำหรับการตรวจสอบมิเตอร์ประปาและมิเตอร์ไฟฟ้าเพื่อคำนวณการเรียกเก็บค่าประปาและไฟฟ้าของแต่ละห้องชุด ทุกวันที่ 20 ของเดือน

เพื่อให้การทำงานของนิติบุคคลฯ มีประสิทธิภาพและเป็นขั้นตอนมากยิ่งขึ้น ทางฝ่ายบริหาร นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จึงขอแจ้งให้ท่านเจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยทุกท่านทราบว่า ฝ่ายบริหารฯ จะมีนโยบายในการจัดเก็บค่าบริการในกรณีที่เป็นงานให้บริการส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัย ที่ไม่อยู่ในแผนการปฏิบัติงานประจำของนิติบุคคลฯ และกฎระเบียบเพิ่มเติม รายละเอียดดังต่อไปนี้

1. ค่าบริการเปิดห้องชุดครั้งละ 200 บาท และทางนิติบุคคลฯ จะเปิดห้องชุดให้เจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย ในกรณีดังต่อไปนี้

1.1 ในกรณีเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย ลืมกุญแจห้องชุดไว้ภายในห้องชุด และไม่สามารถเข้าใน ห้องชุดได้

1.2 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย แจ้งให้เปิดห้องชุดเพื่อส่งเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ

1.3 ในกรณีที่เจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย แจ้งให้เปิดห้องชุดเพื่อให้ช่างหรือผู้รับเหมาภายนอกเข้ามาทำงานภายในห้องชุด

<u>ยกเว้นกรณีฉุกเฉิน เช่น น้ำท่วม น้ำรั่ว ไฟไหม้ หรือ อื่นๆ ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติบุคคลฯ</u>

2. ขอความร่วมมือจากเจ้าของห้องชุดทุกท่านที่ทำการปล่อยเช่าห้องชุด มอบอำนาจแต่งตั้งตัวแทนประสานงานแทนเจ้าของห้องชุดเพื่อสามารถประสานงานได้ในกรณีฉุกเฉิน
3. ห้ามทำการฝากกุญแจไว้กับพนักงานโดยเด็ดขาด ถ้ามีการกระทำดังกล่าวทางนิติบุคคลฯ จะทำการปรับผู้ฝาก ครั้งละ 5,000 บาท และลงโทษพนักงานที่รับฝากกุญแจโดยการหักเงินเดือนครึ่งหนึ่งของเดือนนั้นพร้อมใบเตือน
4. ถ้าพบว่ามีการใช้คีย์การ์ด ที่ไม่ใช่คีย์การ์ด ที่ออกโดย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ในการเปิดห้องชุดหรือการเข้าใช้ส่วนกลาง จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท ถ้าพบเจอมากกว่า 3 ครั้ง จะทำการระงับการใช้ส่วนกลางทั้งหมดของเจ้าของห้องชุดนั้นๆ จนกว่าจะมีการเปลี่ยนคีย์การ์ด
5. ค่าบริการพิเศษในการจดเลข/ถ่ายรูปมิเตอร์น้ำ ครั้งละ 200 บาท

ค่าบริการพิเศษในการจดเลข/ถ่ายรูปมิเตอร์ไฟฟ้า ครั้งละ 200 บาท

โดยจะเริ่มมีผลนับตั้งแต่ วันที่ 17 มีนาคม 2566 นี้เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้าย ช

ระเบียบการล็อคล้อยานพาหนะ

การล็อคล้อยานพาหนะ รถยนต์ รถจักรยานยนต์และรถจักรยาน

เนื่องด้วยในปัจจุบันมีผู้พักอาศัยได้จอดยานพาหนะไม่ถูกต้องตามระเบียบของอาคารชุด ดังนั้นเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการใช้พื้นที่จอดรถ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จึงขอความร่วมมือให้ท่านจอดรถในบริเวณที่จัดไว้ให้เท่านั้น โดยรถทุกชนิดต้องจอดให้ตรงช่องตามประเภทที่กำหนดไว้ หากมีการพบว่าท่านเจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัย จอดรถไม่เป็นระเบียบ เช่น จอดกีดขวาง จอดในช่องคนพิการ จอดในช่องโหลดของ หรือจอดในบริเวณห้ามจอดอื่นๆ รถของท่านจะถูกล็อคล้อโดยทันที พร้อมต้องชำระค่าปลดล็อคครั้งละ 500 บาท
โดยจะเริ่มมีผลนับตั้งแต่ วันที่ 17 มีนาคม 2566 นี้เป็นต้นไป

เอกสารแนบท้าย ซ

ระเบียบการใช้สติกเกอร์ติดยานพาหนะ

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวก, ความปลอดภัย และ คัดกรองยานพาหนะ ในการให้บริการการสัญจรยานพาหนะเข้า-ออกของเจ้าของร่วม, ผู้พักอาศัย และ ผู้ติดต่อ
ฝ่ายบริหารนิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือมายังเจ้าของร่วม และผู้อาศัยทุกท่าน ในการลงทะเบียนยานพาหนะของท่าน เพื่อรับสติ๊กเกอร์ติดยานพาหนะฟรี 1 ห้อง ต่อ 1 ใบ โดยกรุณาลงทะเบียนยานพาหนะของท่านได้ที่ สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 17 มีนาคม 2566 เป็นต้นไป เอกสารที่ใช้ในการลงทะเบียนดังนี้

1. สำเนาทะเบียนยานพาหนะ
2. สำเนาบัตรประชาชน/หนังสือเดินทาง
3. สำเนากรรมสิทธิ์ห้องชุด หรือ สำเนาสัญญาเช่า (ในกรณีเป็นผู้เช่า)

หากท่านเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย ต้องการทราบข้อมูลอื่นใดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออภัยในความไม่สะดวกมา ณ โอกาสนี้

หมายเหตุ - กรณีสูญหาย ชำรุด หรือกรณีอื่นๆ ใบละ 200 บาท
- สติ๊กเกอร์สีขาว-ดำสำหรับเจ้าของห้อง และสีเขียวสำหรับผู้เช่ารายเดือน-รายปี
- ในกรณีที่ท่านไม่ดำเนินการดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลฯ จะไม่รับผิดชอบในกรณีที่เกิดปัญหาความไม่สะดวกในการเข้า-ออก

เอกสารแนบท้าย ฌ

แบบฟอร์มลงทะเบียนการอยู่อาศัย

Residence Registration Form

แบบฟอร์มลงทะเบียนการอยู่อาศัย

Date: วันที่	Unit No.: หมายเลขห้องชุด:
CO-OWNER'S DETAILS / รายละเอียดของเจ้าของร่วม	
Name/ ชื่อ – สกุล:	
Contact Address/ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้:	
Home Phone No./หมายเลขโทรศัพท์บ้าน:	
Company Phone No./หมายเลขโทรศัพท์ที่ทำงาน:	
Mobile Phone No./หมายเลขโทรศัพท์มือถือ:	
Facsimile No./หมายเลขโทรสาร (ถ้ามี):	
E-mail Address/ อีเมลล์:	
Emergency Contact Person ชื่อบุคคลที่ติดต่อในกรณีฉุกเฉิน:	Name/ ชื่อ – สกุล: Phone No./หมายเลขโทรศัพท์:

I/We, the co-owners/residents or the co-owners/residents of commercial unit certify that all the details are corrected, any change to be inform to the Condominium Management immediately.

ข้าพเจ้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย หรือ เจ้าของร่วมห้องชุดเพื่อการพาณิชย์ ขอรับรองและยืนยันข้อมูลที่ลงทะเบียน ไว้เป็นจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

หมายเหตุ/ NOTICE : 1. หนึ่งห้องชุดสามารถทำสแกนใบหน้าได้เพียง 4 ท่าน เท่านั้น / One Room can only face scan for 4 people only.

2. หากเกิดความเสียหาย หรือสูญหายกับทรัพย์สินภายในห้องชุด และทรัพย์สินส่วนกลาง เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบทุกประการ โดยปราศจากเงื่อนไขใดๆ/ If there is damage or loss of property in the room and common property The owner of the room must be responsible in all respects. without any conditions whatsoever

Signed/ ลงชื่อ _____

The co-owners/residents / เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เอกสารแนบท้าย ญ

ใบคำขอปรับปรุงห้องชุด

FITTING OUT REQUEST FORM

แบบฟอร์มขอตกแต่ง

To | ถึง: Juristic office | นิติบุคคลอาคารชุด Date/วันที่_____

Requested by จาก_____

Owner/ Representative of unit | เจ้าของ/ ตัวแทน ห้องชุดเลขที่_____

Herewith seek approval to renovate the unit as per the following details. |
มีความประสงค์ที่จะขออนุมัติเพื่อดำเนินงานปรับปรุงห้องชุดดังมีรายละเอียดต่อไปนี้

the fitting out period shall be from _____to_____ |
โดยจะเริ่มเข้าตกแต่งตั้งแต่วันที่_____ถึง_____

I, or my representative acknowledge and agree to the building's fitting out regulation and shall follow |
ทั้งนี้ในการเข้าตกแต่งข้าพเจ้าทราบถึงระเบียบการ ดังนี้ ;

- Submit the fitting drawings to the building management for approval (approval process takes 14 days) | จัดส่งแบบตกแต่งแสดงแบบการตกแต่งต่างๆเพื่อขออนุมัติตกแต่งจากฝ่ายอาคาร โดยมีระยะเวลาในการขออนุมัติ 14 วัน
- Responsible for fitting out deposit of |

ชำระค่าประกันตกแต่งเป็นจำนวน_____ Baht | บาท

deposit for each type of Unit shall be set as follows | เงินมัดจำตามประเภทของห้องชุดมีดังนี้ ;

Studio Unit 30,000 Baht | สำหรับห้อง สตูดิโอ จำนวน 30,000 บาท,

One-bedroom Unit 50,000 Baht | สำหรับห้องชุด 1 ห้องนอน จำนวน 50,000 บาท,

Two-bedroom Unit 100,000 Baht |สำหรับห้องชุด 2 ห้องนอน จำนวน 100,000 บาท,

Three-bedroom Unit (Unit area Not exceeding 150 Square Meters) 150,000 Baht |

- สำหรับห้องชุด 3 ห้องนอน (ขนาดไม่เกิน 150 ตารางเมตร) จำนวน 150,000 บาท

A Unit with area over 150 Square Meters 200,000 Baht |

- สำหรับห้องชุดที่มีขนาดเกิน 150 ตารางเมตร จำนวน 200,000 บาท

Security deposit cheque made payable and crossed or transfer to the bank account "The Riviera Ocean Drive Juristic Person" in the amount specified in these rules and regulations. In the event that any fees must be paid, owner/ representative must be responsible *** The Condominium Management does not receive Security deposit by cash and shall not be responsible for any case may occurred. *** |

เช็คเงินประกันซึ่งสั่งจ่ายและขีดคร่อมให้กับ "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ" ตามจำนวนที่ระบุไว้ในระเบียบและข้อบังคับนี้ หรือโอนเข้าบัญชี "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ" เท่านั้น โดยในกรณีที่จะต้องชำระค่าธรรมเนียมใดๆ ทางฝ่ายเจ้าของห้องชุด/ตัวแทน จะต้องเป็นฝ่ายรับผิดชอบ ** ทางฝ่ายบริหารจะไม่รับเงินค่าประกันตกแต่งเป็นเงินสดทุกกรณี และจะไม่รับผิดชอบใดๆทั้งสิ้น ถ้ามีกรณีเกิดขึ้น **

- Submit contractor list | จัดส่งรายชื่อผู้รับเหมาก่อนเข้าทำงาน
- A copy of the "Rules and Regulations on Contractors' Working" of The Riviera Ocean Drive signed by the contractor. | สำเนา "กฎระเบียบในการทำงานของผู้รับเหมาของอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ" ซึ่งได้ลงนามโดยผู้รับจ้างแล้ว

Approval for the Unit renovation according to this Application is effective for 3 months from the approval date and to be extension another 3 months and prior approval by written from The Condominium Management of The Riviera Ocean Drive.

I, the co-owner of such Unit hereby certify that the renovation works will be completed after receiving this proposal If the renovation works are not completed within such period, the co-owner shall unconditionally pay the Riviera Ocean Drive Juristic Person a fine at the rate of 10% per month of the security deposit. |

การอนุมัติให้ปรับปรุงห้องชุดตามใบคำขอนี้มีผลเป็นเวลา 3 เดือน นับจากวันที่อนุมัติและสามารถยืดระยะเวลาได้อีกไม่เกิน 3 เดือน โดยต้องได้รับการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากฝ่ายบริหารอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ข้าพเจ้า เจ้าของร่วมของห้องชุดดังกล่าว ขอรับรองว่างานปรับปรุงห้องชุดนี้จะแล้วเสร็จหลังจากได้รับอนุมัติใบเสนอนี้ หากงานปรับปรุงไม่แล้วเสร็จภายในระยะเวลาดังกล่าว เจ้าของร่วมจะต้องจ่ายค่าปรับล่าช้าในอัตราร้อยละ 10 ต่อเดือนจากจำนวนเงินประกันให้กับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ โดยไม่มีเงื่อนไข

Remark: Warranty will be voided once external subcontractors carry out any fit out/repair work in the unit including damages/scratches/stains to glass, wooden floor, doors, built in furniture, kitchen/sanitary ware, walls/ceilings and alterations to mechanical and electrical/air condition/water system. The approval must not affect Common area, Life and Safety. Not including interior. CJP office accept no responsibilities for any problem in unit. Occurring with contractor and co-owners. Fitting out must not obscure the sergeant's Fire Sprinkler Head, Smoke & Detectors and Service Air. |

หมายเหตุ: การรับประกันจะสิ้นสุดลงหากมีการตกแต่ง ต่อเติม ซ่อมแซมภายในห้องชุดจากผู้รับเหงาภายนอก ซึ่งรวมถึงความเสียหายต่างๆที่เกิดขึ้นกับกระจกและกรอบอลูมิเนียม เช่น รอยขีดข่วน คราบและรอยเปื้อนต่างๆ และรวมถึงพื้นไม้ พื้นกระเบื้อง ประตู เฟอร์นิเจอร์ที่ทางโครงการติดตั้ง อุปกรณ์ชุดครัว อุปกรณ์สุขภัณฑ์ กำแพง เพดาน ระบบไฟฟ้า แผงไฟ VDA อุปกรณ์ไฟฟ้าทุกชนิด และการปรับเปลี่ยนต่อเติมงานระบบไฟฟ้าและประปา การตรวจสอบและอนุมัติแบบ เป็นหารอนุมัติในส่วนของงานที่ไม่มีผลกระทบต่องานส่วนกลางและระบบความปลอดภัยด้าน Life & Safety เท่านั้น มิได้รวมถึงงานตกแต่งภายในห้อง ซึ่งถือเป็นข้อตกลงระหว่างผู้รับเหมากับเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อปัญหาต่างๆที่เกิดขึ้นภายในห้องลูกค้า โดยให้ถือเป็นปัญหาระหว่างผู้รับเหมากับเจ้าของร่วม, การตกแต่งจะต้องไม่บดบังหัวจ่ายน้ำดับเพลิง Sprinkler Head, อุปกรณ์ตรวจจับควันและความร้อน Smoke & Heat Detectors, และช่อง Service Air.

