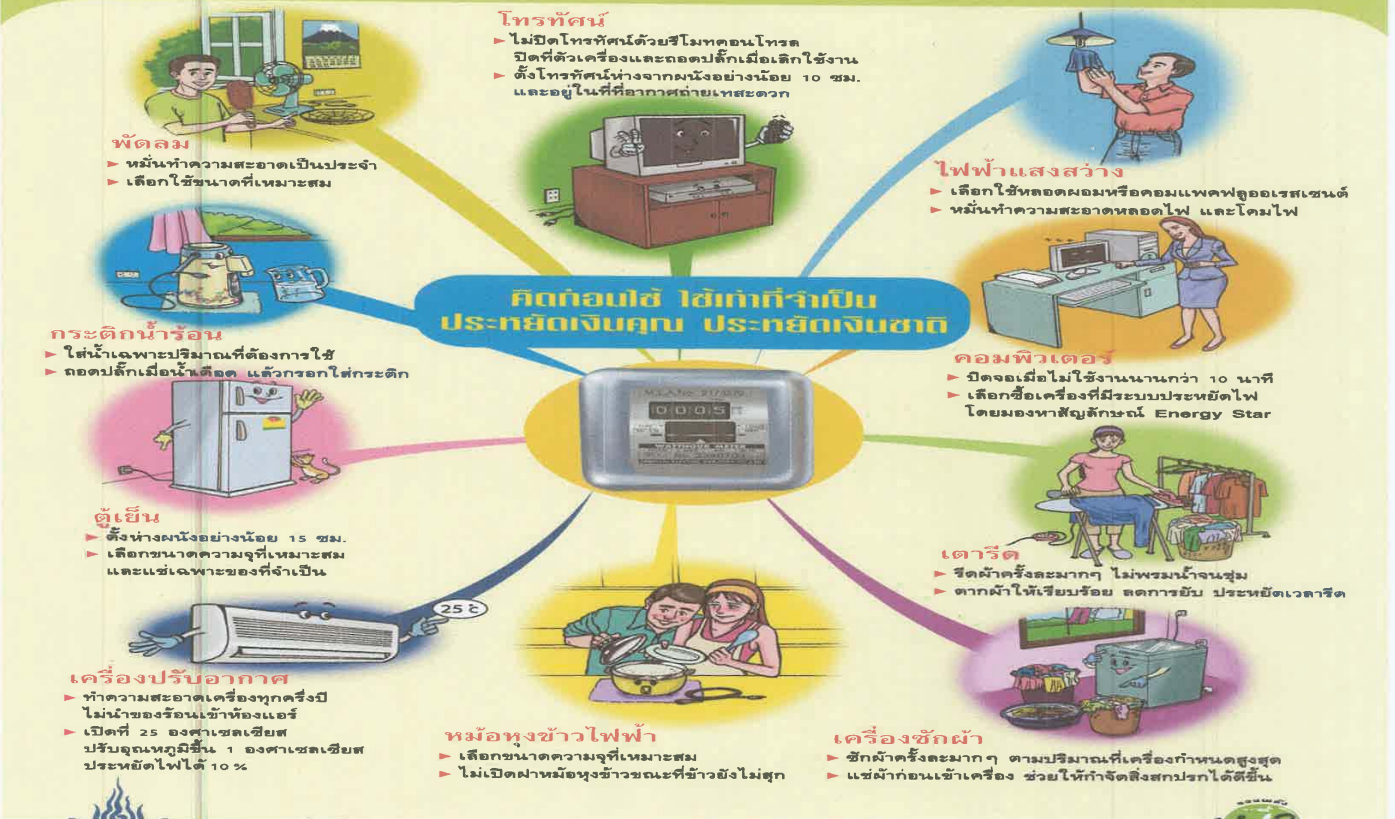

เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

เอกสารการรณรงค์ และประชาสัมพันธ์





“คิดก่อนใช้” ประหยัดไฟไม่ใช่งานยาก



9

วิธีดูแลรักษา เครื่องปรับอากาศด้วยตัวเอง

ยืดอายุการใช้งาน ลดฝุ่นสะสมในเครื่อง

ระบบการทำงาน

ของเครื่องปรับอากาศ
ประกอบด้วย 2 ส่วนใหญ่



เทคนิค

การดูแลรักษาด้วยตัวเอง

2 ทำความสะอาด แผงคอยล์เย็น

- ใช้แปรงสีฟันทำความสะอาดแผงคอยล์เย็น
- ฉีดน้ำเบาๆ ระหว่างไม่เปิดเครื่อง
- เช็ดส่วนด้านในที่เป็นอุปกรณ์ไฟฟ้า
- หากฝุ่นเกาะตัวหนา ควรใช้สเปรย์โฟมล้างแอร์

