

ภาคผนวก ข

เอกสารประกอบการปฏิบัติมาตรการป้องกัน
และแก้ไขผลกระทบสิ่งแวดล้อม
และมาตรการติดตามตรวจสอบผลกระทบสิ่งแวดล้อม

ภาคผนวก ข-1

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ดัดแปลงอาคาร
หรือเคลื่อนย้ายอาคาร (แบบ อ.6)



แบบ จ. 6

เขตบางขุนเทียน

ใบรับรองการก่อสร้างอาคาร ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคาร

เลขที่ 507 / 2560

ใบรับรองฉบับนี้แสดงว่า บริษัท เอลิกซ์ จำกัด โดยนายประธาน ประภาวดีกุล เจ้าของอาคาร / ผู้ครอบครองอาคาร อยู่บ้านเลขที่ 99/1 ตรอก/ซอย หมู่บ้านวินด์มิลล์ ถนน บางนา-ตราด (กม. 10.5) หมู่ที่ 14 ตำบล/แขวง บางพลีใหญ่ อำเภอ/เขต บางพลี จังหวัด สมุทรปราการ ได้ทำการ ก่อสร้างอาคาร เป็นไปโดยถูกต้องตามที่ได้รับอนุญาตในใบอนุญาต เลขที่ ยผ.4 เลขที่ 1/2559 ลงวันที่ 22 กันยายน 2559 ซึ่งอาคารดังกล่าวเป็นอาคารประเภท กววมุมการใช้ เจ้าพนักงานท้องถิ่นจึงออกใบรับรองให้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 เป็นอาคาร

(1) ชนิด ค.ส.ล. 8 ชั้น จำนวน 3 หลัง เพื่อใช้เป็น พักอาศัยรวม โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรต จำนวน 220 คัน

(2) ชนิด ค.ส.ล. 2 ชั้น จำนวน 1 หลัง เพื่อใช้เป็น พาณิชย์ โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของ จำนวน 0 คัน

(3) ชนิด ค.ส.ล. 1 ชั้น จำนวน 3 หลัง เพื่อใช้เป็น สระว่ายน้ำ, โรงเก็บมูลฝอย, บิ่อมยวม โดยมีที่จอดรถ ที่กั๊บลรด และทางเข้าออกของรต จำนวน 0 คัน

ที่บ้านเลขที่ - ตรอก/ซอย - ถนน ท่าข้าม หมู่ที่ - ตำบล/แขวง แสมดำ อำเภอ/เขต บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร โดยบริษัท เอลิกซ์ จำกัด เป็นเจ้าของอาคาร และ บริษัท เอลิกซ์ จำกัด เป็นผู้ครอบครองอาคาร อยู่ในที่ดินโฉนดที่ดิน เลขที่/น.ส. 3 เลขที่/ส.ค. 1 เลขที่ 160834-7, 155190-2, 55659 เลขที่ดิน เป็นที่ดินของ บริษัท เอลิกซ์ จำกัด

ข้อ 2 ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(1) ผู้ได้รับใบรับรองต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขตามที่กำหนดในกฎกระทรวงและหรือข้อบัญญัติท้องถิ่น ซึ่งออกตามความในมาตรา 8 (11) มาตรา 9 หรือมาตรา 10 แห่งพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. 2522 แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2535 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2543

ค่าใบอนุญาต

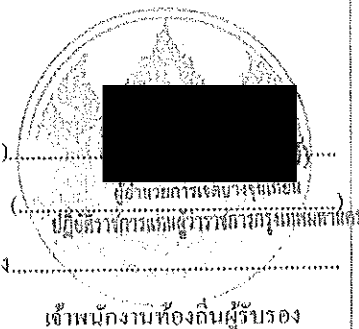
10.00 บาท

รวม

10.00 บาท (สิบบาทถ้วน)

ออกให้ ณ วันที่ 25 ก.ย. 2560

(ลายมือชื่อ)



ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่นผู้รับรอง

ภาคผนวก ข-2

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด (แบบ อ.ช.10)



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด กรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน
วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐

หนังสือนี้ออกให้เพื่อแสดงว่าพนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนอาคารชุดตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ. ๒๕๒๒ ตามคำขอของผู้มีกรรมสิทธิ์ในที่ดินและอาคาร ชื่อ บริษัท เอลิกซ์ จำกัด ทะเบียนเลขที่ ๒/๒๕๖๐ วันที่ ๑ เดือน พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่ออาคารชุด..... ยูไอโอ พระราม ๒ - ทาขาม
๒. โฉนดที่ดินเลขที่ ๕๕๖๕๔, ๑๕๕๖๕๒ ตำบล/แขวง..... แสมคำ
- อำเภอ/เขต..... บางขุนเทียน จังหวัด..... กรุงเทพมหานคร
๓. จำนวนอาคาร..... ๔ หลัง (ห้องชุด) , อาคาร ๓ หลัง (สระว่ายน้ำ, โรงเก็บมูลฝอย ปอมยาม)
๔. จำนวนห้องชุด..... ๒๒๔ ห้องชุด
๕. บันทึกรายละเอียด (รายการทรัพย์สินส่วนกลาง เฉพาะทรัพย์สินส่วนกลางตามมาตรา ๑๕ (๕), (๖), (๗))
ปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

๖. ทรัพย์สินส่วนบุคคล

ห้องชุดเพื่ออยู่อาศัย	จำนวน..... ๒๒๖ ห้องชุด
ห้องชุดเพื่อประกอบการค้า	จำนวน..... ๒ ห้องชุด
ที่จอดรถส่วนบุคคล	จำนวน..... ๒๒๐ คัน
อื่น ๆ..... -	

(ลงชื่อ)..... พนักงานเจ้าหน้าที่

(..... (นาย..... กิตติ.....))

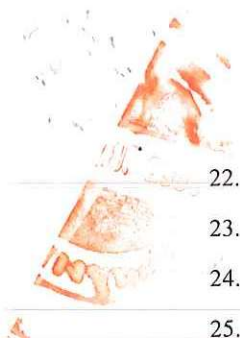
ตำแหน่ง..... เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สาขาบางขุนเทียน

ทรัพย์สินส่วนกลาง

นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม2-ท่าข้าม

ทรัพย์สินส่วนกลางของอาคารชุด มีดังต่อไปนี้

1. ที่ดินที่ตั้งอาคารชุดพักอาศัย 3 อาคาร และอาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ 1 อาคาร ตั้งอยู่บนโฉนดที่ดินเลขที่ 55659 และ 155192 ตำบลแสมดำ อำเภอบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร เนื้อที่ 6 ไร่ 2 งาน 45.00 ตารางวา เป็นอาคารพักอาศัย สูง 8 ชั้น จำนวน 3 อาคาร ประกอบด้วยอาคาร เอ, บี, ซี และอาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ สูง 2 ชั้น จำนวน 1 อาคาร
2. โครงสร้างชั้นฐานราก ประกอบด้วยเสาเข็มคอนกรีตอัดแรง (เข็มตอก) ฐานรากคอนกรีตเสริมเหล็ก เสาคอนกรีตเสริมเหล็ก ตามหลักวิศวกรรม
3. สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุด “ยูนิโอ พระราม2-ท่าข้าม” ตั้งอยู่เลขที่ 15/ 729 ซอยท่าข้าม แขวงแสมดำ เขตบางขุนเทียน จังหวัดกรุงเทพมหานคร 10150 ตั้งอยู่บริเวณชั้นล่าง ของอาคาร เอ .ประกอบด้วยห้องควบคุมระบบอาคาร และห้องช่างประจำอาคาร
4. ห้องเครื่องปั๊มน้ำ อยู่ชั้นล่าง และชั้นหลังคาของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
5. ห้องเครื่องไฟฟ้า อยู่ชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
6. ถังเก็บน้ำ ตั้งอยู่บริเวณใต้พื้น ลานจอดรถชั้นล่าง และชั้นหลังคาของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
7. ลิฟต์ จำนวน 6 เครื่อง อาคารละ 2 เครื่อง ทั้ง 3 อาคาร พร้อมระบบเครื่องจักร เครื่องกล อุปกรณ์ส่วนควบคุมต่างๆ แบบไม่มีห้องเครื่อง
8. เมนระบบไฟฟ้าหลัก อยู่ในห้องควบคุมไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
9. ระบบบำบัดน้ำเสีย คสล. และระบบสุขาภิบาล ตั้งอยู่บริเวณใต้อาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร และอาคารพาณิชย์ ระบบบำบัดน้ำเสียสำเร็จรูป
10. ระบบเตือนอัคคีภัย อยู่บริเวณชั้น 1 ถึงชั้น 8 ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
11. ระบบป้องกันฟ้าผ่า อยู่ชั้นหลังคาของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
12. ระบบควบคุมการเข้าออกอาคาร (Access Control) และระบบโทรทัศน์วงจรปิด (CCTV) พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง ภายในอาคาร ที่ชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
13. ระบบควบคุมการเข้าออกโครงการ (Access Control) พร้อมอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้อง
14. ระบบโทรศัพท์โดยตู้ชุมสาย (MDF) อยู่ที่ห้อง MDB อยู่บริเวณชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
15. ระบบสัญญาณโทรทัศน์รวม แบบเสาจิตตอล พร้อมสายที่เตรียมไว้สำหรับเคเบิลทีวีระบบ ไฟเบอร์ออปติก เพื่อรองรับการซื้อบริการทรู วิทยุทัศน์ อยู่บริเวณชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร และอาคารชุดเพื่อการพาณิชย์
16. ป้ายชื่ออาคารทุกอาคาร และป้ายเลขที่ห้องชุด
17. ไฟแสงสว่างรอบนอกอาคาร ไฟแสงสว่างทางเดินภายในอาคาร ทั้ง 4 อาคาร
18. ตู้รับจดหมายอยู่บริเวณชั้นล่าง ของทั้ง 3 อาคาร
19. พื้นที่ออกกำลังกายกลางแจ้ง (พร้อมอุปกรณ์ออกกำลังกาย) และสนามเด็กเล่น
20. ห้องซักรีด (ไม่มีอุปกรณ์) อยู่บริเวณชั้นล่างอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
21. ห้องประชุม อยู่บริเวณชั้นล่าง อาคาร เอ ภายในสำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ

- 
22. ห้องพักขยะ อยู่ชั้น 2 ถึงชั้น 8 ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
 23. ห้องพักขยะรวม อยู่บริเวณด้านนอกของอาคาร ข้างอาคาร บี
 24. ห้องมิเตอร์ไฟฟ้า อยู่บริเวณชั้น 2 ถึงชั้น 8 ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
 25. บ่อหน่วงน้ำใต้ดินอยู่บริเวณ ภายนอกอาคาร ฝั่งอาคาร เอ
 26. โถงรับแขก โต๊ะ เก้าอี้ อยู่ชั้นล่าง ของอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร
 27. สระว่ายน้ำ (พร้อมเฟอร์นิเจอร์รอบสระ) ห้องเครื่องสระว่ายน้ำ อยู่บริเวณด้านนอกของอาคาร ซี
 28. ห้อง รปภ.อยู่ข้างอาคาร เอ และห้องสุขาส่วนกลางอยู่ที่ชั้นล่าง อาคาร เอ และ ซี
 29. ห้องสุขาชายส่วนกลาง อยู่ชั้นล่าง ของอาคาร บี ห้องสุขาหญิงส่วนกลาง อยู่ชั้นล่าง ของอาคาร บี
 30. พื้นที่ทางเดินภายในอาคารชุดพักอาศัย ทั้ง 3 อาคาร อาคารชุดเพื่อการพาณิชย์ จำนวน 1 อาคาร และภายนอกอาคาร ถนน ทางเดินส่วนกลาง ทางเดินรอบอาคาร บันไดหนีไฟ กำแพงรั้วของโครงการ
 31. พื้นที่จอดรถยนต์ อยู่ชั้น 1 ของทุกอาคาร และภายนอกอาคาร จำนวน 220 คัน
 32. สวนพักผ่อนรอบโครงการ และทางเข้าโครงการ
 33. บันไดหนีไฟ ของอาคาร เอ, บี และซี อาคารละ 3 ชุด
 34. หม้อแปลงไฟฟ้าภายนอกอาคาร เอ, บี และซี ทั้ง 3 อาคาร อาคารละ 1 หม้อแปลง
 35. พื้นที่พักผ่อนด้านล่างห้องออกกำลังกาย, ห้องออกกำลังกายพร้อมอุปกรณ์ บริเวณอาคาร บี
 36. ลานโยคะ (ไม่รวมอุปกรณ์) อาคาร ซี
 37. ทรัพย์สินอื่นๆ ที่เป็นกรรมสิทธิ์หรือสิทธิของนิติบุคคลอาคารชุด ที่มีไว้เพื่อให้หรือเพื่อใช้ประโยชน์ร่วมกันของเจ้าของร่วม ทรัพย์สินส่วนกลางอื่นๆ ของอาคารชุดที่จะจัดให้มีขึ้นภายในเพื่อประโยชน์ของเจ้าของร่วมทุกคน

ภาคผนวก ข-3

เอกสารจดทะเบียนผู้จัดการนิติฯ (แบบ อ.ช. 12)

รายการจดทะเบียนแต่งตั้ง / เปลี่ยนแปลงกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด และเปลี่ยนแปลงผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

ลำดับ ที่	ประเภท	อาคารชุด		นิติบุคคลอาคารชุด		ชื่อผู้พ้นจากตำแหน่ง		ชื่อผู้ได้รับแต่งตั้งใหม่	พนักงานเจ้าหน้าที่ จดทะเบียน วัน เดือน ปี
		ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่	ชื่อ	ทะเบียน เลขที่		
๗	แสดงตั้งคณะกรรมการ	ทางด่วนคอนโดมิเนียม ที	๖/๒๕๓๕	ทางด่วนคอนโดมิเนียม ที	๘/๒๕๓๕	๑. นายเกรียง วรวิโรจน์	๑. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
	นิติบุคคลอาคารชุด					๒. นายสมานวิไลกร วงศ์ประเสริฐ	๒. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง		
						๓. นายสมานวิไลกร วงศ์ประเสริฐ	๓. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง		
						๔. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง	๔. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง		
						๕. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง	๕. นายสุทัศน์ หงษ์ทอง		
๘	แสดงตั้งผู้จัดการนิติบุคคล	ทางด่วนคอนโดมิเนียม ที	๖/๒๕๓๕	ทางด่วนคอนโดมิเนียม ที	๘/๒๕๓๕	นายพอลิแคเรย์	นายพอลิแคเรย์	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
	อาคารชุด					ส่วของนิติบุคคล	ส่วของนิติบุคคล		
๙	การทบทวนที่ผู้จัดการ	ยูนิได พร็อพเพอร์ตี้ - ค่าจ้าง	๒/๒๕๖๐	ยูนิได พร็อพเพอร์ตี้ - ค่าจ้าง	๓/๒๕๖๐	นายประเสริฐ ทองนวล	นายประเสริฐ ทองนวล	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗	นายประเสริฐ ทองนวล นายประเสริฐ ทองนวล ๑๒ พ.ย. ๒๕๖๗
	ของกรรมการนิติบุคคล								
	อาคารชุด								

ภาคผนวก ข-4

หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด (แบบ อ.ช. 13)



หนังสือสำคัญการจดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด

สำนักงานที่ดินจังหวัด...กรุงเทพมหานคร...สำนักงานบางขุนเทียน
วันที่...๒๗...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....๒๕๖๐

หนังสือสำคัญฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า พนักงานเจ้าหน้าที่ได้จดทะเบียนนิติบุคคลอาคารชุด
ตามพระราชบัญญัติอาคารชุด พ.ศ.๒๕๒๒ ทะเบียนเลขที่...๓/๒๕๖๐
เมื่อวันที่...๒๗...เดือน...พฤศจิกายน...พ.ศ....๒๕๖๐ โดยมีรายการ ดังนี้

๑. ชื่อนิติบุคคลอาคารชุด...ยูนิโกล พระราม๒-หาขาม

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

๓. ที่ตั้งสำนักงานอยู่ที่ เลขที่...๑๕/๗๒๕ หมู่ที่...๑-๑ ตรอก/ซอย...
ถนน...หาขาม...ตำบล/แขวง...สามค้ำ...อำเภอ/เขต...บางขุนเทียน
จังหวัด...กรุงเทพมหานคร...รหัสไปรษณีย์...โทรศัพท...