SIGATURE / _____

ลงชื่อ ( )

OWNER OF UNIT / _____ Date / วันที่ _____

เจ้าของห้องชุดเลขที่

OFFICE USE ONLY

☐ FITTING OUT DEPOSIT
☐ APPROVE DRAWINGS
☐ SUBMIT CONTRACTOR LIST
☐ PROOF 2 DOSES OF COVID-19 VACCINATION AND ATK TESTING
☐ A COPY OF THE "RULES AND REGULATIONS ON CONTRACTORS' WORKING"

ลงชื่อ	ลงชื่อ	ลงชื่อ
ENGINEER DEPARTMENT ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ	ACCOUNTANT DEPARTMENT ได้รับเงินมัดจำเป็นประกันจำนวน..... บาท โดย ☐ เช็ค ☐ โอนผ่านบัญชี	BUILDING MANAGER ☐ Approved | อนุมัติ ☐ Disapproved | ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ

(Mrs. Sukanya Gale)

PROJECT DIRECTOR OF THE RIVIERA OCEAN DRIVE

☐ Approved | อนุมัติ

☐ Disapproved | ไม่อนุมัติ

เอกสารแนบท้าย ฎ

ระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของผู้รับจ้าง

1. เวลาทำงานของผู้รับจ้าง

วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. หรือในเวลาอื่นๆตามที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อนุญาตภายใต้ระเบียบและข้อบังคับ แต่ว่าไม่ว่าด้วยกรณีใดก็ตาม ห้ามผู้รับจ้างทำงานเกินเวลา 19.00 น. ไม่มีการทำงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ รวมถึงระหว่างเดือนธันวาคม ถึง มกราคม

ผู้รับจ้างสามารถเข้ามาในอาคารชุดตามเวลาที่ระบุไว้เพื่อเริ่มวันทำงาน และผู้รับจ้างต้องออกจากอาคารชุดภายในเวลาที่ระบุไว้เมื่อสิ้นสุดวันทำงาน

2. การจอดรถ

ผู้รับจ้างจะต้องจอดยานพาหนะตามที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

3. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์และบุคคลากรของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ในยานพาหนะของผู้รับจ้างตามจุดที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดกำหนด และผู้รับจ้างจะต้องไม่นำยานพาหนะของผู้รับจ้างไปจอดไว้ในจุดที่กำหนดเป็นเวลานานเกินความจำเป็น และต้องไม่เกิน 15 นาที ไม่อนุญาตให้นำยานพาหนะที่มีน้ำหนักเกิน 10 ตัน หรือสูงกว่า 5 เมตร เข้ามาในบริเวณอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ โดยเด็ดขาด เพื่อความปลอดภัย ผู้รับจ้างจะต้องมอบรายการวัสดุอุปกรณ์ทุกชนิดที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดกับสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด และในรายการดังกล่าวต้องระบุว่าวัสดุอุปกรณ์นั้นจะเป็นส่วนหนึ่งของงานตกแต่งหรือถูกรื้อถอนออกก่อนหน้าหรือเมื่อเสร็จสิ้นงาน ผู้รับจ้างต้องระบุและแสดงวัสดุอุปกรณ์ต่างๆที่จะนำเข้าไปในอาคารชุดนั้นให้พนักงานรักษาความปลอดภัยตรวจสอบในรายการนั้นด้วย วัสดุอุปกรณ์ที่มิได้รวมอยู่ในรายการจะไม่อนุญาตให้นำเข้าไปจนกว่าผู้รับจ้างจะมอบรายการที่มีการแก้ไขแล้ว

4. การแสดงตัวและการลงนามเข้า-ออกประจำวัน

บุคคลากรของผู้รับจ้างจะต้องติดบัตรผู้มาติดต่อและสามารถแสดงบัตรดังกล่าวที่ได้รับมาจากพนักงานรักษาความปลอดภัยตลอดเวลา บุคคลากรของผู้รับจ้างและของผู้รับจ้างช่วงจะต้องมอบบัตรประชาชนหรือหนังสือเดินทางและลงนามก่อนเริ่มงานและลงนามเมื่อทำงานเสร็จสิ้นในแต่ละวันที่พนักงานรักษาความปลอดภัยบริเวณทางเข้าด้านหน้า หากพบบุคคลากรของผู้รับจ้างในพื้นที่ของอาคารชุดซึ่งอยู่นอกพื้นที่ทำงานที่ได้รับอนุญาตและใช้เส้นทางต่างๆ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร ฝ่ายบริหารอาคารชุดอาจจะพิจารณาให้บุคคลากรดังกล่าวออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ทันที และหากมีการกระทำผิดซ้ำอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างไม่สามารถเข้ามาในอาคารชุดได้

5. การเปลี่ยนแปลงด้านโครงสร้างของอาคาร

ห้ามทำการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ โดยเด็ดขาด ซึ่งรวมถึงการเปลี่ยนแปลงโครงสร้างของผนัง เสา คาน พื้น และโครงสร้างอื่นใดในอาคารที่เป็นส่วนกลาง และไม่อนุญาตให้ทำการเปลี่ยนแปลงลักษณะภายนอกของอาคาร รวมทั้งประตูและหน้าต่างภายนอกด้วย

การเจาะพื้น ผนัง และ/หรือเพดาน ไม่ว่าทั้งหมดหรือบางส่วน จะต้องได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือเป็นการเฉพาะจากสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด

6. เสียง ฝุ่น และกลิ่น

ต้องปิดประตูหน้าและหลังให้สนิท (แต่มิใช่การล็อค) อยู่เสมอ ยกเว้นการเข้า-ออกในระหว่างการทำงาน เพื่อป้องกันเสียง ฝุ่น และ/หรือกลิ่น ผู้รับจ้างต้องทำงานต่างๆที่ทำให้เกิดเสียงดัง (รวมทั้งการเปิดวิทยุ) ที่เป็นการรบกวนต่อผู้อยู่อาศัยอื่นให้น้อยที่สุด

7. ความเสียหายที่เกิดกับอาคารชุดหรือสิ่งอำนวยความสะดวกของอาคาร

ความเสียหายใดๆที่เกิดขึ้นในพื้นที่ส่วนกลาง หรือเกิดจากบุคคลที่สามซึ่งเกิดจากการปรับปรุงจะต้องได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารชุดก่อนที่จะคืนเงินมัดจำเป็นประกัน หากความเสียหายนั้นไม่ได้รับการแก้ไขจากผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จนเป็นที่พอใจของฝ่ายบริหารอาคารชุดนั้น ฝ่ายบริหารอาคารชุดจะดำเนินการซ่อมแซมความเสียหายดังกล่าวด้วยค่าใช้จ่ายของเจ้าของร่วมและค่าปรับจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ด้วย ผู้รับจ้างจะต้องไม่ใช้พื้นที่นอกห้องชุดที่ทำการปรับปรุง (เช่น พื้นที่ส่วนกลาง, โถงทางเดิน) เป็นพื้นที่ทำงานและ/หรือจัดเก็บของ ผู้รับจ้างต้องรักษาพื้นที่ส่วนกลางที่ใช้ในการเข้า-ออกของตนให้สะอาดและเรียบร้อยอยู่ตลอดเวลา ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) ต้องรับผิดชอบต่อค่าปรับจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดข้อกำหนดในข้อนี้

8. เศษวัสดุ

ผู้รับจ้างจะต้องทำความสะอาดและนำเอาเศษดิน ทราย และขยะต่างๆจากการปรับปรุงห้องชุด ที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างในแต่ละวันออกไปจากอาคารชุด พร้อมทั้งดูแลให้พื้นที่ที่ทำการปรับปรุงรวมทั้งที่จอดรถ บันได/ชานบันได (รวมทั้งระเบียงของห้องชุดที่ปรับปรุงนั้นด้วย) และพื้นที่จัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ที่กำหนดให้สะอาดเรียบร้อยทุกวัน ต้องไม่ทิ้งเศษดิน ทราย และขยะต่างๆไว้ค้างคืนในบริเวณใดรวมทั้งในห้องชุดที่มีการปรับปรุงนั้นด้วย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ปล่อยขยะของเหลวทุกประเภทลงในระบบระบายน้ำของอาคารชุดทั้งที่อยู่ภายในห้องชุดหรือพื้นที่ส่วนกลาง โดยที่ขยะของเหลวจะต้องจัดเก็บไว้ในภาชนะที่เหมาะสมและต้องนำออกไปจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ในแต่ละวันและกำจัดทิ้ง ณ สถานที่ทิ้งขยะของเหลวที่ได้รับอนุญาตถูกต้อง ผู้รับจ้าง (หรือเจ้าของร่วม) จะต้องรับผิดชอบในค่าทำความสะอาดในกรณีที่มีการปล่อยขยะของเหลวเข้าไปในระบบระบายน้ำของอาคารชุด พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง หากมีการกระทำผิดตามข้อกำหนดในข้อนี้

9. ผู้รับจ้างช่วง

ผู้รับจ้างจะต้องให้ผู้รับจ้างช่วงของตนลงนามและยื่นสำเนากฎระเบียบในการทำงานของผู้รับจ้าง ณ อาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ต่อสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุด ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบต่อการกระทำในส่วนของผู้รับจ้างช่วงของตนที่มิได้ปฏิบัติตามกฎระเบียบนี้ และในความเสียหายใดที่เกิดจากการทำงานของผู้รับจ้างช่วง

10. ผู้แทนของผู้รับจ้าง

ผู้รับจ้างต้องแต่งตั้งตัวแทนที่มีอำนาจแทนผู้รับจ้าง ผู้แทนของผู้รับจ้างดังกล่าวจะต้องเฝ้าดูแลตลอดเวลาขณะที่มีการทำงานปรับปรุง หรือมีบุคคลากรของผู้รับจ้างอยู่ และต้องดำเนินการตามคำสั่งที่สำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดแจ้งทันที

11. คำแนะนำและการตรวจสอบ

ผู้รับจ้าง บุคคลากร ผู้รับจ้างช่วงจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำของฝ่ายบริหารอาคารชุดตลอดเวลา

ฝ่ายบริหารอาคารชุดมีสิทธิที่จะเข้าไปในห้องชุดที่กำลังมีการปรับปรุงนั้นได้ โดยไม่มีข้อจำกัด เพื่อตรวจสอบการทำงานและกิจกรรมต่างๆที่เกี่ยวข้องในขณะที่มีผู้รับจ้างทำงานอยู่ พร้อมทั้งตรวจสอบผู้รับจ้าง บุคคลากร ยานพาหนะ วัสดุอุปกรณ์ต่างๆ ตามดุลยพินิจของฝ่ายบริหารอาคาร

เมื่อทำงานปรับปรุงแล้วเสร็จและก่อนที่จะเลิกงานในขั้นตอนสุดท้าย ผู้รับจ้างต้องมีหนังสือขอให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทำการตรวจสอบและรับรองความเรียบร้อยในครั้งสุดท้ายด้วย การตรวจสอบดังกล่าวจะกระทำเมื่อฝ่ายบริหารอาคารชุดพร้อม แต่ทั้งนี้จะไม่เกิน 10 วันทำงานนับจากวันที่ได้รับหนังสือดังกล่าวนั้น

12. อุปกรณ์ปรับอากาศ

ผู้รับจ้างจะต้องได้รับหนังสืออนุมัติก่อนที่จะทำการติดตั้งอุปกรณ์ปรับอากาศ การอนุมัติดังกล่าวจะรวมถึงสถานที่ตั้งของเครื่องคอมเพลสเซอร์และตำแหน่งท่อและการเดินสายไฟฟ้าที่เกี่ยวข้องด้วย

13. การติดตั้งงานไฟฟ้า

การติดตั้งงานไฟฟ้าต่างๆ (รวมทั้งโทรทัศน์, โทรศัพท์ส่วนกลาง, และเคเบิ้ลทีวี) จะต้องได้รับหนังสืออนุมัติแบบแปลนติดตั้งก่อน และจะต้องมีการตรวจสอบหลังจากการติดตั้งแล้วเสร็จ แต่ทั้งนี้จะต้องดำเนินการก่อนการเปิดเครื่องใช้ไฟฟ้าที่ถูกติดตั้ง ผู้รับจ้างจะต้องแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารชุดทราบล่วงหน้าไม่น้อยกว่าสอง (2) วันทำงาน ก่อนที่จะทำการปิดบังการติดตั้งไฟฟ้า และ/หรือ เดินสายไฟฟ้า เพื่อให้มีการตรวจสอบโดยฝ่ายบริหารอาคารชุด งานติดตั้งไฟฟ้าจะทำการปิดบังการติดตั้งไฟฟ้าไม่ได้จนกว่าจะได้รับการตรวจสอบความเรียบร้อยของการปิดบังการติดตั้งโดยสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดเสียก่อน หากพบงานติดตั้งไฟฟ้าใดที่มีการปิดบังการติดตั้งแล้วโดยไม่ได้รับการตรวจสอบ ผู้รับจ้างจะต้องเปิดเพื่องานติดตั้งดังกล่าวเพื่อทำการตรวจสอบโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายกับนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โมนาโค แต่อย่างใด

การเดินสายไฟฟ้าที่มีระดับแรงดันไฟฟ้าสูงกว่า 100 โวลต์ จะต้องหุ้มห่อไว้ในท่อร้อยสายโลหะที่มีขนาดเหมาะสม พร้อมทั้งกล่องเชื่อมต่อ

14. ระบบตรวจจับอัคคีภัยและระบบเตือนภัย

ผู้รับจ้างจะต้องไม่ดำเนินการใดๆหรือทำการดัดแปลงไม่ว่าด้วยวิธีการใดกับระบบตรวจจับอัคคีภัยและสัญญาณเตือนภัยที่ติดตั้งไว้ในห้องชุดโดยมิได้รับการอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดเสียก่อน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) ต่อครั้ง

15. สุขภาพและความปลอดภัย

(1) ผู้รับจ้างต้องดูแลให้มีเครื่องดับเพลิงภายในห้องชุดที่มีการปรับปรุง โดยให้มีเครื่องดับเพลิงอเนกประสงค์ขนาด 10 กิโลกรัมที่ใช้งานได้อย่างน้อยหนึ่งเครื่องต่อพื้นที่ขนาด 50 ตารางเมตร หรือส่วนหนึ่งของพื้นที่ห้องชุดที่จดทะเบียนไว้ เครื่องดับเพลิงต้องวางตามจุดต่างๆทั่วห้องชุดและสามารถเข้าถึงได้ตลอดเวลา