4 ล้างถาด รองรับน้ำทิ้ง

และตรวจสอบท่อน้ำทิ้ง

7 เปิดใช้งาน เครื่องปรับอากาศเป็นระยะ

8 ลดภาระ ของเครื่องปรับอากาศ ให้มากที่สุด

9 ตรวจสอบ โหมดการตั้งค่า ของรีโมท

5 หมั่นเช็ด ทำความสะอาด

- บริเวณโครงเครื่อง
- หน้ากากกรองลม
- และหน้ากากจ่ายลม

1 ถอดล้าง แผ่นกรองอากาศ

- ถอดฟیلเตอร์ ระวังฝุ่นฟุ้งกระจาย
- ช็ดล้างด้วยน้ำแรงดันปานกลาง
- ใช้น้ำสบู่อ่อนกับแปรงขนนุ่มขัดเบาๆ
- เพื่อกำจัดฝุ่น
- ตากให้แห้ง

3 ทำจุดฝุ่น บริเวณใบพัดลมคอยล์เย็น

6 อย่าให้มี สิ่งกีดขวาง บริเวณชุดคอยล์ร้อน



ถ้าเตือน

- ควรปิดสวิตช์หรือดึงเบรกเกอร์ทุกครั้ง
- ไม่ควรฉีดน้ำเข้าไปยังบริเวณอุปกรณ์ไฟฟ้าภายในตัวเครื่อง
- ควรใช้แปรงสีฟันหรือแปรงในการทำความสะอาด
- รอจนกว่าการล้างแอร์สำหรับล้างส่วนอื่นทุกๆ 6-12 เดือน

สอบถามข้อมูลสินค้าเพิ่มเติมได้ที่

www.bgrimmtrading.com/contact-us/

bgto.aircon@bgrimmgroup.com

ใบรับรองการตรวจสอบอาคารประจำปี พ.ศ. 2565



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ และอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (อาคารเอ)

อาคาร
ตั้งอยู่เลขที่ ๙ ตรอก/ซอย ถนน แขวง หมู่ที่ ๔
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท พลัส บิลด์ดิ้ง อินสเปคเตอร์ จำกัด แล้ว
เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน เลขที่ น.๐๐๔๗/๒๕๕๐

ออกให้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ

เจ้าของอาคารต้องส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารในครั้งต่อไป

ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)

ฉบับนี้จะหมดอายุไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน)



ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น



ใบรับรองการตรวจสอบอาคาร

ใบรับรองฉบับนี้ออกให้เพื่อแสดงว่า
อาคารสูง อาคารขนาดใหญ่พิเศษ และอาคารชุดตามกฎหมายว่าด้วยอาคารชุด (อาคารบี)

อาคาร
ตั้งอยู่เลขที่ ๙ ตรอก/ซอย ถนน แขวง หมู่ที่ ๔
ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต ปากเกร็ด จังหวัด นนทบุรี

ได้ผ่านการตรวจสอบอาคาร ตามพระราชบัญญัติควบคุมอาคาร พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว

เจ้าพนักงานท้องถิ่นได้พิจารณาผลการตรวจสอบอาคาร ซึ่งทำการตรวจสอบโดยผู้ตรวจสอบชื่อ บริษัท พลัส บิลด์ดิ้ง อินสเปคเตอร์ จำกัด แล้ว
เห็นว่า อาคารนี้มีสภาพปลอดภัยในการใช้งาน เลขที่ น.๐๐๔๗/๒๕๕๐

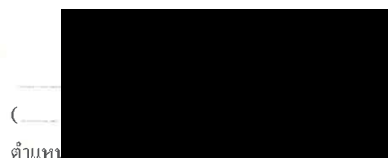
ออกให้ ณ วันที่ ๒๕ เดือน สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

หมายเหตุ

เจ้าของอาคารต้องส่งรายงานผลการตรวจสอบอาคารในครั้งต่อไป

ก่อนใบรับรองการตรวจสอบอาคาร (แบบ ร.๑)

ฉบับนี้จะหมดอายุไม่น้อยกว่า ๓๐ วัน (สามสิบวัน)



ตำแหน่ง

เจ้าพนักงานท้องถิ่น

ใบรับรองการอบรม และฝึกซ้อมอพยพหนีเหตุเพลิงไหม้

เลขทะเบียนวุฒิบัตร :

ดพ.๐๗๗/๒๕๖๕

Certification No :



GUTS

บริษัท รักษาความปลอดภัย กัทส์ อินเวสติเกชั่น จำกัด

Guts Investigation Security Guard Co., Ltd.