(ลงชื่อ).....พนักงานเจ้าหน้าที่

(นายอัคร มิตร์นิโสม)

ตำแหน่ง...เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร สำนักงานบางขุนเทียน

ภาคผนวก ข-5

คู่มือพักอาศัย

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม 2 - กำแพง ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลาง พ.ศ. 2560

เพื่อให้เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุด ได้มีความรู้ความเข้าใจในสิทธิ หน้าที่ ในการอยู่อาศัยร่วมกันในอาคารชุดซึ่งเป็นอาคารพาณิชย์ และเป็นระเบียบปฏิบัติที่เจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยในอาคารชุดทุกคนต้องถือปฏิบัติร่วมกันเพื่อให้การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินกลางเป็นระเบียบเรียบร้อย และมีความปลอดภัย

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม 2 - กำแพง ว่าด้วย การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ส่วนบุคคลและทรัพย์สินส่วนกลาง พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. ในระเบียบนี้

“อาคารชุด” หมายความว่า อาคารชุด ยูนิโอ พระราม 2 - กำแพง “นิติบุคคลอาคารชุด” หมายความว่า นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม 2 - กำแพง

“ผู้อยู่อาศัย” หมายความว่า ผู้อยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม 2 - กำแพง

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด

“ฝ่ายจัดการ” หมายความว่า ฝ่ายจัดการนิติบุคคลอาคารชุด หรือพนักงานเจ้าหน้าที่ซึ่งเป็นผู้แทนผู้ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่

“เจ้าของห้อง” หมายความว่า ผู้อยู่อาศัยในนิติบุคคลอาคารชุด ผู้อยู่อาศัยในอาคารพาณิชย์ หรือเจ้าของที่ดิน ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำอาคารชุด

“ผู้เช่าอาศัย” หมายความว่า เจ้าของห้องชุด เช่ารวม ผู้แทน หรือผู้พักอาศัยในห้องชุดโดยมีสิทธิของเจ้าของห้องชุด

“บุคคลภายนอก” หมายความว่า บุคคลที่ไม่ใช่ผู้อยู่อาศัย

“ทรัพย์สินส่วนบุคคล” หมายความว่า ห้องชุด ที่เป็นส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุด (ถ้ามี) และสิ่งของของส่วนบุคคล (ถ้ามี) ตามที่ระบุไว้ในเอกสารสิทธิห้องชุด (ข. 2)

“ทรัพย์สินส่วนกลาง” หมายความว่า ส่วนของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด ที่เป็นส่วนอาคารชุด และที่ดินหรือทรัพย์สินอื่นที่มีเพื่อใช้ หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับ

เจ้าของห้อง

“พื้นที่ส่วนกลาง” หมายความว่า พื้นที่ของอาคารชุดที่ไม่ใช่ห้องชุด และที่ดินหรือพื้นที่ที่มีไว้เพื่อใช้หรือเพื่อประโยชน์ร่วมกันสำหรับเจ้าของห้องชุด

“คำแนะนำระเบียบ” หมายความว่า จำนวนแห่งที่จะเรียกเก็บจากผู้อยู่อาศัยในระเบียบจากการดำเนินการของฝ่ายจัดการในการจัดการเรื่องที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินระเบียบ หรือเพื่อขอยกเลิกหรือลดค่าเช่าหรือค่าใช้สอยอื่นใดซึ่งจำเป็นต้องใช้ในการดำเนินการกับการดำเนินระเบียบ อีกทั้งยังเป็นการแสดงความสอดคล้องราคาจากการดำเนินการดำเนินระเบียบอีกด้วย

ข้อ 3. ในการที่เจ้าของห้องชุดให้ผู้อยู่อาศัยในอาคารชุดหรือผู้เช่าอาศัย (ปริวาร) ภายในห้องชุดเจ้าของห้องชุดต้องแจ้งเอกสารยืนยันของให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดเพื่อจัดทำบัญชีทะเบียนผู้อยู่อาศัย โดยมีการเอกสาร ดังต่อไปนี้

3.1 เอกสารยืนยันของให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มที่ได้สำเนานำมาบันทึกอาคารชุด)

3.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้อยู่อาศัย และปริวารทุกคน

3.3 ใบกรณที่ผู้พักอาศัยเป็นบุคคลต่างดาว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

3.3.2 สำเนาใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

ในอาคารชุดทุกกรณี ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

เปรียบเทียบจำนวน 5,000 บาท

ภูมิตราย หรือสร้างความสะดวกร้อนรำคาญต่อที่พักอาศัยในห้องชุดอื่น เช่น การส่งเสียงดัง การประกอบอาหารมีกลิ่นฉุน การจัดงานเลี้ยงสังสรรค์ เป็นต้น

สถานที่ที่สมบรูณ์ เพื่อความปลอดภัย บิ๊องกับหัตเพิลิ่งใหม่ และ ควินบรู่ไปทวงเงินหรือห้องชุด

[illegible]

โครงสร้างอาคาร และป้องกันความเสียหายแก่ระบบสุขาภิบาลของอาคารชุด

0.2% H₂O₂ solution (10 min) and 10% formalin solution (10 min) were used to fix the tissue. The tissue was then dehydrated in a series of alcohol solutions (70%, 80%, 90%, and 100%) and embedded in paraffin. The tissue was then sectioned (5 μ m) and stained with hematoxylin and eosin (H&E) for histological examination.

ด้านสถาปัตยกรรมก็มิอยู่แต่เพียงอาคาร

หน้าต่างดับหลังห้องชดโดยเด็ดขาด

ข้อ 7. เจ้าของห้องชุดที่มีความประสงค์จะติดตั้งเครื่องปรับอากาศจะต้องติดตั้งในตำแหน่งและรูปแบบที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดไว้เท่านั้น

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

10 - 20.00 น. เพื่อความปลอดภัยและไม่รบกวนการเรียนการสอน

ด้วย

ข้อ 11. เรื่องต่อไปนี้เป็นคำให้การโดยเด็ดขาด

๔๔ ข. ด้วน ^๒เสียง ^๓สัทคล้าย ^๔เห็น ^๕เมด ^๖หรือ ^๗กัฏฐ ^๘งา ^๙กาย ^{๑๐}ไ้ ^{๑๑}แรว ^{๑๒}เวท ^{๑๓}ภาคาร ^{๑๔}ผด

กับก็สร้างก็ได้มาตรฐาน และอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนด

11.4 การดำเนินการวิจัยและการนำเสนอผล

เพื่อความปลอดภัย จึงห้ามผู้ใดเข้าไปในสถานที่ต่อไป โดยไม่ได้รับอนุญาตจากฝ่ายจัดการ

12.1 กองควบคุม-บุคลากร 12.2 กองบริหาร 12.3 กองช่างเทคนิค 12.4 กองประสานงาน 12.5 ฝ่ายบริหารและพัฒนาระบบงาน

เดวิด จี. เควี และเดวิด จี. เควี เริ่มต้นเป็นทริฟฟ์ส่วนกลางภายในห้องของตนโดยเร็วที่สุดทันทีเมื่อได้รับการร้องจากฝ่ายจัดการ

พบเห็นการบังคับกล่าวให้รับแจ้งเบาะแสจัดการกันที่

แต่เมื่อเวลาจะผสมเขา เขารู้จักได้เอง เขาก็ไปสวามิภักดิ์กับตัวเมียที่เขาชอบ

และจะแจ้งให้เจ้าพี่และพี่แก้ว และจะนิยมนับตั้งต่อไป

บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ยังฝ่าฝืนอยู่

16. *Journal of the American Medical Association* 276:1611-1616 (1996)

กับเจ้า เพ็ญศรีพิศนุละ และหล่อนออกกำลังกาย เป้าต้ม จนกว่าจะชำระค่าไถ่ประนีประนอมครบถ้วน และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

16.4 การดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ดำเนินตามข้อ 16.1 - 16.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอ ข้อตกลงการเป็นพันธมิตร
บุคลากรชุด เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการจริง
16.5 หากการดำเนินการหนึ่งอย่างใดก่อให้เกิดความเสียหายต่อบุคลากรชุด ขอสงวนสิทธิ์ในการเรียกร้องค่าเสียหาย
กับผู้ดำเนินส่วนนั้นต่างหากด้วย

หมายเหตุ ผู้จัดการนำเสนอระเบียบนี้ให้ประชุมฝ่ายผู้บริหาร (ครั้งแรก) พิจารณาเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบุคลากรชุด
บริษัท เดอะวีรคส์ คอมมิวนิตี แบบเนบแนท์ จำกัด
โดย นายสุพิทย์ ภัพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน
โดย บริษัท สุนพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบบุคลากรชุด ยุบปี พ.ร.บ. 2 - กำจั่น
ว่าด้วย การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ. 2560

เพื่อให้การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย และการควบคุมดูแลการรักษาความปลอดภัยในอาคารชุด เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบบุคลากรชุด ยุบปี พ.ร.บ. 2 - กำจั่น ว่าด้วย การใช้ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย พ.ศ. 2560."

ข้อ 2. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุดประสงค์จะให้ผู้อื่นเช่าห้องชุดเพื่อการพักอาศัยเป็นรายเดือนจะถือว่าผู้นั้นได้ปฏิบัติตามข้อกำหนดการชุด
เจ้าของห้องชุดต้องส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดให้แก่บุคลากรชุดเพื่อ
จัดทำข้อมูลทะเบียนผู้เช่าอาศัย โดยรายการเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 2.1 สำเนาสัญญาเช่าห้องชุด
- 2.2 เอกสารยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุด (แบบฟอร์มที่ได้ส่งสำเนาก่อนเป็นบุคลากรชุด)
- 2.3 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่า ผู้พักอาศัย และบรรดาบุตร
- 2.4 ในกรณีที่ผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าว ต้องนำเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้
 - 2.4.1 สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทาง
 - 2.4.2 สำเนาใบรับการลงทะเบียนต่างด้าวเข้าพักอาศัย

บุคลากรชุดจะถือว่าบุคคลที่ไม่ถือเอกสารตามข้างต้น และ/หรือไม่มีชื่อในทะเบียนผู้พักอาศัยเป็นบุคลากรชุด และจะไม่อนุญาตให้ใช้ทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ
ภายในอาคารชุดกรณีนี้ ทั้งนี้ เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุด

กรณีไม่ส่งเอกสารหลักฐานการเช่าห้องชุดและเอกสารการยินยอมให้พักอาศัยภายในห้องชุดตามรายการข้างต้นและกำหนดเวลาการยื่นเอกสาร
ผู้เช่าจะถือว่าผู้นั้นพักอาศัยในอาคารชุด โดยบุคคลที่ไม่ใช่ข้อมูลทะเบียนผู้เช่าอาศัยเป็นผู้เช่าอาศัยเป็นบุคคลต่างด้าวและปรากฏหลักฐานว่าบุคคลต่างด้าวได้พักอาศัยอยู่ในห้อง
ชุดใด เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าเช่าเป็นรายเดือนจำนวน 5,000.- บาท (ห้าพันบาทถ้วน)

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดจะต้องรับผิดชอบในบรรดาหนี้สินใด ๆ ผู้เช่า และ/หรือผู้เช่าที่เช่าห้องชุดของผู้นั้นได้ทำขึ้นโดยวิธีเช่าส่วนบุคคล หรือวิธี
ส่วนบุคคลของเจ้าของห้องชุดในอาคารชุด เช่นนั้นเป็นการกระทำของเจ้าของห้องชุดโดยไม่เกี่ยวข้องกับผู้นั้น

เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ตามกฎหมายจะต้องชำระค่าเช่าส่วนกลาง ค่าบำรุงส่วนรวม และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ของห้องชุดแม้จะให้ผู้รับมอบกรรมสิทธิ์หรือให้
บริการเช่าพักอาศัยก็ตาม โดยจะปฏิเสธความรับผิดชอบไม่ได้เป็นเด็ดขาด

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้เช่าที่เช่าห้องชุดทราบและปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของบุคลากรชุดการชุดทุกประการ