(2) ผู้รับจ้างต้องไม่ปล่อยให้วัสดุอุปกรณ์ยื่นออกมานอกแนวผนังของอาคารชุดและต้องไม่แขวนสิ่งใดบนราวระเบียง/ราวบันไดของระเบียง

(3) ผู้รับจ้างต้องไม่เก็บวัสดุไวไฟไม่ว่าลักษณะใดๆ (รวมทั้งสี ตัวทำละลาย เชื้อเพลิง ฯลฯ) ไว้ในห้องชุดหรืออาคารชุด รวมทั้งห้ามใช้แก๊สปิโตรเลียมเหลวโดยเด็ดขาด การกระทำผิดกฎระเบียบนี้จะมีผลทำให้ถูกยึดและกำจัดวัสดุไวไฟดังกล่าวนั้น พร้อมทั้งเสียค่าปรับจำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)

(4) ไม่อนุญาตให้เล่นการพนัน ไพ่ หรือกระทำกิจกรรมที่ผิดกฎหมายภายในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

(5) ไม่อนุญาตให้พกพาอาวุธที่มีอันตรายทุกชนิด (เช่นปืนและมีดต่างๆ) เข้ามาในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

(6) ไม่อนุญาตให้บุคคลากรของผู้รับจ้างนำเครื่องดื่มแอลกอฮอล์เข้ามา หรือเข้ามาทำงานขณะที่มีอาการมึนเมาเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และ/หรือสิ่งเสพติด (ยกเว้นยาเวชภัณฑ์ที่แพทย์สั่งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย)

(7) ไม่อนุญาตให้พักอาศัยในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง

(8) ไม่อนุญาตให้สูบบุหรี่บริเวณพื้นที่ส่วนกลาง โถงทางเดิน ลิฟต์ หรือในห้องชุดที่ทำการปรับปรุง

(9) หากพบบุคคลากรของผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบต่างๆ ในข้อที่ (4) ถึง (8) บุคคลากรดังกล่าวจะถูกให้ออกจากอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ และอาจถูกห้ามเข้ามาในอาคารชุดอย่างถาวรได้ ถ้ามีการกระทำผิดซ้ำ ซึ่งอาจมีผลทำให้ผู้รับจ้างถูกห้ามให้เข้าอาคารชุดได้

16. บริการสาธารณูปโภค

ผู้รับจ้างต้องไม่ใช้บริการสาธารณูปโภคต่างๆ (ไฟฟ้า น้ำประปา) ที่จัดไว้ให้ภายในบริเวณพื้นที่ส่วนกลางโดยมิได้รับอนุมัติเป็นหนังสือจากฝ่ายบริหารอาคารชุดเสียก่อน ในกรณีที่ให้อนุมัติดังกล่าวจะต้องเสียค่าต่อและการใช้ไฟฟ้า 500 บาทต่อวัน และค่าต่อและการใช้น้ำประปาในจำนวน 100 บาทต่อวัน หากฝ่าฝืนมีโทษปรับ 5,000 บาท/ครั้ง/จุด

17. การกระทำผิดสัญญาข้อตกลงต่างๆ

ในกรณีที่พบว่าผู้รับจ้างกระทำผิดกฎระเบียบ หรือกฎหมาย ข้อบังคับ และกฎเกณฑ์ใดๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ฝ่ายบริหารอาคารชุดสามารถใช้ดุลยพินิจในการระงับงานของผู้รับจ้าง และสามารถห้ามมิให้ผู้รับจ้างทำงานใดๆภายในอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อีกต่อไป หากได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการเจ้าของร่วม

18. กฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับต่างๆ

ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่างๆของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ที่ใช้บังคับอยู่ตลอด ทั้งนี้สามารถขอสำเนาเอกสารดังกล่าวเพื่อพิจารณาตรวจสอบได้จากฝ่ายบริหารอาคารชุด

เอกสารแนบท้าย ฏ

แบบฟอร์มการลงทะเบียนผู้รับจ้าง

Contractors Registration Form

Date | วันที่_____

I_____ the appointed contractor for the Unit No._____ of the Riviera Ocean Drive, understand and hereby agree to abide by these working rules and regulations of The Riviera Ocean Drive Juristic Person and all other laws and rules pertaining to the Riviera Ocean Drive during my working in such Condominium. |ข้าพเจ้า_____ ผู้รับจ้างที่ได้รับแต่งตั้งของห้องชุด _____ ของอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เข้าใจและตกลงปฏิบัติตาม “ระเบียบและข้อบังคับในการทำงานของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ” ฉบับนี้ และกฎหมายรวมทั้งกฎข้อบังคับอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ในระหว่างที่ข้าพเจ้าทำงานอยู่ในอาคารชุดดังกล่าว

Signature of Contractor’s authorized Representative |
ลายเซ็นต์ผู้รับจ้างหรือผู้แทนที่มีอำนาจ _____

Signature of Contractor’s authorized Representative (Legible) |
ชื่อ-สกุลของผู้รับจ้างหรือผู้แทน(ตัวบรรจง) (_____)

Witness’s Signature |
ลายมือชื่อพยาน _____

Witness’s Name (Legible) |
ชื่อของพยาน (ตัวบรรจง) (_____)

Contractor’s Registered Business Name
ชื่อบริษัทที่จดทะเบียนของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) _____
Contractor’s Registered Office
ที่อยู่สำนักงานจดทะเบียนของผู้รับจ้าง (ถ้ามี) _____
_____

Telephone number / หมายเลขโทรศัพท์ _____

Special Conditions / เงื่อนไขพิเศษ (ถ้ามี) _____

เอกสารแนบท้าย ฐ

แบบฟอร์มลงทะเบียนยานพาหนะระบบโฟรโต้แพลท และขอออกสติ๊กเกอร์จอดรถ

Vehicle Registration Form and Sticker Request Form

แบบฟอร์มลงทะเบียนรถยนต์ และขอสติ๊กเกอร์จอดรถจักรยานยนต์

Date วันที่_____

Description รายละเอียด			
Name ชื่อ		Telephone โทรศัพท์	
Co-owner/Representativeเจ้าของร่วม / ตัวแทน		Unit No ห้องชุดเลขที่	

No. ลำดับ	Sticker No. หมายเลขสติ๊กเกอร์	Car/ Motorcycle รถยนต์/ รถจักรยานยนต์	Vehicle registration number หมายเลขทะเบียนรถ	Color and vehicle brand สี และ ยี่ห้อรถ	Date seeking permission วันขออนุญาต

All persons using the parking lot do so entirely at their own risk. The Riviera Ocean Drive Juristic Person and Condominium Management Office shall not be responsible for any loss of, or damage to, any vehicle, or its contents or accessories or accident or injury of a co-owner / resident or tenant, or guests of the co-owner/resident or arising directly or indirectly from, both in connection or no connection with, the use of the parking lot.

โดยบุคคลต่างๆที่ใช้พื้นที่จอดรถจะต้องรับผิดชอบความเสี่ยงของตนเองทั้งสิ้น นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ และสำนักงานฝ่ายบริหารอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายหรือความเสียหายของยานพาหนะหรือสิ่งที่บรรจุอยู่ภายในหรืออุปกรณ์ต่างๆ ของยานพาหนะหรืออุบัติเหตุ หรือการบาดเจ็บของบุคคลใดไม่ว่าจะเป็นเจ้าของร่วม หรือผู้อยู่อาศัย หรือผู้เช่า หรือแขกของเจ้าของร่วมหรือผู้พักอาศัย หรือที่เกิดขึ้นโดยตรงหรือโดยทางอ้อม ทั้งที่เกี่ยวข้องหรือไม่เกี่ยวข้องกับการใช้ที่จอดรถ

Requested by ผู้ขออนุญาต		Approved by อนุมัติโดย	
Signature ลายเซ็น		Signature ลายเซ็น	
Date วันที่		Date วันที่	

Remark: Please bring this form with a copy of Vehicle Registration and a copy of the driver's driving license.

หมายเหตุ : กรุณานำแบบฟอร์มนี้มาพร้อมกับสำเนาหนังสืออนุญาตยานพาหนะ (ทะเบียนรถ) และสำเนาใบอนุญาตขับขี่

เอกสารแนบท้าย ฑ

แบบฟอร์มขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของ

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

ข้าพเจ้า..... **ตำแหน่ง.....**

บริษัท..... **โทรศัพท์.....**

มีความประสงค์ที่จะขออนุญาตใช้ลิฟต์ขนของเพื่อ.....
.....
.....
.....
.....
ตั้งแต่เวลา…… ถึง..... **ของวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....**

ทั้งนี้หากเกิดความเสียหายใดๆภายในลิฟต์หรือพื้นที่ส่วนกลางเนื่องจากการขนย้าย ข้าพเจ้ายินดีและยินยอมรับผิดชอบค่าเสียหายที่เกิดขึ้นทุกประการ และข้าพเจ้าจะต้องขนย้ายเศษวัสดุ กล่องลัง หรืออื่น โดยจะไม่ทิ้งไว้ในบริเวณอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เด็ดขาด หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 2,000 บาทโดยไม่มีข้อโต้แย้งใดๆทั้งสิ้น

ผู้ขออนุญาต **ผู้อนุญาต**

..... **.....**

บันทึกฝ่ายบริหารอาคาร

จาก ผู้จัดการฝ่ายบริหารอาคารชุด
ถึง .....

ขอให้ดำเนินการดังต่อไปนี้.....
.....
.....
.....
.....

เอกสารแนบท้าย ฒ

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้าทำงาน

Date | วันที่_____ Time | เวลา_____

Contractor's Company | ชื่อบริษัทผู้รับเหมา_____ Work | ประเภทงาน_____

Work carried out at Unit No. | เข้าทำงานในห้องชุดเลขที่_____

Address | ที่อยู่_____

_____

Contact Number | เบอร์โทรศัพท์_____

Contact Person /Supervisor | บุคคลที่ติดต่อ / หัวหน้างาน_____

Permission working between and |

ขออนุญาตเข้าทำงานระหว่างวันที่_____ถึง_____

The contractor shall observe the following instructions strictly | ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติดังนี้:

1) Fit-out plan has been sent and approved prior to work. | ได้จัดส่งและรับการอนุมัติแบบแปลนการตกแต่งเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

2) fit-out deposit of Baht (transfer money/cheque) *has been paid. |

ได้ชำระเงินค่าประกันตกแต่งจำนวน_____บาท (โอนเงิน/เช็ค) เรียบร้อยแล้ว

3) The contractor shall provide proof 2 doses of COVID-19 vaccination and ATK testing, the test has to be done not more than 24 hours before starting work. (The contractor must be responsible for the expenses.) |

ผู้รับเหมาต้องแสดงหลักฐานการฉีดวัคซีนโควิด-19 และจะต้องตรวจ ATK โดยให้ตรวจภายในไม่เกิน 24 ชั่วโมงก่อนเริ่มเข้าทำงาน (ทางผู้รับเหมาจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง)

4) The contractor shall follow the Access Control Instruction, Fit-out Guide of the Building and other relevant instructions. |

ผู้รับเหมาต้องปฏิบัติตามข้อปฏิบัติการเข้า-ออกอาคาร, ระเบียบการเข้าตกแต่งและระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

The contractor accepted the above statement and hereby signed for acknowledgement. |

ผู้รับเหมาเข้าใจและยอมรับการปฏิบัติตามข้อความดังกล่าว จึงลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน

Requested by | ขออนุญาตโดย	Approved by | อนุมัติโดย
_____	_____
(_____)	(_____)
Position /ตำแหน่ง:	Position: Building Manager / ผู้จัดการอาคาร

เอกสารแนบท้าย ณ

แบบฟอร์มขออนุญาตเข้า-ออกหน่วยงาน

Daily Access to Building Application Form

แบบฟอร์มขออนุญาต เข้า – ออก หน่วยงานประจำวัน

Date วันที่_____Time เวลา_____

Description รายละเอียด			
Name ชื่อ		Telephone โทรศัพท์	
Co-owner/Representative Company เจ้าของร่วม /ตัวแทน/บริษัท		Unit No ห้องชุดเลขที่	
Address ที่อยู่		Purpose วัตถุประสงค์	

No. ลำดับ	Name of Contractor / Worker ชื่อของผู้รับเหมา / คนงาน	ID card No. เลขบัตรประชาชน	Time In เวลาเข้า	Time Out เวลาออก	Remarks หมายเหตุ

-Contractors' working hours Monday to Friday: 08:30 hours to 17:00 hours, no work is permitted on Saturday, Sunday or public holidays

เวลาทำงานของผู้รับเหมา วันจันทร์ ถึง วันศุกร์ เวลา 09.00 น. ถึง 17.00 น. ไม่มีการทำงานในวันเสาร์ อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์

-Allowing to deliver product between 09.00 AM. - 06.00 PM. only. Violating a fine of 500.-Baht / Hour

อนุญาตให้ส่งสินค้า ตั้งแต่เวลา 09.00 - 18.00 น. เท่านั้น ฝ่าฝืน ปรับ 500.-บาท / ชั่วโมง

Prior to access to the building, I accepted to be responsible with no objection for any loss or damage of the unit or common area of the building incurred from my works

ข้าพเจ้าเข้าใจและยินยอมที่จะรับผิดชอบชดใช้ค่าเสียหายต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นกับห้องชุดหรือขึ้นที่ส่วนกลางที่เกิดจากการดำเนินการของข้าพเจ้า โดยไม่มีข้อโต้แย้งใด ๆ ทั้งสิ้น

Requested by ผู้ขออนุญาต		Approved by Building Attendant อนุมัติโดยเจ้าหน้าที่ประจำอาคาร		Checked by Security Staff ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย	
Signature ลายเซ็น		Signature ลายเซ็น		Signature ลายเซ็น	
Date วันที่		Date วันที่		Date วันที่	

Remarks: other Building Management Staff sign for approval replace, in case of Building Attendant absented.

หมายเหตุ: ในกรณีที่เจ้าหน้าที่อาคารไม่อยู่ให้ส่งให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารอาคารท่านอื่นลงนามอนุมัติ

เอกสารแนบท้าย ด

แบบฟอร์มรับฝากกุญแจ

Key Deposit Form

DATE/ วันที่ : _____

TO: BUILDING MANAGER /เรียน: ผู้จัดการอาคาร

I (MR/MRS/MISS) _____OWNER OF CONDOMINIUM UNIT NO._____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) เจ้าของห้องชุดเลขที่

HEREBY RELEASE **THE FOLLOWING KEY(S)** TO THE BUILDING MANAGEMENT, FOR ACCESS TO THE ABOVE UNIT.