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการ และคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาต เลขที่ ดพ.๐๒๘

Certified by Department of Labor Protection and Welfare, License No : ดพ.๐28

ขอรับรองว่า

Certified

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คีย์ แจ้งวัฒนะ

เลขที่ ๙ ถนนแจ้งวัฒนะ หมู่ ๔ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

Has Successfully Completed Basic Fire Drill and Evacuation Training Course

ตามกฎหมายกระทรวงกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับกรป้องกัน และระงับอัคคีภัย พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

According To Ministerial Regulations of Management Standard and Safety, Occupational Health and Environment Management System At A Work Place For Prevention and Extinguishment of Fire B.E.2555(2012), Dated 7 th December, 2012

เมื่อวันที่ :

Issued Date : ๙ ธันวาคม ๒๕๖๕

มีผู้เข้ารับการฝึกซ้อม

with

๒๑

คน
trainees

ให้ไว้ ณ วันที่ :

Given Date : ๑๐ ธันวาคม ๒๕๖๕

รองกรรมการผู้จัดการ

Mr.Nakam Kingchansilp

Dputy Managing Director

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค
และระบบสุขาภิบาล

1 of 21 of 2

CBM Thailand Daily Booster Pump Check Sheet
 #1318121013 Booster Pump ปั่นน้ำขึ้น

Location: **ท่าเรือ อู่เรือ B** Month: **ธันวาคม 2565**

No.	Project	Date (Day)																														
		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
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Signature: **นาย ก. ก.**

Signature: **นาย ข. ข.**

Signature: **นาย ค. ค.**

Date: **03 พ.ย. 2565**

Date: **08 พ.ย. 2565**

Date: _____

CBM Thailand Daily Booster Pump Check Sheet
 #1318121013 Booster Pump ปั่นน้ำขึ้น

Location: **ท่าเรือ อู่เรือ A** Month: **ธันวาคม 2565**

No.	Project	Date (Day)																														
		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
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
2	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
3	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
4	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
5	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
6	ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Vol. 3 Phase	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Signature: **นาย ก. ก.**

Signature: **นาย ข. ข.**

Signature: **นาย ค. ค.**

Date: **03 พ.ย. 2565**

Date: **08 พ.ย. 2565**

Date: _____



FIELD INSPECTION REPORT

TRANSFORMER

FACTORY : THE KEY CHAENGWATTANA TRANSFORMER : 2000 KVA TO TR-1

1. TECHNICAL DATA

Manufacturer : EKHARAT

Capacity : 2000 KVA

Frequency : 50 Hz

Ph. voltage : 22 24 24 12 12/24 KV

Sec. voltage : 416/240 VOLT

Vector Group : Dyn11

Type : Oil

Total Oil : 1045 Lite

Total Weight : 4740 Kg.

Serial / Year : 62149012EE / 2019

2. VISUAL INSPECTION

Item No.	DESCRIPTION	CONDITION	Item No.	DESCRIPTION	CONDITION
1	TANK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	2	COVER GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
3	HV BUSHING	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	4	TAP CHANGER	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
5	HV BUSHING	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	6	OIL LEVEL GAUGE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
7	HV BUSHING GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	8	SILICA GEL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
9	LV BUSHING GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	10	TOP OIL TEMP. Max Min	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
11	BUCHHOIZ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	12	PRESSURE RELIEF DEVICE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
13	HV TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	14	LV TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal

3. INSULATION RESISTANCE TEST

H.V TERMINAL TO LV TERMINAL 25.9 GΩ

H.V TERMINAL TO GROUND 15.8 GΩ

LV TERMINAL TO GROUND 16.5 GΩ

Test Voltage : 2500 V

Standard : 1000 MΩ

RESULT

☐ Pass

☐ Fail

Note : Should Not Less Than 1000 Mega-Ohm (NETA Maintenance Test Specification Table. 100-5)

4. DIELECTRIC STRENGTH TEST

TEST NO.	1	2	3	4	5	AVERAGE	RESULT
AS FOUND /KV.	-	-	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail

Break Down Voltage Test : ☐ IEC 156 ☒ ASTM D877 Standard : > 30 kv.

5. GROUND RESISTANCE TEST

5.1 G - Bus Grounding Point : 5.87 Ω ☐ Pass ☒ Fail

Note : The IEC and IEEE recommend a ground resistance value of 5 ohms or less

6. REFERENCE FOR USED INSTRUMENT

6.1 Insulation resistance test

Manufacturer : Kyoritsu Type : KEW3125A

6.2 Ground Earth Tester

Manufacturer : Kyoritsu Type : 4200

6.3 Oil Tester

Manufacturer : Megger Type : OTS60PB

7. COMMENT :

- ได้จากหม้อแปลงไฟฟ้าอยู่ในขณะปรกติหม้อแปลง จึงทำการตรวจสอบทั่วไป ซึ่งจากการตรวจสอบในเกณฑ์สนามการใช้งานได้ปกติ

- ค่าการวัดสูงเกินค่ามาตรฐาน

Responsibility	Tested by	Witnessed by	Approved by
Signature : P. KAITTIKUN	P. KAITTIKUN	T. NIPON	R. PRAKIT
Name :	5-Oct-2022	5-Oct-2022	5-Oct-2022
Date :			



FIELD INSPECTION REPORT

TRANSFORMER

FACTORY : THE KEY CHAENGWATTANA TRANSFORMER : 2000 KVA TO TR-8

1. TECHNICAL DATA

Manufacturer : CHEROENCHAI

Capacity : 2000 KVA

Frequency : 50 Hz

Ph. voltage : 22 24 24 12 12/24 KV

Sec. voltage : 416/240 VOLT

Vector Group : Dyn11

Type : Oil

Total Oil : 1045 Lite

Total Weight : 4835 Kg.