ข้อ 5. กรณีการเช่า หรือมีการเปลี่ยนแปลงผู้เช่าอาศัยในชุด เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้บุคลากรชุดอาคารชุดทราบทันที และต้องแจ้งเอกสารเพื่อจัดทำพ
นุสตามเป็นหลักฐานด้วยทุกครั้ง โดยเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่แจ้งให้ผู้เช่า และ/หรือผู้เช่าที่เช่าห้องชุดทราบถึงข้อบังคับและระเบียบของอาคารชุดในส่วนที่เกี่ยวกับ
บุคลากรชุด บังคับเจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าเสียหาย (ถ้ามี)

การพ้นจากสิทธิของเจ้าของห้องชุด ผู้เช่าและ/หรือผู้เช่าที่เช่าห้องชุดจะถือว่าผู้นั้นได้โอนสิทธิในกรรมสิทธิ์ในชุดของผู้นั้นโดยอัตโนมัติ
กรณีเช่นนี้ เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ผู้เช่าทราบและ/หรือผู้เช่าที่เช่าห้องชุดด้วยเรื่อง การอยู่อาศัยในอาคารชุด การใช้ประโยชน์ของส่วนกลาง และให้ผู้เช่าที่เช่า
สินมาติดต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยก่อนนำทรัพย์สินเข้า - ออก ทุกครั้ง

ข้อ 6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไปว่าข้อหนึ่งข้อใด และมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งตักเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืนอยู่
นับถึงฝ่าฝืนระเบียบนี้ และแจ้งให้ผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบ ดังนี้

- 6.1 ชำระค่าปรับระเบียบครั้งแรกไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มขึ้นเป็น 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ผู้น่าฝ่าฝืนอยู่
6.2 หากมีบุคคลอาคารชุดได้แจ้งให้ผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับระเบียบแล้ว ผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบมีบุคคลอาคารชุดชำระเงินค่าปรับระเบียบรวมหรือชำระใช้
การฟ้องต่อศาลแล้วผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้บ้านส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ห้องนั่งเล่น พื้นที่พักผ่อนตากฟ้า
อาคารสโมสร และห้องสันทนาการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับระเบียบ และปฏิบัติตามที่ได้ตกลงตามระเบียบ
6.3 ในการดำเนินมาตรการเช่นนี้ผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบต้องปฏิบัติตามความในข้อ 6.1 - 6.2 จนจัดการระงับแล้วต่อตามกระบวนการมีบุคคลอาคารชุดฟ้อง

ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
6.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง มีบุคคลอาคารชุดลงมติลงมติในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้น่าฝ่าฝืนระเบียบ
ส่วนนี้ค่าหากถือว่า

ข้อ 7. มีบุคคลอาคารชุดจะปรับเปลี่ยนชื่อในการเป็นนิติบุคคลหรือพิพาทใด ๆ ที่เกิดในระหว่างเจ้าของห้องชุดและผู้อยู่อาศัย รวมกับการดำเนินการติดค้างกันไว้บางส่วน
ระหว่างกัน

นายหน
ผู้จัดการได้ผ่านระเบียบนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณาเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แบบเนจเม้นท์ จำกัด
โดย นายสุทิพย์ กิพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน
โดย บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโพร 2 - ทำบ้าน ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า พ.ศ. 2560

เพื่อรักษาความเป็นระเบียบเรียบร้อยของนิติบุคคลอาคารชุด สิ่งแวดล้อมภายในโครงการ และความปลอดภัยของเจ้าของห้องชุด และผู้พักอาศัยภายในอาคารชุด

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโพร 2 - ทำบ้าน ว่าด้วย การใช้ประโยชน์ห้องชุดสำหรับประกอบการค้า พ.ศ. 2560."

ข้อ 2. ห้องชุดที่จะประกอบการค้าภายในอาคารชุดได้จะต้องเป็นห้องชุดที่มีวัตถุประสงค์เพื่อประกอบการค้าตามที่กำหนดไว้ก่อนหน้านี้

ข้อ 3. ห้องชุดที่จะประกอบการค้าได้ถูกขึ้นใช้เป็นเวลา 06.00 น. ถึงเวลา 22.00 น. เท่านั้น ที่ความปลอดภัยและความสงบเรียบร้อยของอาคารชุด ยกเว้น
ห้องชุดที่กำหนดใช้ประกอบการค้าเป็นระยะเวลาต่อเนื่องยาวนานได้ไปได้อีก 24 ชม. ทุกวัน

ข้อ 4. ห้องชุดที่จะประกอบการค้าอาคารและติดตั้งระบบแก๊ส ต้องทำการติดตั้งระบบแก๊สรั่วซึม ระบบดับควันที่มีประสิทธิภาพพร้อมทั้งต้องมีการติดตั้งถังดับ
โถงบันไดรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุดกำหนด
สำหรับห้องชุดประกอบการค้าขึ้นต้องติดตั้งถังดับโถงบันไดไปตามรูปแบบนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดเช่นกัน

ข้อ 5. กรณีที่เจ้าของห้องชุด ต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับการได้เข้าพื้นที่ก่อนที่ผู้เช่าจะเป็นประกอบการค้านิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

- ประเภทร้านค้า
- จำนวนผู้เช่าพื้นที่
- ส่วนสัญญาเช่าพื้นที่ที่ระยะเวลาเช่าพื้นที่
- เงินหรือระบุสิทธิในการใช้พื้นที่จอดรถ และสถานที่
- ต้องแจ้งข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด ให้ผู้เช่าพื้นที่ทราบถึงบริวารกฎเกณฑ์และปฏิบัติตามกฎประการ
- ส่วนบัตรประจำตัวคนต่างด้าวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบสำคัญผู้เช่าพื้นที่ และวีซ่าทุกคน
- ส่วนใบรับการแจ้งรับคนต่างด้าวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมือง

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหาย หรือความเสียหายใด ๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ก่อให้เกิดต่อทรัพย์สินส่วนกลางหรือต่อเจ้าของห้องชุดหรือผู้อื่น
ที่ยกเว้นใด ๆ ก็สืบ โดยต้องชดเชยความเสียหายตามมาตรฐานหรือเงื่อนไขของนิติบุคคลอาคารชุด โดยกรณีนี้ ผู้น่าฝ่าฝืนต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 7. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดต้องแจ้งให้ฝ่ายจัดการทราบทันที โดยให้เจ้าของห้องชุดนำบัตรที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ใช้เพื่อเช่าห้องชุดมาคืนและคืนกุญแจ
ชำระค่าเช่าในส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุด โดยกรณีนี้ ผู้น่าฝ่าฝืนต้องเป็นผู้รับผิดชอบ

ข้อ 8. กรณีติดตั้งระบบป้องกันภัยหรือระบบอื่นใด ๆ ที่ผู้เช่าหรือบริวารได้ใช้เพื่อเช่าห้องชุดหรือผู้อื่น โดยผู้เช่าหรือบริวารได้ใช้เพื่อเช่าห้องชุดมาคืนและคืนกุญแจ
นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณา ซึ่งเจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ดูแล ปกป้องรักษาด้วยค่าใช้จ่ายของห้องชุดและค่าเช่าหรือบริวารได้ใช้เพื่อเช่าห้องชุดมาคืนและคืนกุญแจ
ส่วนกลางหรือผู้อื่นเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบในความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง

ห้ามติดประกาศหรือโฆษณาใด ๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับการประกอบการค้านี้ ๆ บริเวณทางออกของห้องชุดประกอบการค้า เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความ
สวยงาม

- 25.3 หากการนี้เป็นระเบียบนี้ให้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลกลาง บุคคลกลางจะต้องลงนามในการรับรองความสัมพันธ์กับผู้นำในอีกสัปดาห์ข้างหน้าด้วย
- 25.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อไปนี้ตามข้อ 25.1 – 25.3 ฝ่ายจัดการ จะนำเสนอของงานที่มอบจากคณะกรรมการก่อนดำเนินการทุกครั้ง

หมายเหตุ

ผู้จัดการได้เสนอระเบียบนี้ให้ประชุมกลุ่มผู้นำจ้างครั้งแรก (ครั้งแรก) พิจารณาเพื่อชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบุคคลกลางชุด

บริษัท เดอะวีร์คส์ คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
โดย นายสุวิทย์ กิพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดการระเบียบ

โดย บริษัท ลูปซัน พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบบุคคลกลางชุด อนุมัติ พร-รา 2 - กำจวน

ว่าด้วย การรักษาความสะอาดและการกักกันเชื้อ พ.ศ. 2560

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และไว้ซึ่งความสะอาดและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์สุขในการอยู่อาศัยร่วมกัน

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบบุคคลกลางชุด อนุมัติ พร-รา 2 - กำจวน ว่าด้วย การรักษาความสะอาดและการกักกันเชื้อ พ.ศ. 2560."

ข้อ 2. ให้บรรจย-เศษอาหาร หรือขยะทั่วไปใส่ถุงหรือภาชนะที่ทนทาน พร้อมรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะ มีพิษ และอันตรายให้บรรจุในภาชนะที่ผ่านการป้องกันอันตราย เมื่อทิ้งขยะ-ลงถังเรียบร้อยแล้วทิ้งใส่ถังทุกครั้ง

ข้อ 3. กักขยะเป็น 2 ประเภท คือ กักขยะอาหาร, กักขยะทั่วไป โดยมีข้อความและสัญลักษณ์กำกับชัดเจนไว้ที่บริเวณภายใน

ข้อ 4. บริเวณที่ตั้งถังขยะหรือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละบริเวณตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 5. พนักงานรักษาความสะอาดจะจัดเก็บขยะที่อยู่บริเวณห้องพักขยะทุกวันโดยตั้งแต่เวลา 15.00 น. – 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้

ข้อ 6. เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยร่วมในห้องชุดจะต้องไม่วาดเศษขยะหรือขยะอันตรายในบริเวณทางเดินหน้า ห้องชุดหรือบริเวณพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมดของอาคารชุด หากฝ่าฝืน บุคคลกลางชุด จะคิดค่าธรรมเนียมบริการจัดการและค่าความสะอาดเป็นจำนวนเงินครั้งละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

ข้อ 7. ห้ามนำถังขยะหรือขยะอื่นใด ที่เป็นต้นเหตุของการสกปรกและกลิ่นไม่พึงประสงค์ไปทิ้งขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง

ข้อ 8. หากสิ่งของหรือวัสดุปริมาณมากใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งลงถังขยะได้ให้นำไปทิ้งที่จุดพักขยะ ชิ้นส่วน ของอาคารชุดและสิ่งให้บริหารจัดการตามเพื่อดำเนินการต่อไป และหากเป็นวัสดุหรือสิ่งที่มีค่าใช้จ่ายในการดำเนินการจัดการก็ดำเนินการตามระเบียบของเจ้าของบ้านร่วมกัน เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่าย

ข้อ 9. ห้ามนำถังขยะหรือเศษขยะต่าง ๆ ลงในถังขยะน้ำทิ้ง อ่างล้างน้ำ หรืออ่างอาบน้ำ การนี้ถือเป็นการผิดกฎหมาย และเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อห้องชุดอื่นเองหรือส่วนรวม เจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยในท้องถิ่นต้องปฏิบัติตามการ-ค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งหมด

ข้อ 10. ห้ามนำขยะทุกชนิดลงถังบริเวณหน้าห้องชุด และหากเป็นขยะที่มีกลิ่นเหม็นหรือมีลักษณะสกปรกหรือมีกลิ่นเหม็นให้นำไปทิ้งที่ห้องพักขยะชิ้นส่วนระหว่างอาคาร เ และ อาคาร บี ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะใดละ-ล้ม-ล้ม หรืออาจมีค่าเสียหายถึงตัวถังขยะหรือถังขยะโดยเด็ดขาด

ข้อ 11. ห้ามการทำการใด ๆ ที่เกิดความสกปรกหรือเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อส่วนกลาง หรือทรัพย์สินส่วนบุคคล จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อส่วนกลาง หรือเป็นการที่จะเกิดความเสียหายต่อผู้อื่นหรือทรัพย์สิน เช่น การทิ้งน้ำเสียลงพื้น เป็นต้น

ข้อ 12. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ถือว่าต้องโทษและบุคคลกลางชุด ได้แจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติตามในโอกาสที่กำหนดแล้วยังคงฝ่าฝืน บุคคลกลางชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะแจ้งให้ผู้นำเป็นระเบียบชำระค่าปรับเป็นระเบียบ ดังนี้

12.1 ชำระค่าปรับเป็นระเบียบไม่เกิน 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) และเพิ่มอีกวันละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

12.2 หากฝ่าฝืนบุคคลกลางชุดได้แจ้งให้ผู้นำชำระค่าปรับเป็นระเบียบแล้ว ผู้ฝ่าฝืนยังคง ฝ่าฝืนบุคคลกลางชุดจะดำเนินการให้จัดการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแทนผู้นำได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้บ้านส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ห้องโถงลิฟต์ พื้นที่พักผ่อน และห้องออกกำลังกาย เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับเป็นระเบียบ และปฏิบัติตามข้อกำหนดตามระเบียบ

12.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอยู่ใต้บังคับของข้อ 12.1-12.2 ฝ่ายจัดการจะนำเสนอ ต่อคณะกรรมการพิเศษเพื่อ

ขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

12.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง มีบุคคลอาชญากรของแผ่นดิน การเรียกรับค่าเสียหายกับผู้นำไม่เข้า
ส่วนนี้ทำหาคด้วย

ผู้จัดการได้นำเสนอระเบียบนี้ให้กับที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณาเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการนิเทศศาสตร์

บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
โดยนายสิทธิชัย ทัพพชรพรวงศ์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดทำระเบียบ

โดย บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

14.