ขอฝากกุญแจหมายเลขดังต่อไปนี้ไว้ที่ฝ่ายบริหารอาคารชุดเพื่อใช้ในการเปิดห้องชุดข้างต้น

IT IS HEREBY ACKNOWLEDGED THAT THE KEY WILL ONLY BE UTILISED IN EVENT OF EMERGENCY SUCH AS FLOODS, WATER LEAKS, FIRES OR THE OTHERS MAY OCCURRED.

เป็นที่ตกลงว่า จะใช้กุญแจดังกล่าวในกรณีฉุกเฉินเท่านั้นเช่น น้ำท่วม น้ำรั่ว ไฟไหม้ หรือ อื่นๆ ซึ่งพิจารณาตามความเหมาะสมโดยเจ้าหน้าที่ฝ่ายนิติบุคคลฯ

In case of co-owners and residents had left the key card in the room, required to open the room for delivery a furniture, required to open the room for contractors to working in the room. The service fee 200 Baht for open per room per time

ในกรณีเจ้าของห้องชุด/ ผู้พักอาศัย ลืมกุญแจห้องชุดไว้ภายในห้องชุด และไม่สามารถเข้าในห้องชุดได้, แจ้งให้เปิดห้องชุดเพื่อส่งเฟอร์นิเจอร์และอุปกรณ์ต่างๆ หรือ แจ้งให้เปิดห้องชุดเพื่อให้ช่างหรือผู้รับเหมาภายนอกเข้ามาทำงานภายในห้องชุด จะมีค่าบริการเปิดห้องชุดครั้งละ 200 บาท

KEYS TO กุญแจประจำจุด	QUANTITY จำนวน	KEY NO. หมายเลขกุญแจ	REMARKS หมายเหตุ

IT IS ALSO ACKNOWLEDGED THAT THE MANAGEMENT OR CONDOMINIUM COMMITTEE ACCEPT NO RESPONSIBILITY FOR LOSS, DAMAGE OR ANY OTHER CLAIM THAT MAY ARISE FROM THE HOLDING OF THE KEY.

ทั้งนี้ ฝ่ายบริหารอาคาร และ คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดจะไม่รับผิดชอบใดๆในกรณีที่กุญแจเกิดสูญเสีย เสียหาย หรือจากการร้องเรียนใดๆ อันเกิดจากการเป็นผู้เก็บ รักษากุญแจไว้

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด	STAFF/ พนักงานผู้รับฝาก	BUILDING MANAGER /ผู้จัดการอาคาร
DATE/วันที่ :	DATE/วันที่ :	DATE/วันที่ :

RETURN NOTE ; I HEREBY TO NOTIFY THAT, I HAVE TAKEN ALL THE KEY DEPOSIT BACK FROM JURISTIC OFFICE

ข้าพเจ้ามีความประสงค์จะแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดทราบว่าข้าพเจ้าได้รับกุญแจทั้งหมดที่นำมาฝากไว้ในเบื้องต้นคืนเรียบร้อยแล้ว

SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ	SIGNATURE/ลงชื่อ
UNIT OWNER/เจ้าของห้องชุด	STAFF/ พนักงานผู้คืนกุญแจ	BUILDING MANAGER /ผู้จัดการอาคาร
DATE/วันที่ :	DATE/วันที่ :	DATE/วันที่ :

เอกสารแนบท้าย ต

แบบฟอร์มการขึ้นทะเบียนสัตว์เลี้ยง

Pet Policy and Registration Form

Description I รายละเอียด			
Name I ชื่อ – สกุล			
Unit No I ห้องชุดเลขที่		Co-owner/Tenant เจ้าของร่วม /ผู้เช่า	
Move in Date I วันที่เข้าพัก		Telephone I โทรศัพท์	

Pet Name I ชื่อ สัตว์เลี้ยง		Type dog, cat, other, etc. I ประเภทสัตว์เลี้ยง	
Species I สายพันธุ์		Gender I เพศ	
Color I สี		Age I อายุ	
Vaccination I การฉีดวัคซีน		Weight I น้ำหนัก	

Co-Owner/Resident must be subject to The Riviera Ocean drive Juristic Person Regulations.

เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ อย่างเคร่งครัด

1. Pets must be controlled to refrain from making loud noises, causing a disturbance, annoyance, or harm to the other residents. If any pet owner is found to be negligent of their pet that it causes loud noises or harm to other residents, physically or mentally, the juristic person has the right to give notification to stop raising the pet. The owners have to be required to remove the pet from the condominium within 7 days from the notification issuance or complaint date.

   เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องดูแลสัตว์เลี้ยงของตนไม่ให้ส่งเสียงดัง, ส่งกลิ่นเหม็น หากปล่อยปละละเลย หรือประมาทเลินเล่อเป็นเหตุให้สัตว์เลี้ยงส่งเสียงดัง หรือก่อความเดือดร้อนรำคาญ หรือทำอันตรายแก่ผู้อื่น เจ้าของสัตว์เลี้ยงจะต้องรับผิดชอบในทุกกรณี และนิติบุคคลฯ มีสิทธิ์แจ้งระงับการเลี้ยงสัตว์ดังกล่าว โดยเจ้าของสัตว์เลี้ยงดังกล่าวต้องนำสัตว์เลี้ยงออกจากพื้นที่อาคารชุดภายใน 7 วันนับจากวันที่ได้รับจดหมายเตือน หรือการร้องเรียน

2. Small breeding pets are allowed. But it must not be a vicious breed such as a Rottweiler, Pit Bull, etc. Pets over 10 kilograms are not permitted, and 1 pet is allowed per unit.

   สัตว์เลี้ยง หากเป็นสุนัข ต้องเป็นสุนัขพันธุ์เล็ก และต้องไม่ใช่สายพันธุ์ที่ดุร้าย เช่น ร็อตไวเลอร์ (Rottweiler) พิทบูลล์ (Pit Bull) หรืออื่นๆ ต้องมีน้ำหนักไม่เกิน 10 กิโลกรัม และ 1 ห้องสามารถเลี้ยงสัตว์ได้เพียง 1 ตัวเท่านั้น

3. Pets must be in the unit of their owner only and must not roam free or be tied to any common areas. Pets must be kept in a pet stroller or carried when walking through any common areas of the building and while using the elevator. If violated, a fine of 500 (five hundred) baht will be assessed each time.

   ไม่อนุญาตให้สัตว์เลี้ยงเข้ามาในพื้นที่ส่วนกลาง การพาสัตว์เลี้ยง เข้า-ออก อาคารชุดฯ หรือใช้ลิฟต์จะต้องอยู่ภายใต้การควบคุมโดยอุ้มหรืออยู่ในรถเข็นตลอดเวลา หากฝ่าฝืนปรับครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท

I, co-owners, and residents acknowledge, accept, understand, and certify that all the details are corrected, and any change is to be informed to the condominium management immediately.

ข้าพเจ้า เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย ได้อ่านและเข้าใจทั้งหมดแล้ว โดยข้าพเจ้ารับทราบ, ยอมรับ และยืนยันข้อมูลที่ลงทะเบียนไว้เป็นจริงทุกประการ หากมีการเปลี่ยนแปลงจะแจ้งให้ฝ่ายบริหารอาคารทราบทันที

Signed/ ลงชื่อ _____ Date I วันที่_____

Co-owners/residents I เจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัย

เอกสารแนบท้าย ถ

แบบฟอร์มการขอยืมอุปกรณ์สำหรับโต๊ะพูล

แบบฟอร์มขอยืมอุปกรณ์สำหรับโต๊ะพูล
REQUEST BORROW POOL TABLE FORM

วันที่ : _____ เวลายืม: _____ เวลาคืน: _____
Date : borrowed time : Return time:

หมายเลขห้องชุด : _____
Unit No. :

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ: _____
Applicant Name

เบอร์โทร: _____ เจ้าของ/ ผู้เช่า : _____
Telephone Owner /Resident or Tenant

จำกัดการยืม 2 ชั่วโมง/ครั้ง โดยต้องวางมัดจำ 500 บาท หรือหนังสือเดินทาง/บัตรประชาชน

กรุณาส่งคืนลูกบอลในเวลาที่กำหนด ส่งคืนช้า ปรับ 200 บาท/ชั่วโมง

ลูกพูล สูญหายหรือชำรุด ปรับลูกละ 1,000 บาท l ไม้พูล สูญหายหรือชำรุดปรับไม้ละ 2,000 บาท

Borrowing limit 2 hours/time A deposit of 500 baht or Passport/ID card is required

Please return the pool ball in time Late return, fine 200 baht/hour

Lost or damaged pool balls fined 1,000 baht/ball l Lost or damaged pool cue fined 2,000 baht/piece

ลงชื่อ _____ ผู้ขอยืม ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
Signed ( ) borrower Signed ( ) Staff

เอกสารแนบท้าย ท

แบบฟอร์มการขอเปิดห้องชุด

แบบฟอร์มขอให้นิติบุคคลเปิดห้อง
REQUEST OPENING THE UNIT FORM

วันที่ : _____ เวลา : _____
Date : Time :

หมายเลขห้องชุด : _____
Unit No. :

ชื่อ-นามสกุล เจ้าของห้อง: _____
Owner Name

เบอร์โทร : _____
Telephone :

ชื่อ-นามสกุล ผู้ขอ: _____
Applicant Name

เบอร์โทร: _____ ผู้อยู่อาศัย/ ผู้เช่า : _____
Telephone Resident or Tenant

สาเหตุเนื่องจาก : _____
Reason : _____

ค่าบริการ : _____
Service Fee :

ลงชื่อ _____ ผู้ขอ ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่
Signed ( ) Applican Signed ( ) Staff

เอกสารแนบท้าย ธ

แบบฟอร์มการปฏิเสธความรับผิดชอบ

ห้องเลขที่ / Room No. .....

ใบแจ้งซ่อม เลขที่ / Work Order No. .....

ปฏิเสธการรับผิดชอบ / DISCLAIMER

ชื่อ-สกุล เจ้าของห้อง / Owner's Name ..... ลูกค้าผู้แจ้ง / Requester .....

โทรศัพท์ / Phone No..... อีเมล์ / Email ..... ไลน์ / Line .....

กรณีเจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย มีความประสงค์จะให้ช่างอาคารเข้าไปดำเนินการซ่อมแซม แก้ไขงาน ในขณะที่ท่านไม่อยู่ในห้อง นิติบุคคลฯ ขอเรียนให้ท่านทราบว่า นิติบุคคลฯจะไม่รับผิดชอบต่อความชำรุดเสียหาย และการสูญเสียของทรัพย์สินของท่านไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น / In case the unit owners or residents would like building technician to repair or fixes in your room and you are unable to stand by. Juristic Person will not be responsible for damages and loss of your property in any case.

<u>หมายเหตุ</u> : ในขณะปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ช่างอาคารภายในห้องชุดของผู้พักอาศัย ทางเจ้าหน้าที่จะมีการตั้งกล้องวีดีโอเพื่อบันทึกภาพการทำงาน ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงาน จนกระทั่งปฏิบัติงานเสร็จสิ้น เพื่อเป็นหลักฐานอ้างอิงการปฏิบัติงานดังกล่าว / During period of Technician's performing duty in the resident's room, Video recording has been set up to record the work which performed by technician for data references.

ลงชื่อ/Signed .....
เจ้าของห้องหรือผู้พักอาศัย/Owner or Resident
วันที่ Date ...../...../.....

ลงชื่อ/Signed .....
ผู้จัดการอาคาร/Building Manager
วันที่ Date ...../...../.....

<u>Passport/ID card</u>

ภาคผนวก ค3

ใบเสร็จการเก็บขยะมูลฝอย



กรุณานำใบเสร็จมาเสนอด้วยทุกครั้ง

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 12 เลขที่ 34

1ค 5ค 8 1/4/67

0054756

0054764 มค 67 - ธค 67

ศาลจ่าการเมืองพัทยา

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา ..... ลิตร 12 เดือน

ประจำเดือน มกราคม - ธันวาคม 67 จาก ..... ตำบลหนองปรือ

บ้านเลขที่ 543 หมู่ที่ม 12 ตำบล หนองปรือ

อำเภอ **บางละมุง** เป็นเงิน 11,040 บาท - สตางค์

ไว้แล้ว แต่วันที่ 1/4/67 (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่สิบบาทถ้วน)

..... ผู้รับเงิน

..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสมพร หนูเอี่ยม)
นักวิชาการจัดเก็บรายได้ปฏิบัติการ

04 มิ.ย. 2567

ใบเสร็จรับเงินค่ามูลฝอย เล่มที่ 120 เลขที่ 07

SCB 00 61 8569

7/12/68

ศาลาว่าการเมืองพัทยา

ได้รับเงินค่ามูลฝอยอัตรา ..... ลิตร ..... 12 ..... เดือน

ประจำเดือน ม.ค 68 - ธ.ค 68 จาก นิติฯ เดอะวิเวียร์ ไอเซน ไดรฟ์

บ้านเลขที่ 693 ถนน ม 12 ตำบล หนองปรือ

อำเภอ บางละมุง เป็นเงิน - 11,040 - บาท ..... สตางค์

ไว้แล้ว แต่วันที่ 7/12/68 (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสี่สิบบาทถ้วน)

..... ผู้รับเงิน

..... หัวหน้าหน่วยงานคลัง

ภาคผนวก ค4

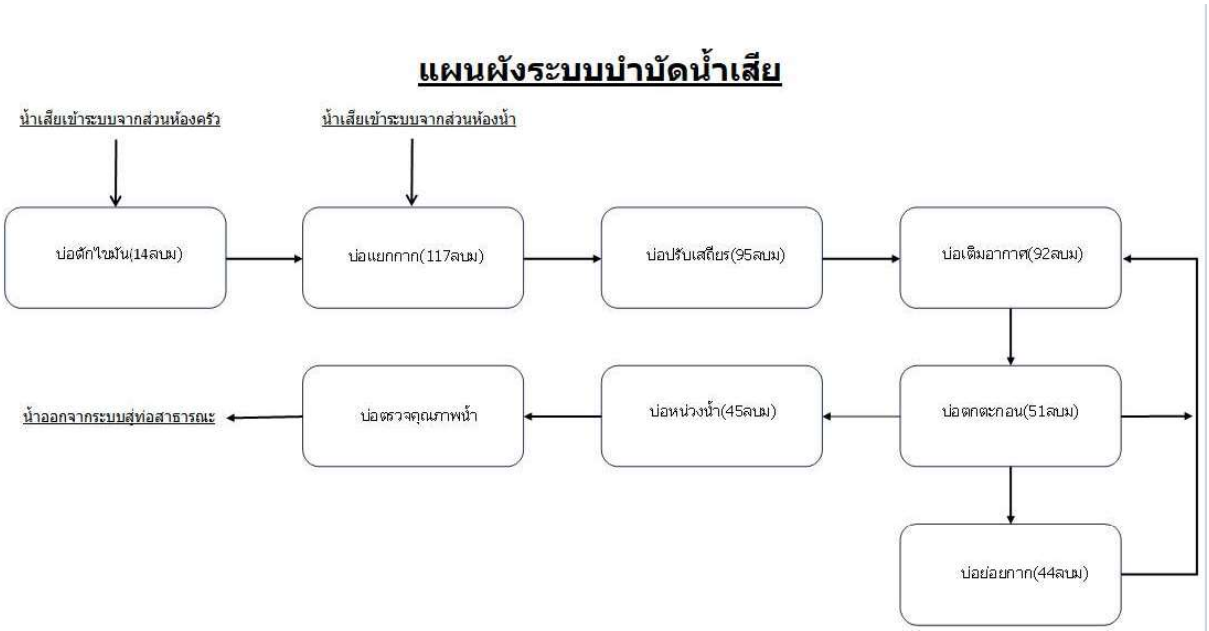
แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูล ซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ทส.1)



แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 704.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,110.790 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,688.630 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 2.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 633.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,512.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,055.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 2.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

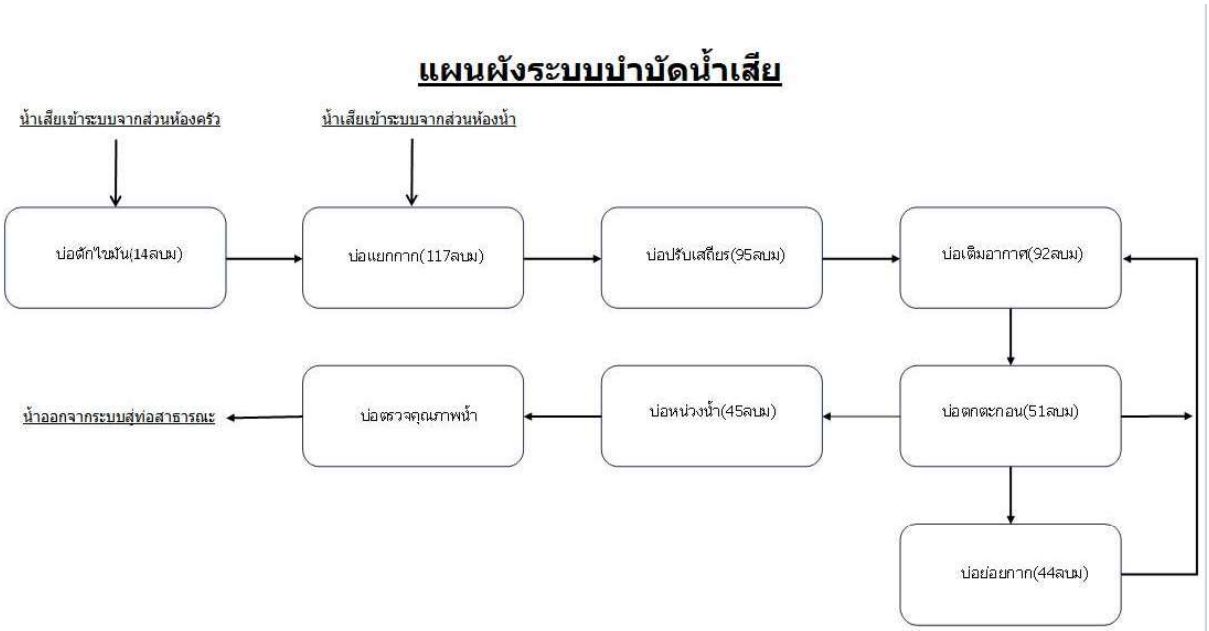
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

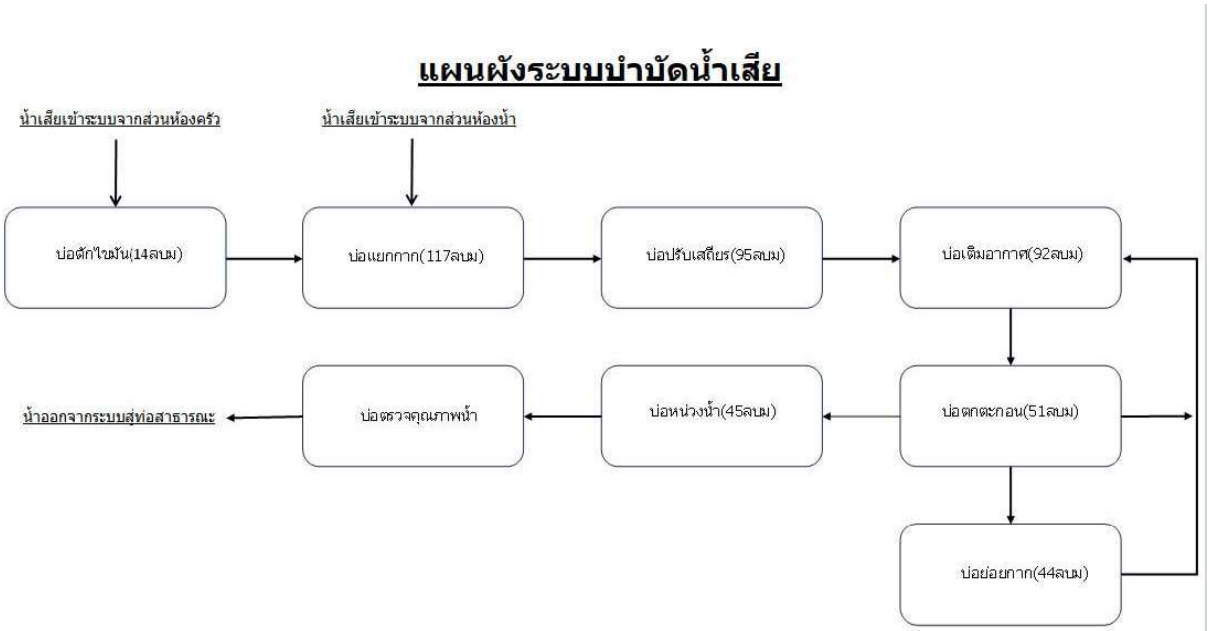


ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 714.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,909.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,367.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 2.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

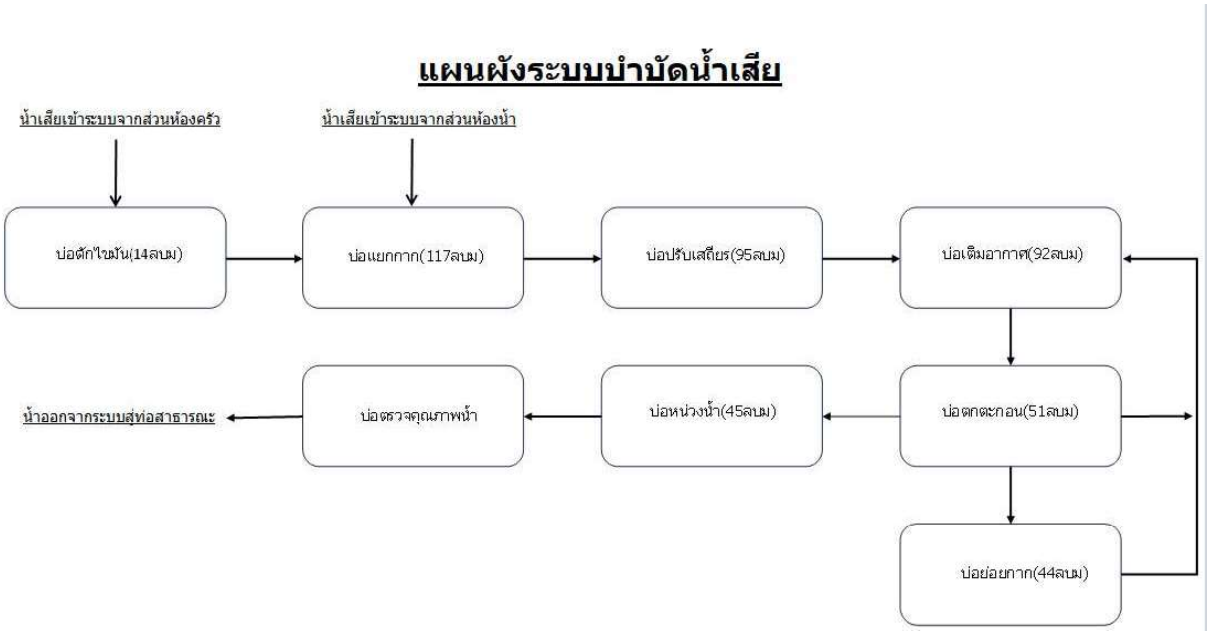
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 643.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,903.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,522.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 2.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 517.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,909.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,367.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 5.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

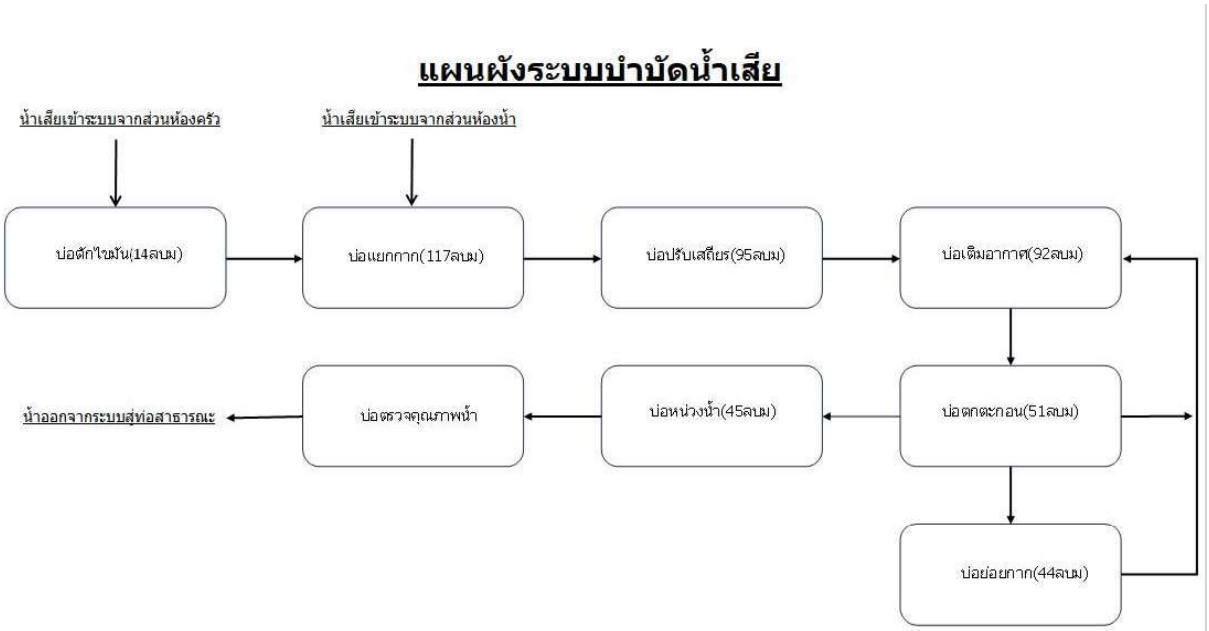
คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มกราคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 704.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,110.790 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,688.630 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย	2.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
1/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
2/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/01/2568	20.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/01/2568	25.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/01/2568	22.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/01/2568	15.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
11/01/2568	31.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
12/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
13/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
14/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
15/01/2568	17.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
16/01/2568	20.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
17/01/2568	24.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
18/01/2568	31.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
19/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
20/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
21/01/2568	24.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
22/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
23/01/2568	14.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
24/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
25/01/2568	31.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
26/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
27/01/2568	24.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
28/01/2568	14.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
29/01/2568	23.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
30/01/2568	22.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
31/01/2568	25.00	68.09	54.47	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						เมธี แสนโคตร
ผลรวม	704.00	2110.79	1688.63	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

ชื่อ .....

ที่อยู่ .....

.....

(.....)

ผู้รับมอบอำนาจ .....

ที่อยู่ .....

.....

(.....)

ผู้ถือหุ้นขอมอบฉันทะให้ ..... เป็นผู้ประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนข้าพเจ้าในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี ๒๕๖๓ ครั้งที่ ๑ ในวันพุธที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๓ เวลา ๑๐.๐๐ น. ณ ห้องประชุมสุขุมวิท ๑ ชั้น ๑ โรงแรมเซ็นทารา แกรนด์ แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร หรือที่จะพึงเลื่อนไปในวันและสถานที่อื่นด้วย

ข้อ ๑. ให้ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนแทนผู้ถือหุ้นได้ทุกประการตามที่เห็นสมควร เว้นแต่ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๒. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๓. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๔. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๕. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๖. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๗. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๘. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๙. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ข้อ ๑๐. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุวิธีการออกเสียงลงคะแนนในเรื่องใดไว้ ผู้รับมอบฉันทะต้องออกเสียงลงคะแนนเป็นไปตามที่ผู้ถือหุ้นได้ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะนี้เท่านั้น

ลงชื่อ ..... ผู้มอบฉันทะ

(.....)

ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

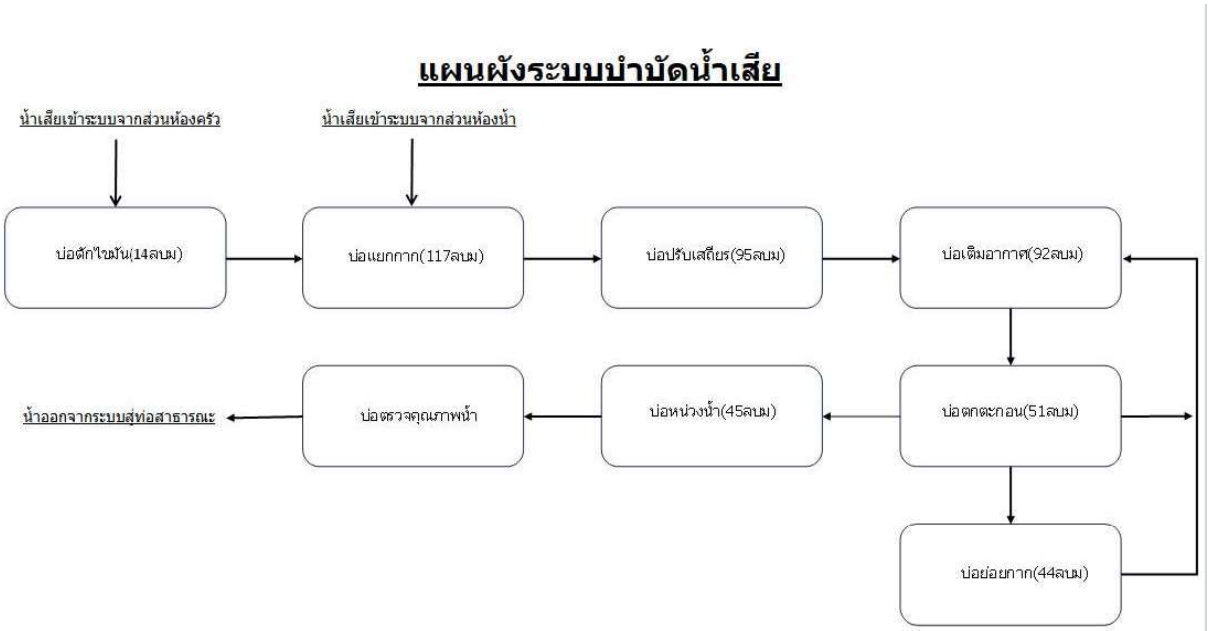
ลงชื่อ ..... ผู้รับมอบฉันทะ

(.....)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 633.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 2,512.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,055.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย	2.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
1/02/2568	31.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
2/02/2568	23.00	1.00	0.80	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/02/2568	23.00	23.00	18.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/02/2568	23.00	129.00	103.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/02/2568	23.00	248.00	198.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/02/2568	23.00	260.00	208.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/02/2568	15.00	243.00	194.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/02/2568	29.00	35.00	28.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/02/2568	23.00	14.00	11.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/02/2568	22.00	42.00	33.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
11/02/2568	23.00	155.00	124.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
12/02/2568	23.00	44.00	35.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
13/02/2568	14.00	70.00	56.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
14/02/2568	22.00	201.00	160.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
15/02/2568	32.00	59.00	47.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
16/02/2568	22.00	36.00	28.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
17/02/2568	23.00	71.00	56.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
18/02/2568	23.00	90.00	72.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
19/02/2568	14.00	153.00	122.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
20/02/2568	22.00	23.00	18.40	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
21/02/2568	22.00	26.00	79.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
22/02/2568	30.00	99.00	93.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
23/02/2568	23.00	117.00	7.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
24/02/2568	23.00	9.00	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
25/02/2568	22.00	29.00	66.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
26/02/2568	23.00	83.00	66.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
27/02/2568	15.00	202.00	161.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
28/02/2568	22.00	50.00	40.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
ผลรวม	633.00	2512.00	2055.20	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...นาง สุกัญญา เกล....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....เมธี แสนโคตร.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มีนาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 714.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,909.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,367.200 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 2.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
1/03/2568	32.00	42.00	33.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
2/03/2568	22.00	58.00	46.40	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/03/2568	23.00	152.00	121.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/03/2568	23.00	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/03/2568	16.00	91.00	72.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/03/2568	22.00	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/03/2568	20.00	86.00	68.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/03/2568	33.00	168.00	134.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/03/2568	22.00	30.00	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/03/2568	23.00	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
11/03/2568	23.00	179.00	143.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
12/03/2568	13.00	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
13/03/2568	23.00	40.00	32.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
14/03/2568	24.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
15/03/2568	30.00	74.00	59.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
16/03/2568	23.00	79.00	63.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
17/03/2568	22.00	186.00	148.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
18/03/2568	23.00	29.00	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
19/03/2568	13.00	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
20/03/2568	23.00	66.00	52.80	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
21/03/2568	23.00	200.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
22/03/2568	32.00	60.00	9.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
23/03/2568	23.00	12.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
24/03/2568	23.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
25/03/2568	22.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
26/03/2568	23.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
27/03/2568	24.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
28/03/2568	22.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
29/03/2568	23.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
30/03/2568	23.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
31/03/2568	23.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
ผลรวม	714.00	1909.00	1367.20	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

ក. ក្រុមហ៊ុនឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនឯកភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្តកំពង់ចាម ដែលតំណាងដោយលោក ឯកភាព ភិរម្យ ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលបានមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានេះ ហៅកាត់ថា "ក្រុមហ៊ុន"

ខ. ក្រុមហ៊ុនឈ្មោះ ក្រុមហ៊ុនឯកភាពអភិវឌ្ឍន៍ ដែលមានទីស្នាក់ការកណ្តាលស្ថិតនៅភូមិ ឃុំ ស្រុក ខេត្តកំពង់ចាម ដែលតំណាងដោយលោក ឯកភាព ភិរម្យ ជាប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ដែលបានមកចុះហត្ថលេខាលើកិច្ចសន្យានេះ ហៅកាត់ថា "ក្រុមហ៊ុន"

ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ ការងារដែលត្រូវធ្វើតាមកិច្ចសន្យានេះ ត្រូវបានកំណត់ដូចខាងក្រោម ៖

ក. ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ ..... ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... ដល់ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ខ. ការងារដែលត្រូវធ្វើ ៖ ..... ចាប់ពីថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... ដល់ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ថ្លៃឈ្នួលសរុប ..... ដុល្លារអាមេរិក (.....)

ថ្លៃឈ្នួលក្នុងមួយថ្ងៃ ..... ដុល្លារអាមេរិក (.....)

ថ្លៃឈ្នួលក្នុងមួយម៉ោង ..... ដុល្លារអាមេរិក (.....)

ក្នុងនាមតំណាងក្រុមហ៊ុន ..... ក្នុងនាមតំណាងក្រុមហ៊ុន .....

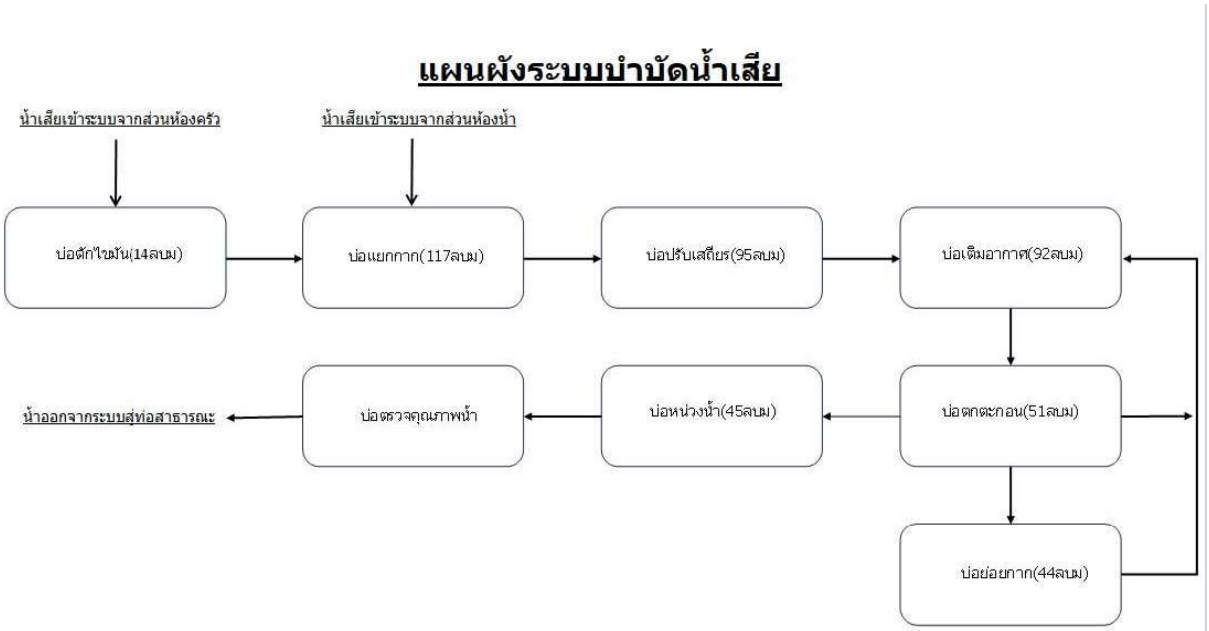
(.....) (.....)

ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល ប្រធានក្រុមប្រឹក្សាភិបាល

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน เมษายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 643.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,903.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,522.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย

[X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย	2.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วัน/เดือน/ปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)		
1/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เมธี แสนโคตร
2/04/2568	22.00	64.00	51.20	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/04/2568	24.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/04/2568	24.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/04/2568	22.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/04/2568	14.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
11/04/2568	24.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
12/04/2568	23.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
13/04/2568	31.00	64.00	51.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
14/04/2568	23.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
15/04/2568	23.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
16/04/2568	23.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
17/04/2568	13.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
18/04/2568	24.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
19/04/2568	29.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
20/04/2568	20.00	63.00	50.40	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
21/04/2568	19.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
22/04/2568	20.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
23/04/2568	20.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
24/04/2568	12.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
25/04/2568	18.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
26/04/2568	29.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
27/04/2568	20.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
28/04/2568	19.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
29/04/2568	20.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
30/04/2568	12.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						
					-										
ผลรวม	643.00	1903.00	1522.40	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទឈ្មោះ ស្រី ស្រីមុំ ភេទ ស្រី ជនជាតិ ខ្មែរ សញ្ជាតិ ខ្មែរ កាន់សាសនា ព្រះពុទ្ធ មុខរបរ ធ្វើស្រែ ស្នាក់នៅភូមិ ត្រពាំងរាំង ឃុំ ត្រពាំងរាំង ស្រុក ត្រពាំងរាំង ខេត្ត តាកែវ ។

ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទសូមធ្វើការប្តឹងមកកាន់ឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តតាកែវ ដើម្បីសុំការដោះស្រាយ ដូចតទៅនេះ ៖

ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទបានទិញដីមួយកន្លែងពីលោក ស្រី ស្រីមុំ ដែលមានទីតាំងស្ថិតនៅភូមិ ត្រពាំងរាំង ឃុំ ត្រពាំងរាំង ស្រុក ត្រពាំងរាំង ខេត្ត តាកែវ ដែលមានទំហំ ប្រវែង ១០ម៉ែត្រ ទទឹង ២០ម៉ែត្រ ស្មើនឹង ២០០ម៉ែត្រការ៉េ ដែលមានព្រំប្រទល់ជាប់ខាងលិច ដីលោក ស្រី ស្រីមុំ ខាងត្បូង ដីលោក ស្រី ស្រីមុំ ខាងជើង ដីលោក ស្រី ស្រីមុំ ខាងកើត ដីលោក ស្រី ស្រីមុំ ដែលមានឯកសារយោងដូចខាងក្រោម ៖

- ប័ណ្ណកម្មសិទ្ធិដីធ្លីលេខ ..... ចេញនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....
- ប័ណ្ណសម្គាល់ដីលេខ ..... ចេញនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....
- ប័ណ្ណសម្គាល់ដីលេខ ..... ចេញនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....
- ប័ណ្ណសម្គាល់ដីលេខ ..... ចេញនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ដោយមានការធ្វើសក្ខីកម្មដោយ ..... និង ..... ។

ក្រោយពីទិញដីរួច ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទបានធ្វើការកាន់កាប់ដីនេះដោយស្របច្បាប់ ដោយមិនមានការជំទាស់ពីអ្នកណាម្នាក់ឡើយ ។ ប៉ុន្តែនៅថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ ..... ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទបានដឹងថា ..... ដែលជាអ្នកជិតខាងខាងកើតដីរបស់ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទ បានមកធ្វើការជីកយកដីដែលមានទំហំ ប្រវែង ..... ម៉ែត្រ ទទឹង ..... ម៉ែត្រ ជ្រៅ ..... ម៉ែត្រ ចេញពីដីរបស់ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទ ដោយមិនមានការអនុញ្ញាតពីខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទឡើយ ។ ដោយសារតែការជីកយកដីនេះ ធ្វើឲ្យដីរបស់ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទ ..... ។

ដូចនេះ ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទសូមឯកឧត្តម លោកជំទាវ ជាប្រធាន និងសមាជិកក្រុមប្រឹក្សាខេត្តតាកែវ មេត្តាជួយដោះស្រាយ ដើម្បីឲ្យខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទបានរស់នៅដោយសុខសាន្តតទៅមុខទៀត ។

ខ្ញុំបាទនាងខ្ញុំបាទសូមអរគុណយ៉ាងជ្រាលជ្រៅ ។

ធ្វើនៅ ត្រពាំងរាំង ថ្ងៃទី ..... ខែ ..... ឆ្នាំ .....

ហត្ថលេខា

(ស្រី ស្រីមុំ)

ហត្ថលេខា

(.....)

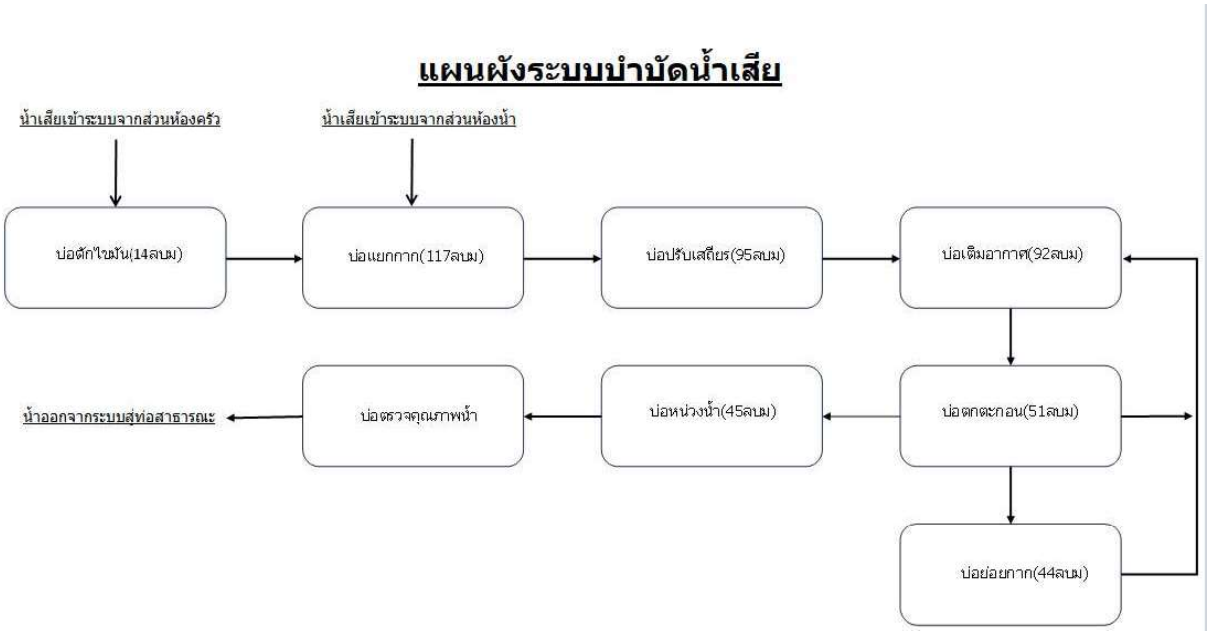
ហត្ថលេខា

(.....)