Serial / Year : FE213130 / 2012

2. VISUAL INSPECTION

Item No.	DESCRIPTION	CONDITION	Item No.	DESCRIPTION	CONDITION
1	TANK	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	2	COVER GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
3	HV BUSHING	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	4	TAP CHANGER	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
5	HV BUSHING	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	6	OIL LEVEL GAUGE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
7	HV BUSHING GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	8	SILICA GEL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
9	LV BUSHING GASKET	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	10	TOP OIL TEMP. Max Min	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
11	BUCHHOIZ RELAY	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	12	PRESSURE RELIEF DEVICE	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal
13	HV TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal	14	LV TERMINAL	<input checked="" type="checkbox"/> Normal <input type="checkbox"/> Abnormal

3. INSULATION RESISTANCE TEST

H.V TERMINAL TO LV TERMINAL 9.85 GΩ

H.V TERMINAL TO GROUND 13.3 GΩ

LV TERMINAL TO GROUND 12.1 GΩ

Test Voltage : 2500 V

Standard : 1000 MΩ

RESULT

☒ Pass

☐ Fail

Note : Should Not Less Than 1000 Mega-Ohm (NETA Maintenance Test Specification Table. 100-5)

4. DIELECTRIC STRENGTH TEST

TEST NO.	1	2	3	4	5	AVERAGE	RESULT
AS FOUND /KV.	35	33	30	31	32	32	<input checked="" type="checkbox"/> Pass <input type="checkbox"/> Fail

Break Down Voltage Test : ☐ IEC 156 ☒ ASTM D877 Standard : > 30 kv.

5. GROUND RESISTANCE TEST

5.1 G - Bus Grounding Point : 5.18 Ω ☐ Pass ☒ Fail

Note : The IEC and IEEE recommend a ground resistance value of 5 ohms or less

6. REFERENCE FOR USED INSTRUMENT

6.1 Insulation resistance test

Manufacturer : Kyoritsu Type : KEW3125A

6.2 Ground Earth Tester

Manufacturer : Kyoritsu Type : 4200

6.3 Oil Tester

Manufacturer : Megger Type : OTS60PB

7. COMMENT :

- ค่าการวัดสูงเกินค่ามาตรฐาน

Responsibility	Tested by	Witnessed by	Approved by
Signature : P. KAITTIKUN	P. KAITTIKUN	T. NIPON	R. PRAKIT
Name :	5-Oct-2022	5-Oct-2022	5-Oct-2022
Date :			

[illegible][illegible]

Model : **THE KEY 2000**

Location : **RTS40792400 Fire Pump 176x176**

Date : **11/01/2565**

Month : **11/01/2565**

No.	Name	Date : Full																															
		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	
Engine Fire Pump & Jockey Pump																																	
1	1. ตรวจสอบระดับน้ำในถัง 100 Gallon 3 Phase																																
2	2. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
3	3. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
4	4. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
5	5. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
6	6. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
7	7. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
8	8. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
9	9. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
10	10. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
Cold Water Pump & Draga Pump																																	
11	11. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถัง 100 Gallon 3 Phase																																
12	12. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
13	13. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
14	14. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
15	15. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
16	16. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
17	17. ตรวจสอบ ระดับน้ำในถังสำรองน้ำ																																
Remarks		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www www </div>																															

Signature :

Date : **03 Nov. 2565**

Signature :

Date : **08 Nov. 2565**

[illegible]

Preventive Maintenance Fire Alarm System Check Sheet					
สถานีควบคุมเพลิงไหม้กรุงเทพมหานคร Fire Alarm System					
Site:		Date : 16/10/65			
Machine Name :	Fire Alarm System		รายชื่อผู้ปฏิบัติงาน		
Machine No. :	ดีระบบเตอร์		1) กนก / 2) กชว		
Location :	ห้องคอลโทรลล์ Model : A 106 จุด B 127 จุด		3) จตุชัย 4) สกนดิ		
รายการตรวจ	รายการ		อุปกรณ์ตรวจสอบ ปกติ	ผิดปกติ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบหลอดไฟแสดงสถานะตู้ Graphic Annunciator		/		
2	ตรวจสอบและวัดค่าแรงดัน Battery Backup (บันทึกค่า)		/		
3	ตรวจสอบและวัดค่าแรงดัน Power Supply (บันทึกค่า)		/		
4	ตรวจสอบการแสดงผลตู้ Control Panel & Graphic Annunciator		/		
5	ตรวจสอบการทำงานของชุดควบคุมย่อย (Module)		/		
6	ตรวจสอบขั้วเมื่อสีกซ์สายไฟฟ้าและจุดต่อต่างๆ		/		
7	ตรวจสอบที่ความสะอาด Smok Detector (ส่วนกลาง)		/		
8	ตรวจสอบที่ความสะอาด Heat Detector (ส่วนกลาง)		/		
9	ตรวจสอบการทำงาน Manual Pull Station & Key Switch		/		
10	ตรวจสอบเมื่อตัดค่าและทำความสะอาดสวิตช์เบรคเกอร์ Bell		/		
11	ตรวจสอบการทำงาน Emergency Telephone		/		
12	ตรวจสอบการทำงานตาม Function		/		
13	ที่ความสะอาดทั่วไป		/		
Recommendation / Remarks : <i>Battery ใช้งาน 50% สภาพ</i>					
Report By :		In Specter :	Sign By :		
			<i>[Signature]</i>		
Date :	0 3 พ.ย. 2565	Date :	0 8 พ.ย. 2565	Site Manager	