ระเบียบวิธีแบบคลอการชุด ยูนิโอ พระราม 2 - ทำจัม

ว่าด้วย การใช้บัตรคีย์การ์ด บัตรผ่านพื้นที่จอดรถ และสิทธิแลกเปลี่ยนบัตรมีข้อจำกัด พ.ศ. 2560

เพื่อการรักษาความปลอดภัยภายในอาคารสุด นวัตกรรมทางการแพทย์นี้ทำรายได้ให้ระบบควบคุม การเข้าอาคารด้วยบัตรที่เข้ารหัส (Access Control) และสิทธิพิเศษด้านนี้ของ (Finger Scan) และบัตรผ่านที่ออกจนใช้ควบคุมระบบนี้กับระบบออก

ข้อ 1. เรียบเรียงว่า "ระเบียบนี้ประกาศใช้โดยพร.รณ 2 - ทำขึ้น ว่าด้วย การใช้บัตรอิเล็กทรอนิกส์ บัตรผ่านพื้นที่จอดรถ และสิทธิผ่านยานยนต์ไฟฟ้า
 อาทิส W.ศ.2560 "

ข้อ 2. นิสิตยารัด นิสิตานพ ที่ก่อเรื่อง และ สนิทสนมหลายคนนี้ เป็นกรณีศึกษาการประพฤติตนเสียในการปฏิบัติหน้าที่ของ นิสิตยารัด นิสิตานพ และ สนิทสนมหลายคนนี้ เป็นกรณีศึกษาที่ขอมิให้บุคคลภายนอกคาดคะเน และปฏิบัติต่อบุคคลเหล่านั้นเสีย

เพื่ออาศัยใช้ทรัพยากรและสิทธิพิเศษภายในหน่วยงาน และสิทธิพิเศษภายนอกกำลังภายใน

ข้อ 3. เจ้าของห้องชุดมีสิทธิหรือรับบัตรที่ทำการจดทะเบียนแล้วโดยได้รับจากการยกเว้นค่าธรรมเนียม ดังนี้

3.1 ห้องชุดพักอาศัย ขนาด สดุดีโอ และ 1 ห้องนอน มีสิทธิได้รับ

3.1.1 คีย์การ์ด เพื่ออาคาร จำนวน 1 ใบ

3.1.2 บัตรผ่านพื้นที่จอดรถ จำนวน 1 ใบ (เฉพาะผ่านป้อมทางเข้าออก)

3.1.3 สิทธิสภานายกมือเท้าอาคร 2 สัทธิ

3.2 ห้องชุดประกอบอาคาร มีสิทธิได้รับ

3.2.1 คีย์การ์ด เพ้าอาคาร จำนวน 1 ใบ

3.2.2 บัตรผ่านพื้นที่จอดรถ จำนวน 1 ใบ (เฉพาะผ่านป้อมทางเข้าออก)

3.2.3 สัทธิสแกนนิ้วมือ เพ้าอาคาร 2 สัทธิ

ข้อ 4. เจ้าของห้องสามารถยื่นคำขอรับบริการตัด บัตรผ่านพื้นที่จอดรถ และสิทธิการเดินทางได้สำเนาขึ้นต้นติดอากรแสตมป์

4.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)

4.2 สำนักนิติประศาสน์

4.3 กรณีผู้ยื่นขอวีซ่าเข้าท่องเที่ยว ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของห้องชุด

ข้อ 5. ถ้ากระสุนมีการจ่อออกปรีศัยการละเมิดบนพื้นที่ของรถโกดังตามบัตรขึ้นทะเบียนที่ระบุหรือสูญหาย เจ้าของต้องแจ้ง
 คำนวณเป็นมูลค่าของทรัพย์สินที่สูญหาย หากมีการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์และสายข้อโซ่ของจักรยานในใบอนุญาตปรีศัยการโดย
 ต้องแจ้งเหตุของการสูญหายไปยังเจ้าของ หากมีการขึ้นทะเบียนรถจักรยานยนต์และสายข้อโซ่ของจักรยานในใบอนุญาตปรีศัยการโดย
 ผู้ที่กระสุนขึ้นทะเบียน 500 บาท หรือยานพาหนะ หรือตามระดับที่ระบุบนกระสุน

ข้อ 6. เมื่อมีการโอนกรรมสิทธิ์หรือชุด หรือมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าหนี้ของหนี้ใดๆ เจ้าหนี้ของหนี้ซึ่งมีผู้โอนกรรมสิทธิ์มาและหนี้ฐานที่เพิกถอนการฟ้องด้วย เจ้าหนี้ของหนี้ ต้องนำบัตรสิทธิการและใบตราหนี้ไปแสดงต่อศาลทำการฟ้องปรับสัญญา และสิทธิในการใช้บัตรสิทธิการฟ้องด้วย

ภาคจริง

ข้อ 7. บุคคลใดปลอมใบหรือยารัดประพันที่แท้จริง ใช้ทำการละเมิดฐานนี้หนึ่งข้อจะลงโทษ หรือใช้ยารัดประพันปลอมอาชญากรรมทำการรังแก

หากบริษัทบุคลากรได้แจ้งให้ผู้นำทีมในบริษัทว่านี่เป็นเรื่องแล้ว ผู้นำทีมคนใดที่บุคคลเหล่านั้นจะดำเนินการต่อ โดยดำเนินการที่
บริการส่วนรวม หรือการถือทรัพย์สินกลาง เช่น การจะนำสิทธิ์ในการนี้ไปแบ่งกลาง สิทธิการใช้ก็จะต้องใช้เหมือนกัน ที่กำหนด และพอ
ออกค่าใช้จ่าย เป็น เงิน ค่าเช่าบ้าน ค่านี้ไปเป็นแบบจรรยาบรรณ จะปฏิบัติได้ก็ต้องเคารพ

การดำเนินการอย่างหนึ่งซึ่งได้ ฝายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกเรื่อง

หมายเหตุ ผู้จัดการด้าน امورเบียร์มีที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณาเห็นชอบ

.....

ผู้จัดการมีต้นคุณลักษณะ
บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แบบฉบับนี้ จำกัด
โดย นายสุกัญญา กิฬยสุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดทำระเบียบ
โดย บริษัท ลุมพินี พรอพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

16.

ว่าด้วย ระเบียบการจราจรและการใช้พื้นที่ของรถส่วนบุคคลภายในอาคารชุด พ.ศ. 2560
ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ญบิอ พระรณ 2 - ก้าวณ

เพื่อการกระตุ้น และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอร์จให้กับชาวไร่ และผู้พักอาศัยในอาคารชุด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบัณฑิตยสถานว่าด้วยการจัดสอบและกำหนดมาตรฐานวิชาการศึกษา”
 พ.ศ. 2560”

[illegible]

โมเรโกรีนมีขนาดใหญ่มากกว่า 1 เซลล์ แบคทีเรียสามารถจัดการกับสิ่งของเหล่านี้ได้ 1 เซลล์ของโมเรโกรีน (VISTOR)
เนื่องจากพื้นที่ของปริมาณจำกัด ดังนั้น การใส่โมเรโกรีนในอาหารสัตว์ ไม่ใช่ว่าเป็นการรับประกันว่าแบคทีเรียจะคงอยู่ทั้งที่เพิ่งออกจากรูใหม่เพียง
สำหรับผู้ได้รับสิทธิ

ข้อ 3. สภาก่อตั้งบุคคลเป็นกรรมการในวงกว้างชุด 1 ไปโดยทันที
ใช้จ่าย และเสนอหลักฐาน ดังนี้

- 3.1 แสดงส่วนงานนี้สื่อกระแสหลักห้องชุด
- 3.2 ส่วนบิตโปรเซสซิง
- 3.3 ส่วนเกาะเบี่ยง
- 3.4 กรณีนี้ผู้ไปซื้อเจ้าของชุด ได้แสดงเนื้อหาส่วนอำนาจจากเจ้าห้องชุด
- 3.5 ประวัติของบ้านพัก (ถ้ามี)

[illegible]

กรณีศึกษาหรือข่าวรู้ ดู เจ้าพ่อหิ้งขุดตั้งแห่งเป็นสายลักษ์ก้อขันธ์ และนี่เรื่องอสุภิกก้อขันธ์คุณล่ำโง่ไปใส่คำธรรมเนียม

ข้อ 4. รายละเอียดที่แนบมา-ออกใบอาหารจอร์จอี *ต่อไปความสูงในแก้ว: มีความสูงในแก้วที่จอร์จอี
อาหารจอร์จอี

ข้อ 5. เจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือครองหุ้นอาคารชุด หรือผู้ถือหุ้นคนุภาพที่ปรากฏในใบเรียกชำระค่าหุ้นของอาคารชุดจำนวนหนึ่ง หากมีอันใดบ้างไม่ชอบอยู่ในพื้นที่ที่ไม่ได้ระบุในชุด หรือเกินกว่าจำนวนชุด หรือเกินกว่าจำนวนหุ้นที่ปรากฏในใบเรียกชำระค่าหุ้นของอาคารชุดโดยไม่ได้รับอนุญาต บิดีผลจากการจะจําหน่ายอาคารชุด โดยผู้ใดไม่ต้องจ่ายค่าไถ่ในระยะเวลาที่กำหนด จะสามารถนำรถออกไปในเขตอาคารชุดได้หรือไม่โดยในความเห็นผู้จัดทำโครงการใช้เครื่องเสียงลำโพง

ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พร-รณ 2 - ทำบ้าน
ว่าด้วย การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย พ.ศ. 2560

เพื่อเป็นการรักษาสุขภาพ สภาพคล่องทางการเงิน และเป็นการบริหารจัดการนิติบุคคลอาคารชุด เจ้าของห้องชุดซึ่งเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในกรรมสิทธิ์ส่วนกลาง จะชำระเงินกองทุน, ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุดให้กับนิติบุคคลอาคารชุดตามข้อบังคับ และ/หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พร-รณ 2 - ทำบ้าน ว่าด้วย การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าเบี้ยประกันภัย พ.ศ.2560."

ข้อ 2. นิธราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครึ่งต่อไปให้ทยอยกันเก็บประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม พิจารณา

ข้อ 3. นิธราที่ใช้จ่ายส่วนกลางเป็นปีแรก จดทะเบียนตามกฎหมายตั้งแต่ปีปฏิทินปีแรกจะเรียกเก็บเงินส่วนกลางล่วงหน้า 1 ปี และเรียกเก็บเงินส่วนกลางตามงวดตามปกติ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม

ข้อ 4. เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าบริการส่วนรวมตามอรรถประโยชน์ที่เกิดจากการใช้บริการให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ดังนี้

4.1 ค่าบำรุงรักษาหรือดูแลรักษา และ ค่าบำรุงรักษาหรือดูแลรักษา ในอัตราส่วนละ 20 บาท (ยี่สิบบาทถ้วน) นิติบุคคลอาคารชุดจะเรียกเก็บคราวละ 3 เดือนต่อห้องชุด

4.2 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ผู้ใช้ไฟฟ้าส่วนกลางในที่มีส่วนกลางต้องติดตั้งมิเตอร์ไฟฟ้า ชำระในอัตรา ส่วนละ 7 บาท (เจ็ดบาทถ้วน) โดยนิติบุคคลอาคารชุดอาจเรียกเก็บเพิ่มได้ตามค่าเปลี่ยนแปลงการไฟฟ้าเรียกเก็บ โดยนายจัดการจะแจ้งให้ทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ 5. การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ให้ชำระเป็นเงินสด หรือชำระโดยการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร หรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดรอนำเข้าบัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พร-รณ 2 - ทำบ้าน" หรือวิธีอื่น ๆ ซึ่งจะประกาศให้ทราบต่อไปในอนาคต และการชำระหนี้ กับเจ้าของห้องชุดจะต้องเป็นเสร็จสิ้นในทุกครึ่งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ข้อ 6. การชำระค่าใช้จ่ายต่าง ๆ จะต้องชำระภายในวันที่กำหนดไม่เช่นนั้นนิติบุคคลอาคารชุด หากผิดนัดชำระล่าช้าจะต้องเสียเงินเพิ่มหรือค่าปรับตามการนัดหมาย

6.1 เมื่อผิดนัดชำระเงินกองทุน, เงินค่าใช้จ่ายส่วนกลาง, ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารชุด ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราส่วนละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติ หากค้างชำระเกิน 6 เดือนไม่ชำระเพิ่มเพิ่มในอัตราส่วนละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุด จะใช้สิทธิตามกฎหมายได้โดยเสรี

6.2 เมื่อผิดนัดชำระ ค่าบำรุงรักษา ต้องเสียค่าปรับในอัตราส่วนละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติ หากค้างชำระเกิน 6 เดือนไม่ชำระนิติบุคคลอาคารชุด จะดำเนินการใช้บังคับ

ข้อ 7. ในกรณีที่มีการชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของห้องชุดจะส่งชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมหนี้ซึ่งเสียเพิ่มเพิ่มที่ชำระหนี้ชำระค่าใช้จ่ายบางส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามกำหนดที่ได้ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ก่อนการโอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งหนี้หรือแจ้งรายการโอนหนี้กับผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมกับการออกใบแจ้งหนี้เป็นแบบฟอร์มพร้อมชำระค่าธรรมเนียมการโอนหนี้หรือแจ้งรายการโอนหนี้ไม่น้อยกว่า 200 บาท (สองร้อยบาทถ้วน) หลังจากโอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้องชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาการโอนบ้านและสำเนาบัตรประชาชนของผู้เป็นเจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ภายใน 7 วัน

9.4 ในการดำเนินการจัดการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้เป็นเจ้าของห้องชุดในข้อ 9.1 ถึงข้อ 9.3 นายจัดการจะนำเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง เว้นแต่เป็นการจัดการที่ผู้เป็นเจ้าของห้องชุดหรือผู้ถือหุ้นสามัญเป็นผู้ดำเนินการหรือผู้ถือหุ้นสามัญเป็นผู้ดำเนินการ

9.5 หากการชำระเงินระเบียบนี้ได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดจะขอเสนอสิทธิในการเรียกร้องค่าเสียหายกับผู้เข้าเป็นอีกส่วนหนึ่งส่วนกลางด้วย

ข้อ 10. การใช้พื้นที่จอดรถภายในอาคารชุดตามที่กำหนดไว้ระเบียบนี้ถือว่าเป็นการยินยอม หากมีการติดประตูลocked หรือปิดล็อก ใดๆ ภายในโรงรถส่วนบุคคล หรือเจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบและไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ จากนิติบุคคลอาคารชุดทั้งสิ้น

ข้อ 11. กรณีที่นิติบุคคลอาคารชุดพบว่าสมาชิกทอริไม่ตรงกับที่แจ้งไว้ นิติบุคคลอาคารชุดมีอำนาจยกเลิกได้ทันที