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 517.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,909.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,367.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้

	ปริมาณ	หน่วย
1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย	5.000	ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
เครื่องสูบน้ำ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ
ระบบเติมอากาศ	[X] ปกติ	[ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข ไม่มี

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)		
1/05/2568	12.00	42.00	33.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เมธี แสนโคตร
2/05/2568	19.00	58.00	46.40	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/05/2568	28.00	152.00	121.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/05/2568	21.00	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/05/2568	17.00	91.00	72.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/05/2568	16.00	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/05/2568	15.00	86.00	68.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/05/2568	9.00	168.00	134.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/05/2568	17.00	30.00	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/05/2568	21.00	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
11/05/2568	16.00	179.00	143.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
12/05/2568	16.00	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
13/05/2568	8.00	40.00	32.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
14/05/2568	16.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
15/05/2568	16.00	74.00	59.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
16/05/2568	38.00	79.00	63.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
17/05/2568	15.00	186.00	148.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
18/05/2568	15.00	29.00	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
19/05/2568	9.00	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
20/05/2568	15.00	66.00	52.80	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
21/05/2568	16.00	200.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
22/05/2568	15.00	60.00	9.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
23/05/2568	22.00	12.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
24/05/2568	15.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
25/05/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
26/05/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
27/05/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
28/05/2568	9.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
29/05/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						เมธี แสนโคตร
30/05/2568	22.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						เมธี แสนโคตร
31/05/2568	15.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						เมธี แสนโคตร
ผลรวม	517.00	1909.00	1367.20	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...นาง สุกัญญา เกล....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....เมธี แสนโคตร.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

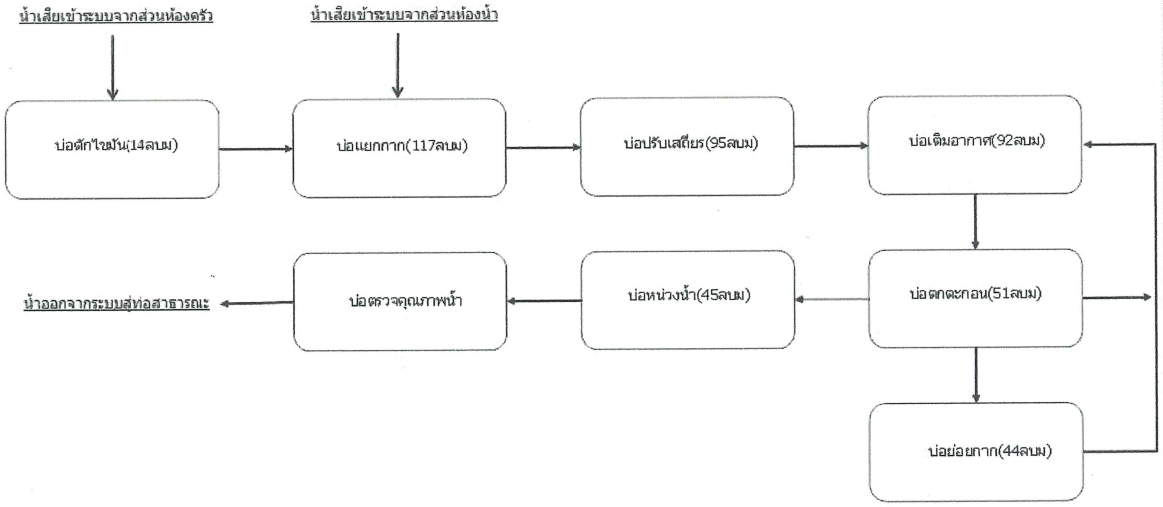
หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ ..... หมู่ที่ 12 ซอย 4 ถนน .....
แขวง/ตำบล บางละมุง เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
โทรศัพท์ 038-195254 โทรสาร .....038-195254..... มี นิติบุคคลอาคารชุด เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภท อาคารชุดเพื่อพักอาศัย ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) อช10 เลขที่ 6/2565 ออกให้โดย สำนักที่ดินจังหวัดชลบุรี สาขา บางละมุง หมดอายุ .....
ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้

แผนผังระบบบำบัดน้ำเสีย



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : The Riviera Ocean Drive

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 593 หมู่ที่ : 12 ซอย :

ถนน : แขวง/ตำบล : หนองปรือ เขต/ตำบล : บางละมุง

จังหวัด : ชลบุรี โทรศัพท์ : โทรสาร :

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป จำนวนห้อง : 507

สังกัด : เอกชน

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 6/2565 ออกให้โดย : สำนักงานที่ดิน อ.บางละมุง หมดอายุ : -

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2568 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคล เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL) 310.00 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย [X] แบบต่อเนื่อง ชั่วโมง/วัน

[ ] แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย [X] เครื่องสูบน้ำ [X] ระบบเติมอากาศ

[ ] เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย [ ] เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

[ ] เครื่องสูบตะกอน [ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

[ ] อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) เมืองพัทยา

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด สุบทิ้งปีละ2ครั้ง

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 517.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1,909.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1,367.000 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน

[ ] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน

[ ] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย

1. จุลินทรีย์กำจัดกากของเสีย 5.000 ลิตร

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

เครื่องสูบน้ำ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

ระบบเติมอากาศ [X] ปกติ [ ] ผิดปกติ

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบนำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๘๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖

๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

สถิติและข้อมูลที่เก็บจากแหล่งกำเนิดมลพิษ

วันเดือนปี	ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.)	การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือกิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหาอุปสรรคและแนวทางแก้ไข	ผู้บันทึก
						ระบบบำบัดน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่น ๆ (ระบุ)(ปกติ/ผิดปกติ)			
1/06/2568	12.00	42.00	33.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
2/06/2568	19.00	58.00	46.40	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	เมธี แสนโคตร
3/06/2568	28.00	152.00	121.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
4/06/2568	21.00	37.00	29.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
5/06/2568	17.00	91.00	72.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
6/06/2568	16.00	81.00	64.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
7/06/2568	15.00	86.00	68.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
8/06/2568	9.00	168.00	134.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
9/06/2568	17.00	30.00	24.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร
10/06/2568	21.00	66.00	52.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
11/06/2568	16.00	179.00	143.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
12/06/2568	16.00	49.00	39.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
13/06/2568	8.00	40.00	32.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
14/06/2568	16.00	63.00	50.40	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
15/06/2568	16.00	74.00	59.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
16/06/2568	38.00	79.00	63.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
17/06/2568	15.00	186.00	148.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
18/06/2568	15.00	29.00	23.20	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
19/06/2568	9.00	61.00	48.80	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
20/06/2568	15.00	66.00	52.80	ระบาย	1 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-	เติมEM บ่อไขมัน,บ่อเกรอะ	วิโรจน์
21/06/2568	16.00	200.00	48.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
22/06/2568	15.00	60.00	9.60	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
23/06/2568	22.00	12.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
24/06/2568	15.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
25/06/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
26/06/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
27/06/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
28/06/2568	9.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		วิโรจน์
29/06/2568	16.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						วิโรจน์
30/06/2568	22.00	0.00	0.00	ระบาย	-	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ						วิโรจน์
ผลรวม	502.00	1909.00	1367.20	ระบาย	2 ลิตร	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ปกติ	-	-	-	-		เมธี แสนโคตร

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งแบบอัตโนมัติ ให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทิ้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัดและทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

(...นาง สุกัญญา เกล....)

..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....เมธี แสนโคตร.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ .....

หมดอายุ .....ออกให้โดย .....

ภาคผนวก ค5

เอกสารจัดอบรมเตรียมการอพยพหนีไฟปีละ 1 ครั้ง



แบบ กภ.จ.๑

การแจ้งกำหนดการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

เขียนที่ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะวิเซียล่า โอเชี่ยนไดร์ฟ
วัน 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต เมืองพัทยา
เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๔๐๐๐๒๕๒๑๒๙
ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๕๗ วันอนุญาต ๔ กันยายน ๒๕๖๖ วันหมดอายุ ๗ กันยายน ๒๕๖๙
ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ตรอก/ซอย - ถนน พัทยาเหนือ
แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๕๐
โทรศัพท์ ๐๓๘๔๒๔๖๗๘ โทรสาร E-mail

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น

สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคทฤษฎี) นิติบุคคลอาคารชุดเดอะวิเซียล่า โอเชี่ยนไดร์ฟ
ตั้งอยู่ เลขที่ 593 หมู่ที่ 12 ตรอก/ซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล หนองปรือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
รหัสไปรษณีย์ 20150 โทรศัพท์ 065-9304234 โทรสาร -
สถานที่จัดฝึกอบรม (ภาคปฏิบัติ) นิติบุคคลอาคารชุดเดอะวิเซียล่า โอเชี่ยนไดร์ฟ
ตั้งอยู่ เลขที่ 593 หมู่ที่ 12 ตรอก/ซอย - ถนน -
แขวง/ตำบล หนองปรือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี
รหัสไปรษณีย์ 20150 โทรศัพท์ 065-9304234 โทรสาร -
กำหนดการจัดฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น วันที่ 14 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567

ส่วนที่ ๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. กำหนดการจัดฝึกอบรม
๒. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๓. รายชื่อวิทยากร (ภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ)
๔. แผนที่ตั้งของสถานที่จัดฝึกอบรม

ลงชื่อ ผู้รับใบอนุญาต
( )
วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ
๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุให้ประทับตรา จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม
๒. การแจ้งกำหนดการใหก้บริการแต่ละครั้งต้องแจ้งก่อนการให้บริการไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ หรือวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา
๓. การแจ้งกำหนดการให้บริการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้น ให้แจ้งตาม กภ.จ. ๑ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง

ปวงปรัชญ์ ศาประเสริฐ
21 พ.ค. 2567
095-1643532

แบบ กภ.จ.๒

การแจ้งกำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

เขียนที่ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

วัน 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลผู้รับใบอนุญาต

ชื่อผู้รับใบอนุญาต เมืองพัทยา

เลขทะเบียนนิติบุคคล ๐๙๙๔๐๐๐๒๕๒๑๒๙

ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๖๓ วันอนุญาต ๘ กันยายน ๒๕๖๖ วันหมดอายุ ๗ กันยายน ๒๕๖๙

ตั้งอยู่ เลขที่ ๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ตรอก/ซอย - ถนน พัทยาเหนือ

แขวง/ตำบล นาเกลือ เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ ๒๐๑๕๐

โทรศัพท์ ๐๓๘๔๒๔๖๗๘ โทรสาร E-mail

ส่วนที่ ๒ กำหนดการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ (ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่อง ○)

✓ กรณีสถานประกอบกิจการเดียว ชื่อสถานประกอบกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ประเภทกิจการ นิติบุคคลอาคารชุด

ตั้งอยู่ เลขที่ 593 หมู่ที่ 12 ตรอก/ซอย - ถนน -

แขวง/ตำบล นาจอมเทียน เขต/อำเภอ บางละมุง จังหวัด ชลบุรี รหัสไปรษณีย์ 20150

โทรศัพท์ 065-9304934 โทรสาร - E-mail therivieraoceandrive.juristic@gmail.com

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน 15 คน

○ กรณีสถานที่ที่มีหลายสถานประกอบกิจการตั้งอยู่รวมกัน

ระบุชื่ออาคาร/สถานที่

ตั้งอยู่ เลขที่ หมู่ที่ ตรอก/ซอย ถนน

แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ จังหวัด รหัสไปรษณีย์

โทรศัพท์ โทรสาร E-mail

สถานประกอบกิจการที่เข้าร่วมทั้งหมด จำนวน แห่ง ประกอบด้วย

๑. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

๒. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

๓. ชื่อสถานประกอบกิจการ

ลูกจ้างทั้งหมด จำนวน คน

(กรณีมีสถานประกอบกิจการเข้าร่วมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟหลายแห่ง สามารถเพิ่มข้อมูลหรือจัดทำเอกสารแนบเพิ่มเติมได้)

กำหนดการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ วันที่ 14 เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. 2567

ส่วนที่ ๓ เอกสารหลักฐานที่ต้องแนบ ดังนี้

๑. กำหนดการจัดฝึกฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

๒. รายชื่อวิทยากร

๓. แผนที่ตั้งของสถานประกอบกิจการที่ได้รับการให้บริการ

ลงชื่อ ผู้รับใบอนุญาต

( )

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. กรณีเป็นนิติบุคคลที่หนังสือรับรองนิติบุคคลระบุให้ประทับตรา จะต้องมีตราประทับพร้อมลงนาม

๒. การแจ้งกำหนดการใหกับบริการแต่ละครั้งต้องแจ้งก่อนการให้บริการไม่น้อยกว่าเจ็ดวัน โดยนับแต่วันที่เจ้าหน้าที่ได้รับหนังสือ หรือวันที่ไปรษณีย์ประทับตรา

๓. การแจ้งกำหนดการให้บริการจัดฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แจ้งตาม กภ.จ.๒ ต่อการให้บริการ ๑ ครั้ง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ
The Riviera Ocean Drive Juristic Person
593 หมู่ที่ 12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 โทร. 065-930-4234
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 099-4-00272268-8

วันที่ 27 กันยายน 2567

เรื่อง ฝึกอบรมอัคคีภัย ประจำปี 2567

เรียน นายยกเทศบาลเมืองพัทยา

สิ่งที่แนบมาด้วย
1. กำหนดการฝึกอบรมฯ จำนวน 1 แผ่น
2. แผนที่ จำนวน 1 แผ่น
3. แผนอพยพหนีไฟ จำนวน 1 แผ่น

เนื่องด้วย นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ตั้งอยู่ 593 หมู่ที่ 12 ต.หนองปรือ อ.บางละมุง จ.ชลบุรี 20150 จะดำเนินการจัดอบรมการฝึกซ้อมหนีไฟในตัวอาคารของอาคารชุดเดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ประจำปี 2567 ซึ่งเป็นการซ้อมประจำปี เพื่อเพิ่มความรู้ และประสบการณ์ให้กับพนักงาน ในวันพฤหัสบดีที่ 14 พฤศจิกายน 2567 เวลา 09.00-16.00 น. ณ ชั้น 2 ของอาคาร รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อขอความอนุเคราะห์ จัดส่งวิทยากรมาอบรมฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมหนีไฟในตัวอาคารครั้งนี้ด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