[illegible]

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		THE KEY	
EMERGENCY LIGHT					
PROJECT TITLE : ADDRESS :		THE KEY CHAENG WATANA		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :	
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EML-AFL11-1 to EML-AFL11-4	
EMERGENCY LIGHT					
Emergency Light Checking / Testing Report					
Item	Code	Location	Brand / Model	TASKS	Remark
		Standard			
25	EML-AFL6-1	บันได ST4 ชั้น 6		Fuse check	N
26	EML-AFL6-2	บันได ST5 ชั้น 6		Lamp check	N
27	EML-AFL6-3	บันได ST6 ชั้น 6		Battery test	N
28	EML-AFL6-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 6		Fuse check	N
29	EML-AFL7-1	บันได ST4 ชั้น 7		Lamp check	N
30	EML-AFL7-2	บันได ST5 ชั้น 7		Battery test	N
31	EML-AFL7-3	บันได ST6 ชั้น 7		Fuse check	N
32	EML-AFL7-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 7		Lamp check	N
33	EML-AFL8-1	บันได ST4 ชั้น 8		Fuse check	N
34	EML-AFL8-2	บันได ST5 ชั้น 8		Lamp check	N
35	EML-AFL8-3	บันได ST6 ชั้น 8		Battery test	N
36	EML-AFL8-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 8		Fuse check	N
37	EML-AFL9-1	บันได ST4 ชั้น 9		Lamp check	N
38	EML-AFL9-2	บันได ST5 ชั้น 9		Battery test	N
39	EML-AFL9-3	บันได ST6 ชั้น 9		Fuse check	N
40	EML-AFL9-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 9		Lamp check	N
41	EML-AFL10-1	บันได ST4 ชั้น 10		Fuse check	N
42	EML-AFL10-2	บันได ST5 ชั้น 10		Lamp check	N
43	EML-AFL10-3	บันได ST6 ชั้น 10		Battery test	N
44	EML-AFL10-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 10		Fuse check	N
45	EML-AFL11-1	บันได ST4 ชั้น 11		Lamp check	N
46	EML-AFL11-2	บันได ST5 ชั้น 11		Battery test	N
47	EML-AFL11-3	บันได ST6 ชั้น 11		Fuse check	N
48	EML-AFL11-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 11		Lamp check	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.					
CHECKED / VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE			
SERVICE BY		DATE			
1. 3-10-1		12, 10, 16			
2. 0-10-1		08, 10, 2555			
3. 0-10-1		08, 10, 2555			
Date : 12, 10, 16		(ENGINEER / SUPERVISOR)			

CBM Thailand		MAINTENANCE TASKS REPORT		THE KEY	
EMERGENCY LIGHT					
PROJECT TITLE : ADDRESS :		THE KEY CHAENG WATANA		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :	
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EML-AFL12-1 to EML-AFL17-4	
EMERGENCY LIGHT					
Emergency Light Checking / Testing Report					
Item	Code	Location	Brand / Model	TASKS	Remark
		Standard			
49	EML-AFL12-1	บันได ST4 ชั้น 12		Fuse check	N
50	EML-AFL12-2	บันได ST5 ชั้น 12		Lamp check	N
51	EML-AFL12-3	บันได ST6 ชั้น 12		Battery test	N
52	EML-AFL12-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 12		Fuse check	N
53	EML-AFL13-1	บันได ST4 ชั้น 13		Lamp check	N
54	EML-AFL13-2	บันได ST5 ชั้น 13		Battery test	N
55	EML-AFL13-3	บันได ST6 ชั้น 13		Fuse check	N
56	EML-AFL13-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 13		Lamp check	N
57	EML-AFL14-1	บันได ST4 ชั้น 14		Fuse check	N
58	EML-AFL14-2	บันได ST5 ชั้น 14		Lamp check	N
59	EML-AFL14-3	บันได ST6 ชั้น 14		Battery test	N
60	EML-AFL14-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 14		Fuse check	N
61	EML-AFL15-1	บันได ST4 ชั้น 15		Lamp check	N
62	EML-AFL15-2	บันได ST5 ชั้น 15		Battery test	N
63	EML-AFL15-3	บันได ST6 ชั้น 15		Fuse check	N
64	EML-AFL15-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 15		Lamp check	N
65	EML-AFL16-1	บันได ST4 ชั้น 16		Fuse check	N
66	EML-AFL16-2	บันได ST5 ชั้น 16		Lamp check	N
67	EML-AFL16-3	บันได ST6 ชั้น 16		Battery test	N
68	EML-AFL16-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 16		Fuse check	N
69	EML-AFL17-1	บันได ST4 ชั้น 17		Lamp check	N
70	EML-AFL17-2	บันได ST5 ชั้น 17		Battery test	N
71	EML-AFL17-3	บันได ST6 ชั้น 17		Fuse check	N
72	EML-AFL17-4	ห้องเช่าที่พัก ชั้น 17		Lamp check	N
RECOMMENDATIONS / REMARKS					
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.					
CHECKED / VERIFIED BY		CUSTOMERS ACCEPTANCE			
SERVICE BY		DATE			
1. 3-10-1		08, 10, 2555			
2. 0-10-1		08, 10, 2555			
3. 0-10-1		08, 10, 2555			
Date : 08, 10, 16		(ENGINEER / SUPERVISOR)			