นายหนัด ผู้จัดการได้นำเสนอระเบียบนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณานำเสนอ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด
บริษัท เดอะวอร์คส คอมมูนิตี้ แชนแนลเบ็ค จำกัด
โดย นายสุพิทย์ ทัพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดการระเบียบ
โดย บริษัท อูนิโอ พรอพเพอร์ตี้ บาเนจเมก จำกัด

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบริษัทบุคลากรฯ
บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
โดย นายสุทิพย์ กิพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดทำระเบียบ
โดย บริษัท อุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบบริษัทบุคลากรฯ อนุมัติ พระรณ 2 - ทำขึ้น
ว่าด้วย การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ พ.ศ. 2560

เพื่อเป็นการอำนวยความสะดวกแก่ผู้เช่าหอพักในการติดต่อสื่อสารทั้งภายในและภายนอกอาคาร บริษัทบุคลากรฯ ตั้งใจให้มีการวางระบบตู้สายโทรศัพท์ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบริษัทบุคลากรฯ อนุมัติ พระรณ 2 - ทำขึ้น ว่าด้วย การใช้และติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. กำหนดสิทธิรับตู้สายโทรศัพท์ให้แก่ทั้งเจ้าของห้องชุด โดยมีผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง จำนวน 1 คู่สาย ต่อห้องชุดเพื่อให้ห้องชุดสามารถติดต่อสื่อสารภายนอกอาคารชุด

ข้อ 3. ผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรง ไม่อนุญาตให้เปลี่ยนแปลงจุดประสงค์การใช้งาน

ข้อ 4. กรณีมีการขอเพิ่มผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์มากกว่าที่อยู่เดิม มีเงื่อนไขดังนี้

4.1 บริษัทบุคลากรฯ ขออนุญาตให้เพิ่มได้เฉพาะผู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น

4.2 บริษัทบุคลากรฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาตามความจำเป็นและความเหมาะสม

4.3 เจ้าของห้องชุดต้องชำระค่าธรรมเนียม การเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้กับบริษัทบุคลากรฯ เป็นเงินจำนวน 2,500 บาท

(สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 คู่สาย

4.4 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดหาช่างผู้รับเหมาเข้ามาติดตั้งด้วยตนเองโดยผ่านทางอบบ.ฯ. คงมาจากบริษัทบุคลากรฯ และการติดตั้งนั้น ต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบสาธารณูปโภคที่เดิมของอาคารชุด

4.5 เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายค่าวัสดุในการดำเนินการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ที่เพิ่มเติมและค่าสายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์สายตรงเดิมค่าวัสดุ เจ้าของห้องชุดต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมหรือติดตั้งใหม่ด้วยตนเอง

4.6 วัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่ติดตั้งผ่านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินของกลางของนิติบุคคลอาคารชุด โดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ก็สืบ

ข้อ 5. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้เข้าข้อหนึ่งข้อใดละเมิดบริษัทบุคลากรฯ ชุด ได้ฟ้องร้องดำเนินสายสิทธิในทรัพย์สินที่ให้อำนาจไว้ได้หากผู้ใดฝ่าฝืนข้อกำหนดของ บริษัทบุคลากรฯ ชุดจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบเป็นอาชญากรรมในการใช้สายเชื่อมสัญญาณโทรศัพท์ทั้งสองประเภทได้ และหากการฝ่าฝืนนี้มิได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด สวมสิทธิในการเรียกค่าเสียหายตามจำนวนที่ก่อกวนขึ้นจริง

หมายเหตุ ผู้จัดการได้นำเสนอระเบียบนี้ที่ประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณาเพื่อชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบริษัทบุคลากรฯ
บริษัท เดอะเวิร์คส์ คอมมิวนิตี แมนเนจเม้นท์ จำกัด
โดย นายสุทิพย์ กิพย์สุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดทำระเบียบ
โดย บริษัท อุมพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2560

ว่าด้วย การใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ พ.ศ. 2560

เพื่อส่งเสริมสุขภาพให้แก่งานของบัณฑิตยสถาน สร้างความสันติสุขและสุขภาพใจแก่บุคลากร บัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2560

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2560”

ข้อ 2. บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำเป็นบริการ ค่าใช้จ่าย 06.00 – 22.00 น.

ข้อ 3. ผู้ใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำต้องเป็นเจ้าหน้าที่หน่วยงาน หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น

3.1 ห้องออกกกำลังกาย ให้บริการโดยมีจำนวนสิทธิในการใช้บริการ ดังนี้

- ห้องชุดขนาด สี่ห้อง และ 1 ห้องนอน มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 2 ท่าน
- ห้องชุดขนาด 3 (3HOP) มีสิทธิใช้บริการ ห้องชุดละ 2 ท่าน

3.2 สระว่ายน้ำ ให้บริการโดยไม่คิดค่าธรรมเนียมการให้บริการ หรือเป็นไปตามมติคณะกรรมการบัณฑิตยสถาน หรือมติที่ประชุมใหญ่เจ้าของร่วม

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

“การใช้ห้องออกกกำลังกาย

4.1 การใช้บริการห้องออกกกำลังกายสำหรับเจ้าหน้าที่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่หน่วยงานอื่นที่สมัครใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด

4.2 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด

4.3 หากผู้ใช้บริการมีความประสงค์ที่จะใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ กรุณาแจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

“การใช้สระว่ายน้ำ

4.4 ผู้ใช้บริการสระว่ายน้ำต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด

4.5 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด

4.6 ห้ามผู้ใช้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าสระว่ายน้ำ

4.7 ห้ามผู้ใช้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าสระว่ายน้ำ

4.8 ผู้ใช้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน และปฏิบัติตามกฎระเบียบของอาคารชุด

ข้อ 5. ข้อห้ามสำหรับผู้ใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

5.1 ห้ามผู้ให้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการ

5.2 ผู้ที่ให้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน

5.3 ผู้ที่ให้บริการต้อง

5.4 ผู้ให้บริการต้องปฏิบัติตามระเบียบของบัณฑิตยสถาน

5.5 ห้ามผู้ให้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการ

5.6 ห้ามผู้ให้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการ

5.7 ห้ามผู้ให้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้าใช้บริการ หากมีความจำเป็นหรือเหตุจำเป็น ให้แจ้งเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

ข้อ 6. การใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำเป็นความสมัครใจของผู้ใช้บริการหากเกิดอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและ/หรือทรัพย์สินของสมาชิก และผู้ให้บริการไม่อาจรับผิดชอบได้ การให้บริการจะดำเนินการต่อไปได้ โดยผู้ให้บริการและผู้ให้บริการต้องรับผิดชอบร่วมกัน

ข้อ 7. หากผู้ให้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดของโครงการบริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ ผู้ให้บริการจะดำเนินการตามข้อกำหนดของโครงการบริการ

ข้อ 8. บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้งานใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ หรือว่า กล่าวคือ บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้งานใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ ผู้ใช้งานต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของโครงการบริการ

8.1 บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้งานใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

8.2 กรณีเกิดเหตุฉุกเฉิน บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้งานใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

8.3 หากการดำเนินการดังกล่าวไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของสมาชิก บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการดังกล่าวกับผู้ใช้งาน

8.4 ในการดำเนินการดังกล่าว บัณฑิตยสถานขอสงวนสิทธิ์ที่จะจำกัดจำนวนผู้ใช้งานใช้บริการห้องออกกกำลังกายและสระว่ายน้ำ

หมายเหตุ

ผู้ให้บริการได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว (ครั้งแรก) พิจารณาเป็นข้อ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบัณฑิตยสถาน

บริษัท เดอะวอร์ลด์ คอมมูนิตี้ แอนด์ โฮม จำกัด

โดย นายสุวิทย์ ภิรมย์สุราษฎร์ ผู้จัดการแทน

ผู้จัดทำระเบียบ

โดย บริษัท ลูปพินี พร็อพเพอร์ตี้ มาเนจเม้นท์ จำกัด

ระเบียบมติบุคคลอาหารชุด ยูนิโอ พระราน 2 - ทำข้าว
ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในบอร์ดประชาสัมพันธ์
การแจกใบปลิวภายในอาคาร และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ.2560

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด บอร์ดให้ทัศนียภาพความสะอาดภายในอาคาร รักษาความไม่ให้เกิดระหว่าง
เจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัย ผู้เช่าและฝ่ายจัดการ

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมติบุคคลอาหารชุด ยูนิโอ พระราน 2 - ทำข้าว ว่าด้วย การห้ามปิดประกาศภายในบอร์ดประชาสัมพันธ์อาคาร
และ/หรือภายในตู้จดหมาย พ.ศ.2560."

ข้อ 2. ห้ามเจ้าของห้องชุด ผู้พักอาศัยและผู้เช่าทำอาชญากรรมภายในอาคาร ทำการปิดประกาศภายในบอร์ดประชาสัมพันธ์อาคารในลักษณะ/หรือภายใน
ตู้จดหมายโดยเด็ดขาด

ข้อ 3. กรณีเจ้าของห้องชุดต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารทั่วไปในบริเวณผู้พักอาศัย โปรดแจ้งฝ่ายจัดการ

ข้อ 4. กรณีบุคคลอาหารชุดนำหลักฐานว่าทำผิดระเบียบนี้ จะพิจารณาทำนุโทษตามสถานการณ์ตามความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้

4.1 ค่าเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร

4.2 กรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับเป็นเงินสูงสุด 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) กรณีบุคคลอาหารชุด ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามข้อบังคับแล้วแต่กรณี
โดยไม่ชำระค่าปรับ

4.3 หากปิดประกาศหรือเจตนาในละเมิดข้อห้ามนี้ในกรณีความเสียหายแก่อาคารชุด จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด

ข้อ 5. กรณีเจ้าของห้องชุดมีข้อเสนอแนะโปรดเขียนใบข้อเสนอมายังฝ่ายจัดการและฝ่ายประสานงานเพื่อดำเนินการบุคคลอาหารชุดจะรีบดำเนินการแก้ไขทันที

หมายเหตุ ผู้จัดการได้นำเสนอระเบียบนี้ให้กับประชุมใหญ่สามัญเจ้าของร่วม (ครั้งแรก) พิจารณาเห็นชอบ

ประกาศ ณ วันที่

ผู้จัดการบุคคลอาหารชุด

บริษัท เดอะวอร์ลด์ คอมมูนิตี้ แมนเนจเม้นท์ จำกัด
โดย นายสุภพ พยสุราษฎร์ ผู้ดำเนินการแทน

ผู้จัดการระเบียบ

โดย บริษัท อุมพิน พร็อพเพอร์ตี้ บานจเบมท์ จำกัด

ระเบียบมติบุคคลอาหารชุด ยูนิโอ พระราน 2 - ทำข้าว
ว่าด้วย การใช้พื้นที่ส่วนพักผ่อน พ.ศ. 2560

เพื่อให้การใช้พื้นที่ส่วนพักผ่อนดำเนินไปโดยเป็นระเบียบเรียบร้อย มีความปลอดภัย และเป็นสุขภาพ

ข้อ 1. ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบมติบุคคลอาหารชุด ยูนิโอ พระราน 2 - ทำข้าว ว่าด้วย การใช้พื้นที่ส่วนพักผ่อน พ.ศ.2560."

ข้อ 2. ส่วนพักผ่อน มีบริการ ตั้งแต่ เวลา 06.00 - 22.00 น.

ข้อ 3. ผู้มีสิทธิใช้บริการต้องเป็นเจ้าของห้องชุดและ/หรือเจ้าของห้องชุดเท่านั้น

ข้อ 4. ข้อปฏิบัติการใช้ส่วนพักผ่อน

4.1 สำหรับพื้นที่ส่วนพักผ่อนทำสันทนาการ และ/หรือใช้เครื่องออกกำลังกาย โดยห้ามเล่นกีฬาประเภททีมหรือกิจกรรมที่ทำให้เกิดเสียงดัง

4.2 ห้ามนำอาหาร และ เครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ภายนอก เข้าไปรับประทาน บริเวณส่วนพักผ่อน

4.3 ห้ามสูบบุหรี่ หรือเสพของมึนเมา และห้ามผู้ดื่มแอลกอฮอล์หรือมีอาการเมามาทำใช้บริการ

4.4 ห้ามเล่นการพนันภายใน

4.5 ผู้ใช้บริการต้องไม่ส่งเสียงดังรบกวนผู้อื่น

4.6 ผู้ใช้บริการต้องดูแลรักษาความสะอาด และต้องเก็บขยะหรือสิ่งสกปรกใส่ถังขยะที่กำหนดไว้ให้เท่านั้น

4.7 ผู้ใช้บริการต้องใช้บริการส่วนพักผ่อนด้วยความระมัดระวัง รวบรวมสิ่งของของตนเองก่อนออกจากอาคารชุด และต้องไม่
ปล่อยให้เกิดการใช้บริการส่วนพักผ่อน โดยคนต่างหากก่ออันตรายหรือความเสียหายต่อทรัพย์สินของผู้ใช้บริการส่วนพักผ่อน

บุคคลอาหารชุดได้รับผลตอบแทน

4.8 ห้ามนำสัตว์เลี้ยง หรือสัตว์เลี้ยงขนาดเล็กเข้าอาคารชุด หากนำเข้ามาจะต้องใส่สายจูงและใส่ปลอกคอที่มีข้อความระบุชื่อสัตว์เลี้ยง

4.9 ห้ามดื่มเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ในบริเวณส่วนพักผ่อน

ข้อ 5. ผู้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ว่าข้อใดข้อหนึ่ง บุคคลอาหารชุดจะดำเนินการลงโทษต่อไป

5.1 ค่าเตือนแจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการใช้บริการตามมติบุคคลอาหารชุดเห็นว่าไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของ

บุคคลอาหารชุด

5.2 กรณีผู้ฝ่าฝืนระเบียบชำระค่าปรับเป็นเงินสูงสุด 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน)

5.3 หากการฝ่าฝืนระเบียบได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนบุคคลอาหารชุดจะดำเนินการฟ้องดำเนินคดีตามกฎหมาย

ที่ต่อได้จริง

5.4 หากมติบุคคลอาหารชุดได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับเป็นระเบียบแล้ว ผู้มีสิทธิใช้บริการส่วนพักผ่อน