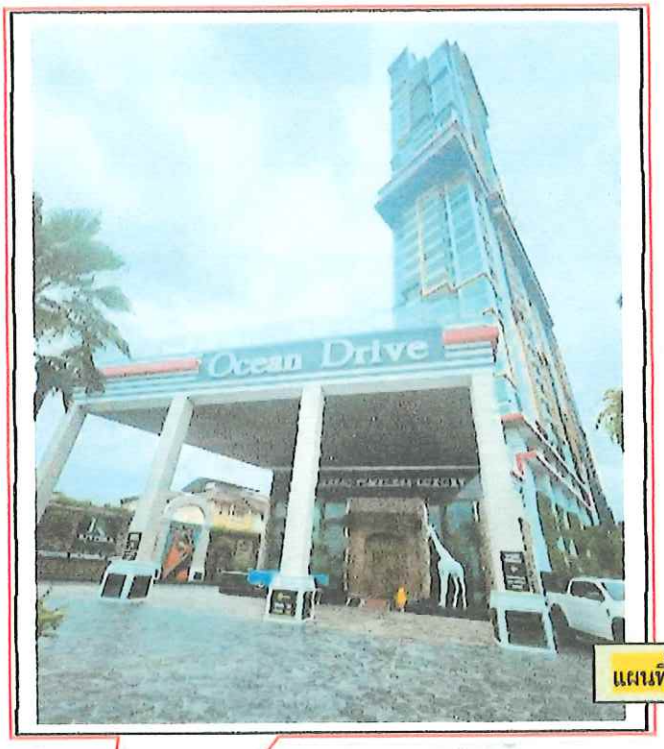
ลงชื่อ วรัญชาร์ (แทน)

คุณสุกัญญา เกล
ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

ผู้ประสานงาน ผู้ช่วยผู้จัดการอาคารชุดเดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ คุณกรกนก คล้ายทรัพย์ โทร 092-5397836

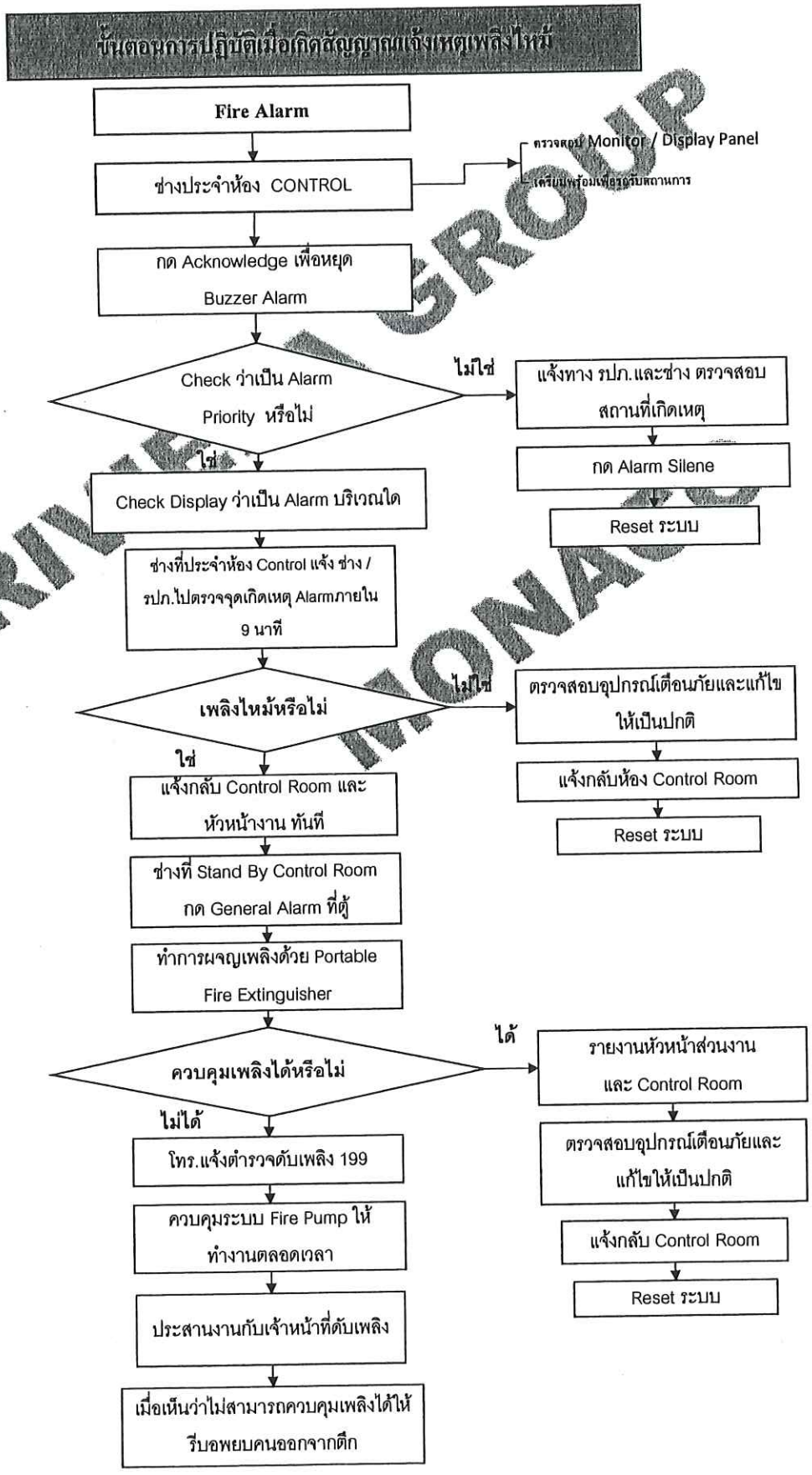
RIVIERA
OCEAN DRIVE

เอกสารประกอบการอบรมให้ความรู้และซ้อมอพยพหนีไฟ ประจำปี 2567



แผนที่ เดอะริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

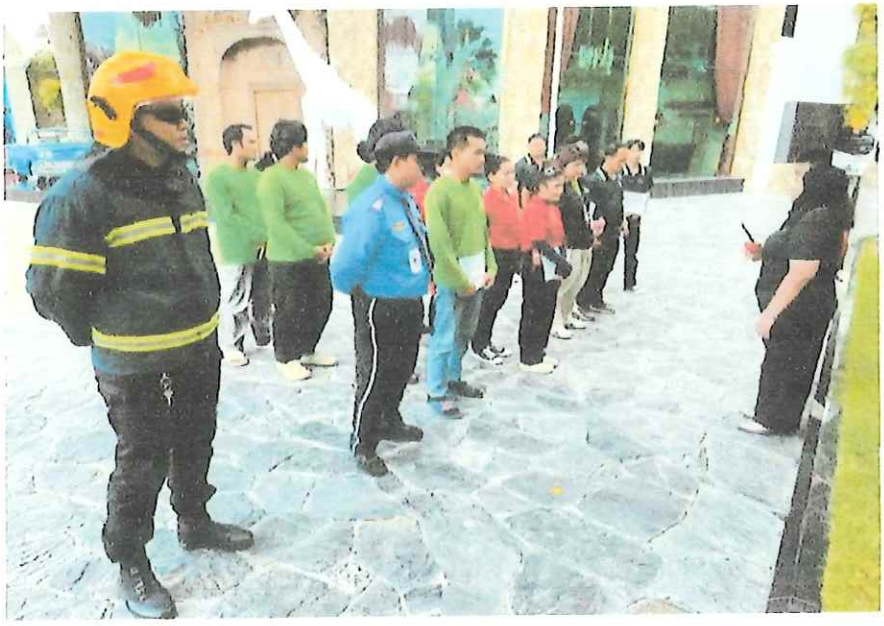



ขั้นตอนการปฏิบัติเมื่อเกิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้
Fire Alarm
ช่างประจำห้อง CONTROL
ตรวจสอบ Monitor / Display Panel
เตรียมพร้อมเพื่อรอรับสถานการ
กด Acknowledge เพื่อหยุด Buzzer Alarm
Check ว่าเป็น Alarm Priority หรือไม่
ไม่ใช่
แจ้งทาง รปภ.และช่าง ตรวจสอบสถานที่เกิดเหตุ
กด Alarm Silene
Reset ระบบ
ใช่
Check Display ว่าเป็น Alarm บริเวณใด
ช่างที่ประจำห้อง Control แจ้ง ช่าง / รปภ.ไปตรวจจุดเกิดเหตุ Alarmภายใน 9 นาที
เพลิงไหม้หรือไม่
ไม่ใช่
ตรวจสอบอุปกรณ์เตือนภัยและแก้ไขให้เป็นปกติ
แจ้งกลับห้อง Control Room
Reset ระบบ
ใช่
แจ้งกลับ Control Room และหัวหน้างาน ทันที
ช่างที่ Stand By Control Room กด General Alarm ที่ตู้
ทำการผจญเพลิงด้วย Portable Fire Extinguisher
ควบคุมเพลิงได้หรือไม่
ได้
รายงานหัวหน้าส่วนงานและ Control Room
ตรวจสอบอุปกรณ์เตือนภัยและแก้ไขให้เป็นปกติ
แจ้งกลับ Control Room
Reset ระบบ
ไม่ได้
โทร.แจ้งตำรวจดับเพลิง 199
ควบคุมระบบ Fire Pump ให้ทำงานตลอดเวลา
ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ดับเพลิง
เมื่อเห็นว่าไม่สามารถควบคุมเพลิงได้ให้รีบอพยบคนออกจากตึก

ภาพประกอบการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ประจำปี พ.ศ.2567





ภาพประกอบการฝึกซ้อมอพยพหนีไฟของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ประจำปี พ.ศ.2567





ภาพประกอบฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ วิเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ประจำปี พ.ศ.2567

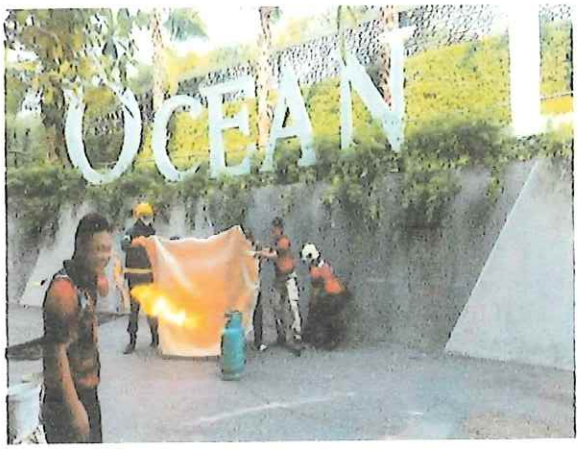












ภาพประกอบฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ประจำปี พ.ศ.2567





ใบลงทะเบียนหลักสูตร "ฝึกซ้อมดับเพลิงและซ้อมอพยพหนีไฟ" ประจำปี 2567

วันพฤหัสบดี ที่ 14 พฤศจิยายน 2567

อบรมซ้อมดับเพลิง และอพยพหนีไฟ ณ ลานจอดรถ ชั้น 3 อาคาร ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	เพศ		ลายมือชื่อ
		ชาย	หญิง	
1	นายธนดล สวนเสริม	√		
2	นางสาว กรกนก คล้ายทรัพย์		√	
3	นางสาว ทิพย์กัณลยา คำสวัสดิ์		√	
4	นางสาว สุกฤตา สวนเสริม		√	
5	นางสาวชัชชญา อินนาราษฎร์		√	
6	นางสาวกุลนิษฐ์ ปรางสุรางค์		√	
7	นาย วชิระ คำมูล	√		
8	นาย พงศ์พิสุทธิ์ อ่ำสุวรรณ	√		
9	นายอัครพล ลือหาร	√		
10	นาย ปิยะราช แสงปลื้ม	√		
11	นาย ประจักษ์ จำปาทอง	√		
12	นายพลวัฒน์ ชื่นชม	√		
13	นายโรจน์ นาคเครือ	√		
14	นายธนากร เชอรัมย์	√		
15	นางสาว ศันศนีย์ เป้าโต		√	
16	นางสาว สรีทัช ลอร์น		√	
17	นางสาว ชานี นาค		√	
18	นางสาว เชียง นัน		√	
19	นางสาว เฮียง		√	
20	นางสาวซกเรือน		√	
	GERALD MOORE			
	CHOONJA MOORE			

จำนวนผู้เข้าอบรม 20 คน

ชาย 9 คน

หญิง 11 คน

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

ลงชื่อ .....

(น.ส.ชัชชญา อินนาราษฎร์)

ผู้จัดการอาคาร

ที่ ชบ ๕๒๓๐๑/๐๔๕๖

เมืองพัทยา
๑๗๑ หมู่ที่ ๖ ถนนพัทยาเหนือ
ตำบลนาเกลือ อำเภอบางละมุง
จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

หนังสือรับรอง

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ให้แก่พนักงานในสถานประกอบการตามกฎกระทรวง กำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ หมวด ๘ ข้อ (๒๗) และ (๓๐) เป็นที่เรียบร้อยแล้ว โดยวิทยากรและครูฝึกอบรมจากฝ่ายป้องกันภัยพิบัติทางบก ส่วนป้องกันภัยพิบัติ สำนักปลัดเมืองพัทยา (ใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงานเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๕๗ และเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๖๓ ทั้งนี้ ได้จัดให้มีการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ดังนี้

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ การฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นทั้งภาคทฤษฎีและภาคปฏิบัติ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกอบรม จำนวน ๒๐ คน

วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๗ การฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ มีพนักงานเข้าร่วมการฝึกซ้อม จำนวน ๒๐ คน

ผลการฝึกอบรมการดับเพลิงขั้นต้นและการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ปรากฏว่าพนักงานและลูกจ้างของ นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ เข้าใจในหลักเกณฑ์และวิธีการเป็นอย่างดีทุกประการ

ทั้งนี้ ศูนย์ฝึกอบรมดับเพลิงขั้นต้นและฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ ได้แนบวุฒิบัตรเลขทะเบียน ๑๔๑๑๒๕๖๗/ดพ.๐๑๘๐ และวุฒิบัตรเลขทะเบียน ๑๔๑๑๒๕๖๗/อพ.๐๑๘๐ มาด้วยแล้ว

จึงออกหนังสือรับรองฉบับนี้ไว้เป็นหลักฐาน

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณะ บัณฑิตสาร)
รองนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน
นายกเมืองพัทยา



เลขทะเบียนวุฒิบัตร ๑๔๑๑๒๕๖๗/อพ.๐๑๘๐

เมืองพัทยา

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๒-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๖๓

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม ๒๐ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณะ บุญสวัสดิ์)

รองนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน

นายกเมืองพัทยา

เลขทะเบียนวุฒิบัตร ๑๔๑๑๒๕๖๗/ดพ.๐๑๘๐

เมืองพัทยา

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ ๐๑๐๑-๐๒-๒๕๖๖-๐๐๕๗

ขอรับรองว่า

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ ริเวียร่า โอเชี่ยน ไดร์ฟ

ตั้งอยู่เลขที่ ๕๙๓ หมู่ที่ ๑๒ ตำบลหนองปรือ อำเภอบางละมุง จังหวัดชลบุรี ๒๐๑๕๐

ได้ดำเนินการฝึกอบรมหลักสูตรการดับเพลิงขั้นต้น

ตามกฎกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย

และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๕๕

เมื่อวันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ มีผู้เข้ารับการอบรม ๒๐ คน

ให้ไว้ ณ วันที่ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายกฤษณะ บุญสวัสดิ์)

รองนายกเมืองพัทยา ปฏิบัติราชการแทน

นายกเมืองพัทยา