MAINTENANCE TASKS REPORT		EMERGENCY LIGHT			
PROJECT TITLE : _____ ADDRESS : _____		THE KEY CHAENG WATTANA	DATE : _____ LOCATION : _____ MAN-HOUR USED : _____		
EMERGENCY LIGHT		EQUIPMENT CODE : _____ Main CB Brand/Model : _____ Main CB Rate Amp : _____	EML-B-FL1 to EML-A-FL6-2		
Emergency Light Checking / Testing Report					
Item	Code	Location	Brand / Model	TASKS	Remark
		Standard		General clean	
94	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น		Fuse check	N
95	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น		Lamp check	N
96	EML-B-FL1-3	บันได ST3 ขึ้น		Battery test	N
97	EML-B-FL1-4	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 1			
98	EML-B-FL1-5	ห้องเครื่องจักรไฟฟ้า อาคาร B			
99	EML-B-FL1-7	ห้อง MDB			
100	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น			
101	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น			
102	EML-B-FL1-3	บันได ST3 ขึ้น			
103	EML-B-FL1-4	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 2			
104	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น			
105	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น			
106	EML-B-FL1-3	บันได ST3 ขึ้น			
107	EML-B-FL1-4	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 3			
108	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น			
109	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น			
110	EML-B-FL1-3	บันได ST3 ขึ้น			
111	EML-B-FL1-4	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 4			
112	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น			
113	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น			
114	EML-B-FL1-3	บันได ST3 ขึ้น			
115	EML-B-FL1-4	ห้องควบคุมไฟฟ้า ชั้น 5			
116	EML-B-FL1-1	บันได ST1 ขึ้น			
117	EML-B-FL1-2	บันได ST2 ขึ้น			

/ = Do PM , X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal = Non Install

RECOMMENDATIONS / REMARKS

SAFETY NOTE:

- 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts.
- 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.
- 3.) Make sure that after the operation, System in the status "Work ok normal."

SERVICE BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE	
		CHE	
1			
2		(SE)	
3		Date: 03 JUL 2565	Date: 03 JUL 2565

Date : 19 / 10 / 65

(ENGINEER / SUPERVISOR)

ภาคผนวก ค4-11

CBM THAI		MAINTENANCE TASKS REPORT		EMERGENCY LIGHT		FILE KEY CHANGING BATTERIES		
PROJECT TITLE : ADDRESS :		THE KEY CHIANG MAITANA		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :		รายการ B <u>18-10-65</u>		
EMERGENCY LIGHT				EML-B-FL12.3 to EML-B-FL16.2				
		PERIOD		EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :				
Emergency Light Checking / Testing Report								
Item	Code	Location	Brand / Model	TASKS				Remark
		Standard		General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	
142	EML-B-FL12.3	บันได ST3 ชั้น12		/	N	N	N	
143	EML-B-FL12.4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 12		/	/	/	/	
144	EML-B-FL13-1	บันได ST1 ชั้น13		/	/	/	/	
145	EML-B-FL13-2	บันได ST2 ชั้น13		/	/	/	/	
146	EML-B-FL13-3	บันได ST3 ชั้น13		/	/	/	/	
147	EML-B-FL13-4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 13		/	/	/	/	
148	EML-B-FL14-1	บันได ST1 ชั้น14		/	/	/	/	
149	EML-B-FL14-2	บันได ST2 ชั้น14		/	/	/	/	
150	EML-B-FL14-3	บันได ST3 ชั้น14		/	/	/	/	
151	EML-B-FL14-4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 14		/	/	/	/	
152	EML-B-FL15-1	บันได ST1 ชั้น15		/	/	/	/	
153	EML-B-FL15-2	บันได ST2 ชั้น15		/	/	/	/	
154	EML-B-FL15-3	บันได ST3 ชั้น15		/	/	/	/	
155	EML-B-FL15-4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 15		/	/	/	/	
156	EML-B-FL16-1	บันได ST1 ชั้น16		/	/	/	/	
157	EML-B-FL16-2	บันได ST2 ชั้น16		/	/	/	/	
158	EML-B-FL16-3	บันได ST3 ชั้น16		/	/	/	/	
159	EML-B-FL16-4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 16		/	/	/	/	
160	EML-B-FL17-1	บันได ST1 ชั้น17		/	/	/	/	
161	EML-B-FL17-2	บันได ST2 ชั้น17		/	/	/	/	
162	EML-B-FL17-3	บันได ST3 ชั้น17		/	/	/	/	
163	EML-B-FL17-4	ห้องครัวที่พัก ชั้น 17		/	/	/	/	
164	EML-B-FL18-1	บันได ST1 ชั้น18		/	/	/	/	
165	EML-B-FL18-2	บันได ST2 ชั้น18		/	/	/	/	
				/ = DO PM X = Don't PM N = Normal AB = Abnormal = Non Install				
RECOMMENDATIONS / REMARKS								
SAFETY NOTE:				1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.				
SERVICE BY		CHECKED / VERIFIED BY		CUSTOMER'S ACCEPTANCE				
1 <u>[Signature]</u>		[Signature]						
2 <u>[Signature]</u>		[Signature]						
3 <u>[Signature]</u>		[Signature]						
Date : <u>18/10/65</u>				Date : _____ (ENGINEER / SUPERVISOR)				