หรือการใช้บริการส่วนพักผ่อนที่ผู้ฝ่าฝืนได้ เช่น กรณีผู้ให้บริการนำสัตว์เลี้ยงเข้ามาในอาคารชุด การแจ้งสิทธิในการใช้ในส่วนกลาง สิทธิการใช้

พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้ห้องนั่งเล่น พื้นที่พักผ่อน และห้องออกกำลังกาย เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับและปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ

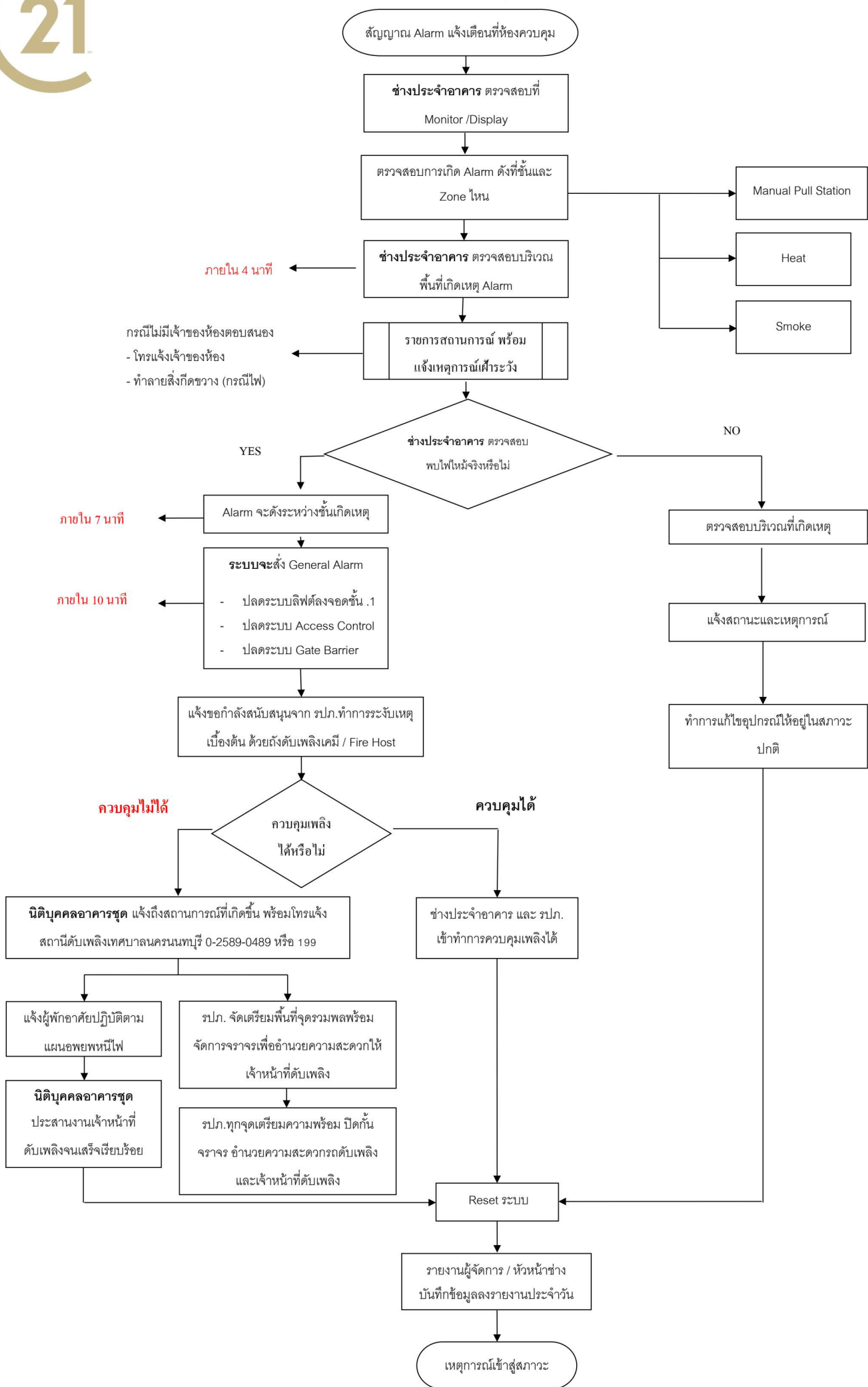
5.5 ในการดำเนินการตามข้อ 5.1-5.4 นี้จะดำเนินการจนกว่าจะพอใจโดยผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว คณะกรรมการบุคคลอาหารชุดจะพิจารณา

ความเห็นก่อนดำเนินการใดๆ

ภาคผนวก ข-6

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้ และขั้นตอนระงับเหตุ
เบื้องต้น กรณีเกิดสัญญาณแจ้งเหตุเพลิงไหม้เตือน

ขั้นตอนการเกิดเหตุ Alarm

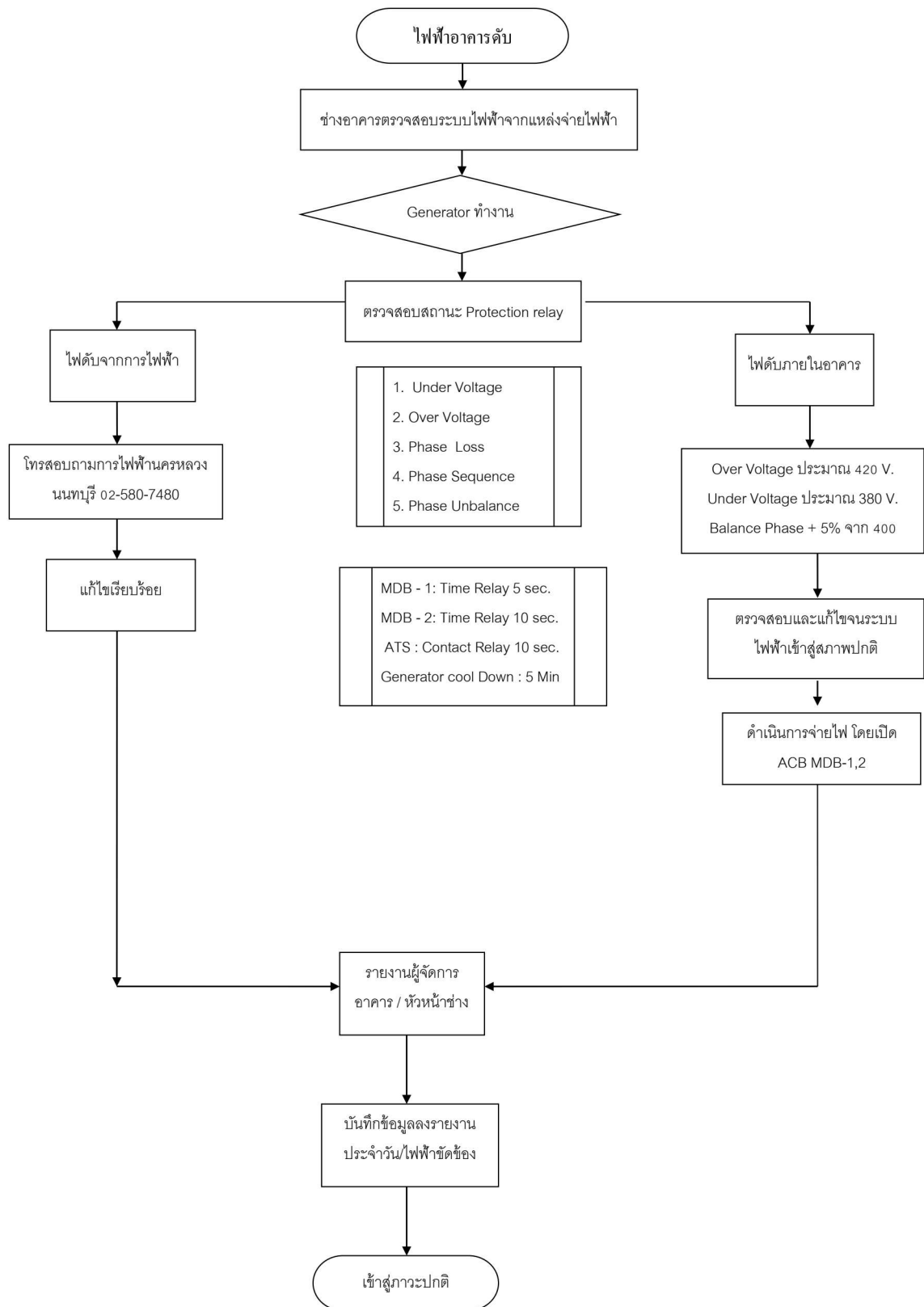


ภาคผนวก ข-7

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุไฟฟ้าดับ



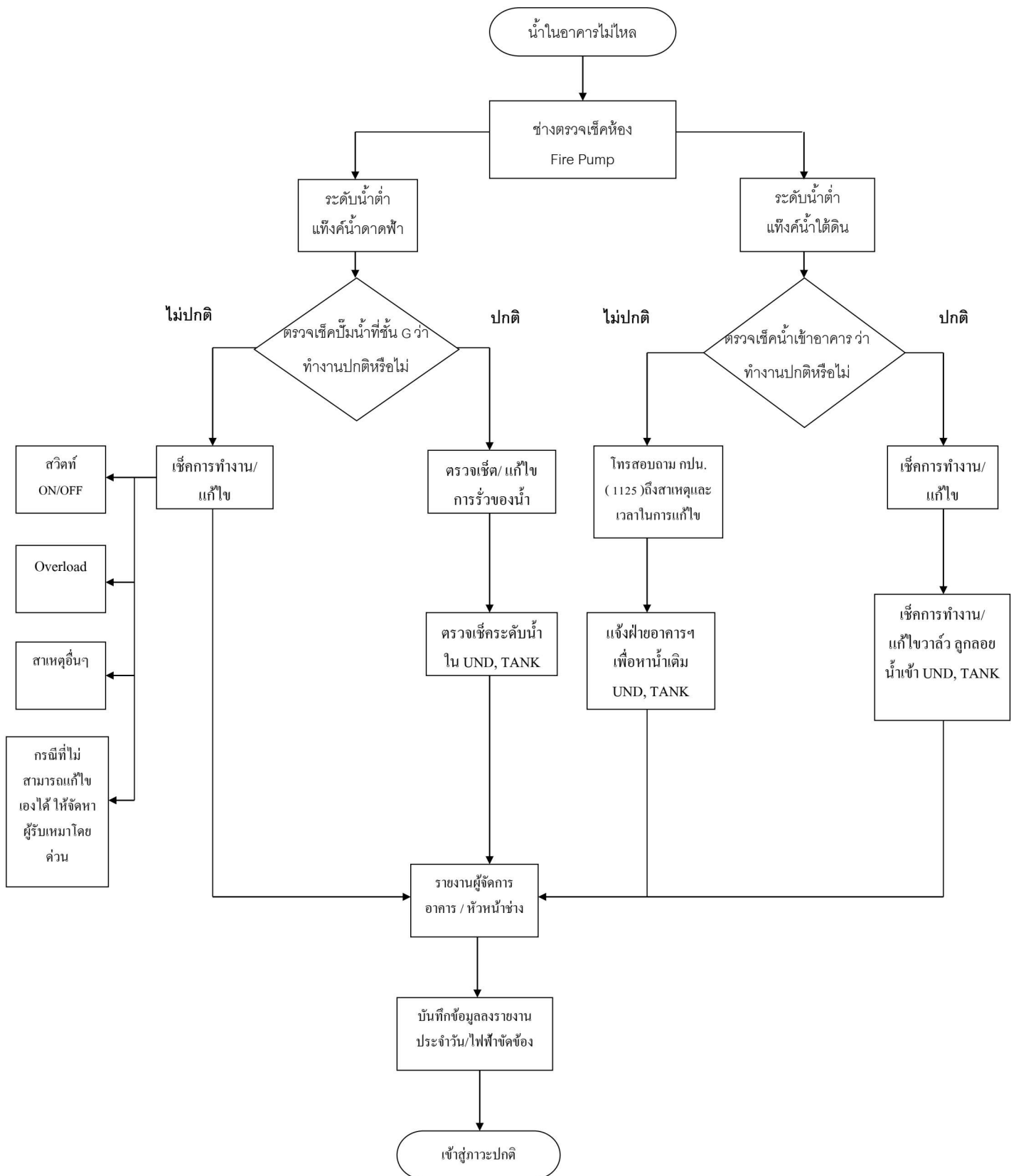
เหตุการณ์ไฟฟ้าอาคารดับ



ภาคผนวก ข-8

ขั้นตอนการปฏิบัติกรณีเกิดเหตุน้ำไม่ไหล

Flow Chart: น้ำในอาคารไม่ไหล



ภาคผนวก ข-9

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบระบบระบายน้ำ

ใบตรวจสอบสภาพของน้ำในสระว่ายน้ำ

โครงการ.....URT.....

ประจำ เดือน ธันวาคม...2568.....



วันที่	ตรวจสอบสระว่ายน้ำ ช่วงเช้า						ตรวจสอบสระว่ายน้ำ ช่วงเย็น					
	ค่า pH (7.2-7.6)	ค่าคลอรีนอิสระ (1.0-3.0 PPM)	เติมสารเคมี		เวลา	ผู้บันทึก	ค่า pH (7.2-7.6)	ค่าคลอรีนอิสระ (1.0-3.0 PPM)	เติมสารเคมี		เวลา	ผู้บันทึก
			Cl ₂	Na ₂ CO ₃					Cl ₂	Na ₂ CO ₃		
1	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
2	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
3	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
4	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
5	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
6	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
7	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
8	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
9	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
10	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
11	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
12	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
13	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
14	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
15	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
16	7.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
17	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
18	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
19	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
20	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
21	7.6	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
22	6.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
23	6.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
24	6.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
25	6.8	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
26	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
27	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
28	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
29	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
30	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-
31	7.2	3.0	-	-	8.00		-	-	-	-	-	-

1 6.8 3.0 - - 8.00

ผู้ทบทวน / ผู้อนุมัติ

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

๓

ภาคผนวก ข-10

ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบระบบป้องกันอัคคีภัย
และระบบเตือนภัย และอุปกรณ์ดับเพลิง

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ A
โครงการ URT.....
ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	ปกติ		DZ 83 DZ85
2	ผู้ Graphic	ปกติ		DZ 24 DZ 82
3	Smokes & Heat Detector	ปกติ		
4	Manual pull down	ปกติ		
5	step work 4-2	ปกติ		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบตเตอรี่เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....17/12/66.....

ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....8/12/2568.....

ผู้บันทึก 

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ 

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ B
โครงการ URT.....
ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	
1	ตู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	ปกติ		ลิฟท์ ไม่ดาวน์โหลด DZ 55
2	ตู้ Graphic	ปกติ		DZ35 DZ41
3	Smokes & Heat Detector	ปกติ		
4	Manual pull down	ปกติ		
5	step work 4-2	ปกติ		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบตเตอรี่เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....17/12/66.....

ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....8/12/2568.....

ผู้บันทึก
ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ
หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ใบตรวจเช็คระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้ C
โครงการ URT.....
ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ลำดับที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสภาพ		หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	
1	ผู้ควบคุมแจ้งเหตุเพลิงไหม้ (FCP)	ปกติ		DZ83 DZ22
2	ตู้ Graphic	ปกติ		DZ24 DZ31 DZ33
3	Smokes & Heat Detector	ปกติ		DZ43 DZ71 DZ72
4	Manual pull down	ปกติ		
5	step work 4-2	ปกติ		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

แบตเตอรี่เปลี่ยนล่าสุดวันที่.....17/12/66.....

ทดสอบระบบครั้งล่าสุดเมื่อ.....8/12/2568.....

ผู้บันทึก



ซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ



หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ภาคผนวก ข-11
ตัวอย่างแบบฟอร์มการตรวจสอบระบบน้ำดี

Monthly

ใบตรวจเช็คสภาพ Water Pump A



☒ Cold Water Pump (CWP)

☐ Softener Water Pump (SFP)

Tag No.....1-2.....

โครงการ.....URT.....

ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ตรวจสอบเมื่อวันที่...25.../12/68.....

ลำดับ ที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสอบสภาพ						หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	แก้ไขแล้ว	อะไหล่ที่เปลี่ยน			
1	ตรวจสอบการรั่วซึมและการเป็นสนิมที่ Valve และ ข้อต่อต่าง ๆ	✓			-			
2	ตรวจสอบตำแหน่งการเปิด-ปิดของวาล์ว ทุกตัว	✓			-			
3	ตรวจสอบรอยรั่วที่บริเวณ Seal ป้อนน้ำ	✓			-			
4	ความร้อนที่ลูกปืนมอเตอร์และ Pump น้ำ	✓			-			
5	ความกระชับของ Coupling แท่นเพลลาขับ Pump น้ำ	✓			-			
6	พัฒนาระบายความร้อนของมอเตอร์	✓			-			
7	แผนควบคุมมอเตอร์	✓			-			
8	วัดค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์ (ใส่ตัวเลข)	R-S	S-T	R-T	R-G	S-G	T-G	
		-	-	-	-	-	-	

- ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่.....

- อัดจาระบีทุก 6 เดือน / ครั้ง ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

ผู้บันทึก.....

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

Monthly

ใบตรวจเช็คสภาพ Water Pump B



☒ Cold Water Pump (CWP)

☐ Softener Water Pump (SWP)

Tag No.....3-4.....

โครงการ.....URT.....

ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ตรวจสภาพเมื่อวันที่.....25/12/ 68.....

ลำดับ ที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสอบสภาพ						หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	แก้ไขแล้ว	อะไหล่ที่เปลี่ยน			
1	ตรวจสอบการรั่วซึมและการเป็นสนิมที่ Valve และ ข้อต่อต่าง ๆ	✓			-			
2	ตรวจสอบตำแหน่งการเปิด-ปิดของวาล์ว ทุกตัว	✓			-			
3	ตรวจสอบรอยรั่วที่บริเวณ Seal ป้อนน้ำ	✓			-			
4	ความร้อนที่ลูกปืนมอเตอร์และ Pump น้ำ	✓			-			
5	ความกระชับของ Coupling แท่นเพลลาขับ Pump น้ำ	✓			-			
6	พัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	✓			-			
7	แผงควบคุมมอเตอร์	✓			-			
8	วัดค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์ (ใส่ตัวเลข)	R-S	S-T	R-T	R-G	S-G	T-G	
		-	-	-	-	-	-	

- ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่.....

- อัดจาระบีทุก 6 เดือน / ครั้ง สุดท้ายเมื่อวันที่.....

ผู้บันทึก.....

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

Monthly



ใบตรวจเช็คสภาพ Water Pump C

☒ Cold Water Pump (CWP)

☐ Softener Water Pump (SFP)

Tag No.....3-4.....

โครงการ.....URT.....

ประจำเดือน.....พฤษภาคม...2568.....

ตรวจสภาพเมื่อวันที่...25/12/68.....

ลำดับ ที่	รายการตรวจเช็ค	ผลการตรวจสอบสภาพ						หมายเหตุ
		ปกติ	ขัดข้อง	แก้ไขแล้ว	อะไหล่ที่เปลี่ยน			
1	ตรวจสอบการรั่วซึมและการเป็นสนิมที่ Valve และ ข้อต่อต่าง ๆ	/			-			
2	ตรวจสอบตำแหน่งการเปิด-ปิดของวาล์ว ทุกตัว	/			-			
3	ตรวจสอบรอยรั่วที่บริเวณ Seal ปัมป์น้ำ	/			-			
4	ความร้อนที่ลูกปืนมอเตอร์และ Pump น้ำ	/			-			
5	ความกระชับของ Coupling แท่นเพลลาขับ Pump น้ำ	/			-			
6	พัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	/			-			
7	แสงควบคุมมอเตอร์	/			-			
8	วัดค่าความเป็นฉนวนของมอเตอร์ (ใส่ตัวเลข)	R-S	S-T	R-T	R-G	S-G	T-G	
		-	-	-	-	-	-	

- ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่.....

- อัดจาระบีทุก 6 เดือน / ครั้ง ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่

ผู้บันทึก.....



ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....



หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump A

Tag No...01/...No...02.....

ประจำเดือน...ธันวาคม...2568.....



รายการตรวจสอบ	การเชื่อมต่อ		แรงดันน้ำออก (PSI)	ตำแหน่งวาล์วต่างๆ	ตำแหน่งตัวจับเปิด/ปิดหรือไม่ได้	อุปกรณ์ภายในตู้คอนโทรล	สภาพทั่วไป	แรงดันไฟฟ้า (Volt)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			แรงดันลมในถัง	ความเร็วลมที่จุดวัดลม	ผู้บันทึก	ผู้ตรวจ / อนุมัติ	หมายเหตุ
	และเสียง	Pump 1						Pump 2	Pump 1			Pump 2						
									R	S	T	R	S		T			
วันที่																		
1	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
2	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	-	-			
3	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
4	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
5	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
6	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
7	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
8	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
9	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
10	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
11	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
12	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
13	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
14	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
15	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
16	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
17	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
18	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
19	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
20	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
21	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
22	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
23	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
24	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
25	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
26	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
27	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
28	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
29	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
30	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			
31	/	/	15 35	/	/	/	/	-	-	-	-	-	-	28	-			

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ ของแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวันที่ 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้าย เมื่อวันที่

ตั้ง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ สุดท้ายเมื่อวันที่

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump B

Tag No...03/...No...04.....

ประจำเดือน .. ธันวาคม .. 2568



รายการตรวจสอบ	การเชื่อมต่อ		แรงดัน น้ำออก (PSI)	สัญญาณ		ตัว จับ	จุด วัด	สถานะ	แรงดันไฟฟ้า (Vol)			กระแสไฟฟ้า (Amp)			ความเร็วที่ ถูกบันทึก	ผู้บันทึก	ผู้ควบคุม/ อนุมัติ	หมายเหตุ					
	และเสียง	Pump 1		Pump 2	รอบตัว				Cut-In	Cut-Off	R-S	S-T	R-T	Pump 1					Pump 2				
														R					S	T	R	S	T
วันที่																							
1	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
2	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
3	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
4	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
5	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
6	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
7	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
8	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
9	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
10	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
11	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
12	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
13	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
14	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
15	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
16	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
17	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
18	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
19	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
20	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
21	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
22	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
23	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
24	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
25	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
26	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
27	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
28	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
29	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
30	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								
รวม	/	/	/	15	35	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/								

ช่องแรงดันน้ำออกให้ใส่ตัวเลข

Scope of work according to TOR

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันบนถังเก็บวันที่ 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ ชุดท้าย เมื่อวันที่

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ ชุดท้ายเมื่อวันที่

ใบตรวจเช็คสภาพ Booster Pump C

Tag No...05/...No...06.....

ประจำเดือน...ธันวาคม...2568.....



รายการตรวจสอบ วันที่	การสังเกต		แรงดันไฟฟ้า (Volt)	กระแสไฟฟ้า (Amp)			ความร้อนที่ตู้เย็นมีค่า	ผู้บันทึก	ผู้ควบคุม/อนุมัติ	หมายเหตุ	
	และเสียง	Pump 1		Pump 2	กระแสไฟฟ้า (Amp)						
					R	S					T
1	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
2	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
3	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
4	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
5	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
6	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
7	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
8	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
9	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
10	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
11	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
12	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
13	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
14	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
15	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
16	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
17	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
18	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
19	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
20	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
21	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
22	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
23	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
24	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
25	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
26	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
27	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
28	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
29	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
30	/	/	/	-	-	-	-	-	-		
31	/	/	/	-	-	-	-	-	-		

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

วัดแรงดันลมในถังทุกวัน 1 และ 15 ของเดือน (ใส่ตัวเลข)

ล้าง Strainer ปีละ 1 ครั้ง ๆ ชุดท้าย เมื่อวันที่

ล้าง Pressure Reducing Valve (PRV) ปีละ 1 ครั้ง ๆ ชุดท้ายเมื่อวันที่

ภาคผนวก ข-12

ตัวอย่างเอกสารการตรวจสอบระบบระบายอากาศ
(พัดลมระบายอากาศหรือเครื่องปรับอากาศ)

ประจำเดือน.....ต้นวาคม...2568.....

ผู้พบทวน / อนุมัติ.....หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

Scope of work according to TOR

* อัตรา รับ ทำ งาน วัน ที่ ๓ เดือน / ครั้ง ครั้ง สุดท้าย เมื่อ วัน ที่ ๖ / ๑๒ / ๖๕

[illegible]

ตรวจสอบสภาพเมื่อวันที่ 6/12/68.....

Scope of work according to TOR

* อดิสรณ์ทิพย์ 3 เดือน / ครั้ง ครั้งสุดท้ายเมื่อวันที่ 6/12/68

ตรวจสอบสภาพเมื่อวันที่ 6/12/68.....

Scope of work according to TOR

ผู้ตรวจการฯ / ๑๓/๑๒/๖๖
* อดจาระบัท ๓ เดือน / ครึ่ง ครึ่งสุดท้ายเดือนที่ ๑๒/๑๒/๖๖

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง/วิศวกร

Monthly

ใบตรวจเช็คสภาพ Airair conditioningr นิติ

โครงการ.....URT.....

ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....



ตรวจสอบเมื่อวันที่...6.../12/68.....

รายการตรวจสอบ	Tag No5..	Tag No6..	Tag No.-7	Tag No-8	Tag No.-9	หมายเหตุ
กระแสไฟฟ้า Amp. R / S / T					***	
แรงดันไฟฟ้า Volt	Single phase ,220V	Single phase ,220V	Single phase ,220V	Single phase ,220V	Single phase ,220V	***
แรงดันสะท้อนและเสียง	/	/	/	/	/	
รอรั่วและสภาพทั่วไป	/	/	/	/	/	

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ เครื่องหมาย * * * ให้งานที่เกินตัวลง

แรงดันสะท้อนสายพาน . รอรั่ว และสภาพทั่วไป Visual Check

✓ = ปกติ ✗ = ไม่ปกติ

ผู้บันทึก.....

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-16-12 (R0)

Monthly

ใบตรวจเช็คสภาพ Airconditioning ฟิตเนส



โครงการ.....URT.....

ประจำเดือน.....ธันวาคม...2568.....

ตรวจสอบเมื่อวันที่.....6/12/68.....

รายการตรวจสอบ	Tag No1..	Tag No2..	Tag No3..	Tag No4..	หมายเหตุ
กระแสไฟฟ้า Amp. R / S / T	-	-	-	-	***
แรงดันไฟฟ้า Volt	Single phase ,220V	Single phase ,220V	Single phase ,220V	Single phase ,220V	***
แรงดันสะท้อนและเสียง	/	/	/	/	
รอยรั่วและสภาพทั่วไป	/	/	/	/	

Scope of work according to TOR

หมายเหตุ เครื่องหมาย * * * ให้บันทึกเป็นตัวเลข

แรงดันสะท้อนสายพาน , รอยรั่ว และสภาพทั่วไป Visual Check

✓ = ปกติ ✕ = ไม่ปกติ

ผู้บันทึก.....

ช่างซ่อมบำรุง

ผู้ทบทวน / อนุมัติ.....

หัวหน้าช่างซ่อมบำรุง / วิศวกร

FP-16-12 (R0)

ภาคผนวก ข-13

ตัวอย่างสถิติและข้อมูลผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ในแต่ละวัน ตามแบบ ทส.1

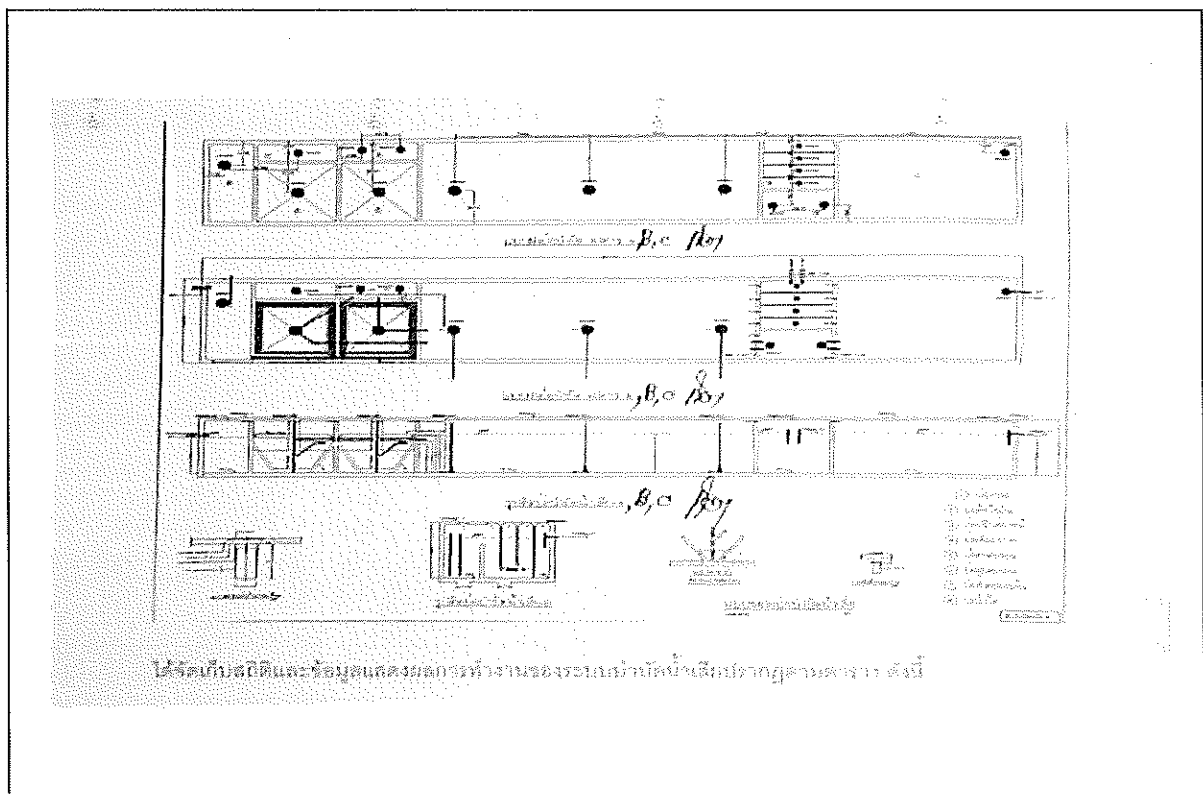
แบบ ทส. ๑

แบบบันทึกรายละเอียดของสถิติและข้อมูลซึ่งแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ของแหล่งกำเนิดมลพิษ

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ 15/729 ซอยท่าข้าม ถ.พระราม 2 แขวง/ตำบล แสมดำ
เขต/อำเภอ บางขุนเทียน กรุงเทพฯ 10600 โทร 02-044-4433 มีนิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม2
ท่าข้าม เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ ประกอบกิจการประเภทห้องชุดพักอาศัย
เท่านั้น

ใบอนุญาตเลขที่.....ออกให้โดย.....และสิ่งแวดล้อม หมดอายุ ไม่มี

ซึ่งมีแผนผังแสดงการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ดังนี้ ทะเบียนเลขที่



ได้จัดเก็บสถิติและข้อมูลแสดงผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียปรากฏตามตาราง ดังนี้

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ																
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย2%	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบบำบัดน้ำเสีย (ระบาย/ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย							ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบลบ ตะกอน (ปกติ/ผิดปกติ)	อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ผิดปกติ)				
1/12/2568	-	96	76.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
2/12/2568	-	88	70.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
3/12/2568	-	118	94.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
4/12/2568	-	136	108.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
5/12/2568	-	139	112	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
6/12/2568	-	112	89.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
7/12/2568	-	86	68.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
8/12/2568	-	89	71.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
9/12/2568	-	81	64.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
10/12/2568	-	80	64	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
11/12/2568	-	85	68	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
12/12/2568	-	140	112	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
13/12/2568	-	188	150.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ
14/12/2568	-	82	65.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยัง ไม่สูบ	ไม่มี	ภาคภูมิ

สถิติและข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานตามมติ															
วัน เดือน ปี	การดำเนินงานของระบบบำบัดน้ำเสีย														
	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย2%	การระบาย น้ำทิ้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมี หรือสารกัด กร่อนที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)	ปัญหา อุปสรรค และแนวทาง แก้ไข	ลายมือชื่อ ผู้บันทึก	
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกลั่น/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ ตะกอน (ปกติ/ ผิดปกติ)				อื่นๆ (ระบุ) (ปกติ/ ผิดปกติ) ผิดปกติ)
1/12/2568	-	96	76.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
15/12/2568	-	104	83.2			ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	กัญยา
16/12/2568	-	108	86.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
17/12/2568	-	101	80.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
18/12/2568	-	98	78.4	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
19/12/2568	-	96	76.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
20/12/2568	-	125	100	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
21/12/2568	-	110	88	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
22/12/2568	-	89	71.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
23/12/2568	-	84	72.2	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
24/12/2568	-	81	64.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
25/12/2568	-	66	52.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
26/12/2568	-	125	100	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ
27/12/2568	-	117	93.6	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ยังไม่มี	ไม่มี	ภาคภูมิ

สถิติและข้อมูลที่ได้จากแหล่งกำเนิดมลพิษ												
วัน เดือน ปี	ปริมาณ การใช้ ไฟฟ้า ของระบบ บำบัด น้ำเสีย (หน่วย)	ปริมาณ น้ำใช้ ในทุก กิจกรรม ของ แหล่งกำเนิด มลพิษ (ลบ.ม.)	ปริมาณ น้ำเสียที่ เข้า ระบบบำบัด น้ำเสีย (ลบ.ม.) เฉลี่ย2%	การระบาย น้ำทั้งจาก ระบบบำบัด น้ำเสีย (ระบาย/ ไม่ระบาย)	ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัด ชีวภาพที่ใช้ (ชื่อ/ปริมาณ) (ลิตรหรือ กิโลกรัม)	การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย						ปริมาณ ตะกอน ส่วนเกิน ที่เกิดขึ้นจาก ระบบบำบัด น้ำเสียที่ นำไปกำจัด (ลบ.ม.)
						ระบบ บำบัด น้ำเสีย (ปกติ/ ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องเติมอากาศ (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมน้ำเสีย (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องกวน/ ผสมสารเคมี (ปกติ/ผิดปกติ)	เครื่องสูบน้ำ (ปกติ/ ผิดปกติ)	
1/12/2568	-	96	76.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
28/12/2568	-	135	108	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
29/12/2568	-	126	108.8	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
30/12/2568	-	90	72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี
31/12/2568		90	72	ระบาย	ไม่ใช้	ปกติ	ปกติ	ปกติ	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี	ไม่มี

ลายมือชื่อ
ผู้บันทึก

หมายเหตุ ๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน

๒. ในกรณีระบบบำบัดน้ำเสียที่มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติให้แนบผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ

นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิ โอ พระราม ๒

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

นิติบุคคลอาคารชุด
(.....)

ตำแหน่งนิติบุคคลประจำอาคาร ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

(.....) ตำแหน่งนิติบุคคลประจำอาคาร (.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข หมายเลข หมายเลข

ออกให้โดย ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

(.....)

ใบอนุญาตเลขที่ หมายเลข หมายเลข

ออกให้โดย หมายเลข

ภาคผนวก ข-14
ตัวอย่างสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย
ในแต่ละเดือน ตามแบบ ทส.2

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

ชื่อแหล่งกำเนิดมลพิษ : นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม2 - ทำข้าม

แหล่งกำเนิดมลพิษ ตั้งอยู่เลขที่ : 15/729

หมู่ที่ : -

ซอย : -

ถนน : ทำข้าม

แขวง/ตำบล : แสมดำ

เขต/ตำบล : เขตบางขุนเทียน

จังหวัด : กรุงเทพมหานคร

โทรศัพท์ : 020444433

โทรสาร : -

มี : เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ประกอบกิจการประเภท : อาคารชุด

ประเภทย่อย : ประเภท ก ตั้งแต่ 500 ห้องขึ้นไป

จำนวนห้อง : 728

สังกัด : < สังกัด >

ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) : 2/2560

ออกให้โดย : สำนักงานที่ดินจังหวัด กทม.สาขาบางขุนเทียน หมดอายุ : วว/ดด/ปปปป

ในการนี้ ขอรายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ เดือน ธันวาคม พ.ศ. 2568

ตามที่กำหนดในมาตรา 80 แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและรักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. 2535 ในฐานะ

ลงชื่อ นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอ พระราม2 ทำข้าม เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ

ลงชื่อ _____ ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

ลงชื่อ _____ ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย

ใบอนุญาตเลขที่ _____ หมดอายุ _____

ออกให้โดย _____

2. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

(1) ประเภท / ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย

1. ระบบบำบัดน้ำเสียแบบบ่อเติมอากาศ (Aerated Lagoon หรือ AL)

ความสามารถในการบำบัดน้ำเสีย

371.70 ลบ.ม./วัน

(2) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง/วัน

☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ)

(3) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย

☒ เครื่องสูบน้ำ

☒ ระบบเติมอากาศ

☐ เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย

☐ เครื่องกวน/ผสมสารเคมี

☒ เครื่องสูบลำโพง

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

☐ อื่นๆ

(4) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ลงรางสาธารณะ

(5) วิธีจัดการตะกอนที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด

3. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

(1) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) 790.000 หน่วย

(2) ปริมาณน้ำใช้ในทุกกิจกรรมของแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 3,252.000 ลบ.ม.

(3) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 2,601.600 ลบ.ม.

(4) การระบายน้ำทิ้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย [X] ระบายทุกวัน
[] ระบายบางวัน (ระบุจำนวนวันที่ระบาย) วัน
[] ไม่ระบายเลย

(5) ปริมาณสารเคมี หรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ ปริมาณ หน่วย
1. 0.000 กิโลกรัม

(6) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

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

(7) ปริมาณตะกอนส่วนเกินที่เกิดขึ้นจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด 0.00 กิโลกรัม

(8) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข

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

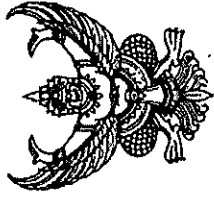
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงาน โดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ภาคผนวก ข-15

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร ประจำปี พ.ศ. 2568 (ร.1)

เลขที่ ๒๑๓, ๒๕๖๘

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑



แบบ ร.๑
ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๔๑๑๗/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด ยูนิโอดี พระราม ๘-ท่าข้าม (อาคาร A) โดย มีต้นคดลวดการชุด ยูนิโอดี พระราม ๘-ท่าข้าม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕/๒๕๖๘ ตรอก/ซอย ถนน ท่าข้าม หมู่ที่ ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เซฟคอน อินสเปกชั่น จำกัด
เลขทะเบียน น.๑๒๒๕๕/๒๕๖๑ ออกให้ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

ออกให้ ณ วันที่ เดือน ๒ ปี ๒๕๖๘ พ.ศ. ๒๕๖๘
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๑ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

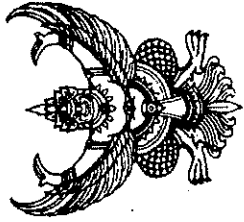


(..... นายธวัชชัย นภาคัตติศรี)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา
ปฏิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น

BID 9943AE14D8AC

เลขที่ ๖๘๖, ๖๕๖๘

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑
เลขที่ ๑๖๖/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่ เลขที่ ๕๘๗/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด.ยูนิโ.พระราม ๒ - ทำข้าม (อาคาร B) โดย นิติบุคคลอาคารชุด.ยูนิโ.พระราม ๒ - ทำข้าม.....
ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕/๗๒๔๘ ครอก/ซอย - ถนน ทำข้าม หมู่ที่ ตำบล/แขวง/แขวง/แขวง อำเภอ/เขต บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร.....
ได้ผ่านการตรวจสอบอาคารตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เซฟคอน อินสแตนซ์ จำกัด.....
เลขทะเบียน น.๑๒๗๔/๒๕๖๐ ออกให้ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

ออกให้ ณ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๘
ใบรับรองฉบับนี้ให้ใช้ได้จนถึงวันที่ ๑๓ เดือน ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

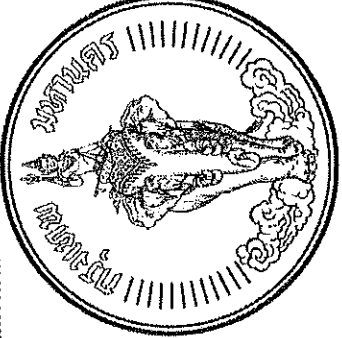
คำเตือน

- ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะการตรวจสอบอาคาร
ไม่ได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ดัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด
- ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน
ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี
BID 9943F314D89F

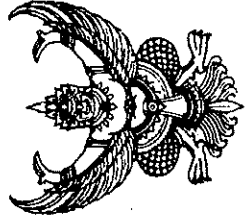


(นายอวัชชัย นาคศักดิ์ศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานการโยธา
ปฎิบัติราชการแทนผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร
เจ้าพนักงานท้องถิ่น



เลขที่ ๒๕๖๖/๒๕๖๖



แบบ ร.๑

ตามใบรับรองการตรวจสอบใหญ่เลขที่ ๕๑๑/๒๕๖๖
ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

รายงานผลการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๒
ตามใบรับรองการตรวจสอบประจำปี ครั้งที่ ๑
เลขที่ ๕๖๖๕/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๖

ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า

อาคารชุด ยูนิโอดี พระราม๒-ท่าข้าม (อาคาร.๑) โดย นิติบุคคลอาคารชุด ยูนิโอดี พระราม๒-ท่าข้าม

ตั้งอยู่เลขที่ ๑๕๕/๒๕๖๖ ตรอก/ซอย - ถนน ท่าข้าม หมู่ที่ - ตำบล/แขวง - สมบัติ อำเภอ/เขต บางขุนเทียน จังหวัด กรุงเทพมหานคร

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท เซฟตี้คอน อินสเปคชั่น จำกัด

เลขที่ทะเบียน น.๐๒๒๔/๒๕๖๐ ออกให้ ณ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๖ แล้วเห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน

- ๘ ส.ค. ๒๕๖๘

พ.ศ. ๒๕๖๘

คำเตือน

๑. ใบรับรองฉบับนี้เป็นการรับรองเฉพาะผลการตรวจสอบอาคาร

มิได้เป็นการรับรองความถูกต้องของการก่อสร้างอาคาร
ตัดแปลงอาคาร หรือเคลื่อนย้ายอาคารแต่อย่างใด

๒. ให้จัดส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารภายใน ๓๐ วัน

ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑) จะมี
ระยะเวลาครบ ๑ ปี

BID 99443D14D894

(นายธวัชชัย นภาพักดีศรี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานโยธา

ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