MAINTENANCE TASKS REPORT				EMERGENCY LIGHT				
PROJECT TITLE: ADDRESS :		THE KEY CHAENG WATTANA		DATE: LOCATION : MAN-HOUR USED :				
EMERGENCY LIGHT				EML-B-FLR-3 to EML-B-FLR-5				
EQUIPMENT CODE :		PERIOD						
Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :						
Emergency Light Checking / Testing Report								
Item	Code	Location	Brand / Model	TASKS				Remark
				General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	
Standard								
164	EML-B-FLR-3	บันได ST3 ชั้น18 ห้องเช่าที่ไฟฟ้า ชั้น 18	/	N	N	N	N	
165	EML-B-FLR-4	บันได ST1 ชั้น19	/	N	N	N	N	
166	EML-B-FLR-1	บันได ST7 ชั้น19	/	N	N	N	N	
167	EML-B-FLR-2	บันได ST2 ชั้น19	/	N	N	N	N	
168	EML-B-FLR-3	บันได ST5 ชั้น19	/	N	N	N	N	
169	EML-B-FLR-4	ห้องเช่าที่ไฟฟ้า ชั้น 19	/	N	N	N	N	
170	EML-B-FLR-1	บันได ST1 ชั้น20	/	N	N	N	N	
171	EML-B-FLR-2	บันได ST2 ชั้น20	/	N	N	N	N	
172	EML-B-FLR-3	บันได ST3 ชั้น20	/	N	N	N	N	
173	EML-B-FLR-4	ห้องเช่าที่ไฟฟ้า ชั้น 20	/	N	N	N	N	
174	EML-B-FLR-1	บันได ST1 ชั้น21	/	N	N	N	N	
175	EML-B-FLR-2	บันได ST2 ชั้น21	/	N	N	N	N	
176	EML-B-FLR-3	บันได ST3 ชั้น21	/	N	N	N	N	
177	EML-B-FLR-4	ห้องเช่าที่ไฟฟ้า ชั้น 21	/	N	N	N	N	
178	EML-B-FLR-1	บันได ST1 ชั้น roof	/	N	N	N	N	
179	EML-B-FLR-2	บันได ST2 ชั้นroof	/	N	N	N	N	
180	EML-B-FLR-3	บันได ST3 ชั้นroof	/	N	N	N	N	
181	EML-B-FLR-4	ห้องเช่าที่ไฟฟ้า ชั้น roof	/	N	N	N	N	
182	EML-B-FLR-5	ห้องพักชั้นใต้ดิน ชั้น Roof	/	N	N	N	N	
/= Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install								

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		09-10-59			
ADDRESS:				LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EX-L1-20-58					
PERIOD				Main CB Brand/Model:					
				Main CB Rate Amp:					
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
20	EX-LFL-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 5	SUNNY	/	N	N	N		
21	EX-LFL-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 5	SUNNY	/	N	N	N		
22	EX-LFL-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 5	SUNNY	/	N	N	N		
23	EX-LFL-1	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
24	EX-LFL-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
25	EX-LFL-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
26	EX-LFL-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
27	EX-LFL-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
28	EX-LFL-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 6	SUNNY	/	N	N	N		
29	EX-LFL-7	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
30	EX-LFL-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
31	EX-LFL-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
32	EX-LFL-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
33	EX-LFL-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
34	EX-LFL-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 7	SUNNY	/	N	N	N		
35	EX-LFL-1	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
36	EX-LFL-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
37	EX-LFL-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
38	EX-LFL-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
SAFETY NOTE:									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date: 08/10/65									
Date: 08/10/65									
Date: 08/10/65									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		09-10-59			
ADDRESS:				LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EX-L1-139-57					
PERIOD				Main CB Brand/Model:					
				Main CB Rate Amp:					
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
39	EX-LFLB-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
40	EX-LFLB-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 8	SUNNY	/	N	N	N		
41	EX-LFLB-1	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
42	EX-LFLB-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
43	EX-LFLB-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
44	EX-LFLB-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
45	EX-LFLB-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
46	EX-LFLB-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 9	SUNNY	/	N	N	N		
47	EX-LFL10-1	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
48	EX-LFL10-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
49	EX-LFL10-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
50	EX-LFL10-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
51	EX-LFL10-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
52	EX-LFL10-6	อาคาร A ทงเดิมชั้น 10	SUNNY	/	N	N	N		
53	EX-LFL11-1	อาคาร A ทงเดิมชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
54	EX-LFL11-2	อาคาร A ทงเดิมชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
55	EX-LFL11-3	อาคาร A ทงเดิมชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
56	EX-LFL11-4	อาคาร A ทงเดิมชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
57	EX-LFL11-5	อาคาร A ทงเดิมชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.									
3) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
SAFETY NOTE:									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date: 08/10/65									
Date: 08/10/65									
Date: 08/10/65									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		24-10-65			
ADDRESS:				LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EX-FL-150-76					
Main CB Brand/Model:									
Main CB Rate Amp:									
PERIOD									
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
58	EX-AFL11-6	อาคาร A ชั้น 11	SUNNY	/	N	N	N		
59	EX-AFL12-1	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
60	EX-AFL12-2	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
61	EX-AFL12-3	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
62	EX-AFL12-4	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
63	EX-AFL12-5	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
64	EX-AFL12-6	อาคาร A ชั้น 12	SUNNY	/	N	N	N		
65	EX-AFL12A-1	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
66	EX-AFL12A-2	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
67	EX-AFL12A-3	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
68	EX-AFL12A-4	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
69	EX-AFL12A-5	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
70	EX-AFL12A-6	อาคาร A ชั้น 12A	SUNNY	/	N	N	N		
71	EX-AFL14-1	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
72	EX-AFL14-2	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
73	EX-AFL14-3	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
74	EX-AFL14-4	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
75	EX-AFL14-5	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
76	EX-AFL14-6	อาคาร A ชั้น 14	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , = Non Install									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
SERVICE BY				CUSTOMER'S ACCEPTANCE					
1. <i>[Signature]</i>				1. <i>[Signature]</i>					
2. <i>[Signature]</i>				2. <i>[Signature]</i>					
3. <i>[Signature]</i>				3. <i>[Signature]</i>					
Date: 24/10/65				Date: 24/10/65					
				(ENGINEER / SUPERVISOR)					

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		26/10/65			
ADDRESS:		TKC		LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EX-FL-177-96					
Main CB Brand/Model:									
Main CB Rate Amp:									
PERIOD									
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
77	EX-AFL15-1	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
78	EX-AFL15-2	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
79	EX-AFL15-3	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
80	EX-AFL15-4	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
81	EX-AFL15-5	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
82	EX-AFL15-6	อาคาร A ชั้น 15	SUNNY	/	N	N	N		
83	EX-AFL16-1	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
84	EX-AFL16-2	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
85	EX-AFL16-3	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
86	EX-AFL16-4	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
87	EX-AFL16-5	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
88	EX-AFL16-6	อาคาร A ชั้น 16	SUNNY	/	N	N	N		
89	EX-AFL17-1	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
90	EX-AFL17-2	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
91	EX-AFL17-3	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
93	EX-AFL17-4	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
94	EX-AFL17-5	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
94	EX-AFL17-6	อาคาร A ชั้น 17	SUNNY	/	N	N	N		
95	EX-AFL18-1	อาคาร A ชั้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , = Non Install									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
SERVICE BY				CUSTOMER'S ACCEPTANCE					
1. <i>[Signature]</i>				1. <i>[Signature]</i>					
2. <i>[Signature]</i>				2. <i>[Signature]</i>					
3. <i>[Signature]</i>				3. <i>[Signature]</i>					
Date: 26/10/65				Date: 26/10/65					
				(ENGINEER / SUPERVISOR)					

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : Hyde 11		DATE : 26/10/15		LOCATION : TKC		MAN-HOUR USED :			
ADDRESS :									
PERIOD		EQUIPMENT CODE : EXL-F1.186-112		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :			
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
96	EXL-AFL18-2	อาคาร A ทางเดินขึ้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
97	EXL-AFL18-3	อาคาร A ทางเดินขึ้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
98	EXL-AFL18-4	อาคาร A ทางเดินขึ้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
99	EXL-AFL18-5	อาคาร A ทางเดินขึ้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
100	EXL-AFL18-6	อาคาร A ทางเดินขึ้น 18	SUNNY	/	N	N	N		
101	EXL-AFL19-1	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
102	EXL-AFL19-2	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
103	EXL-AFL19-3	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
104	EXL-AFL19-4	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
105	EXL-AFL19-5	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
106	EXL-AFL19-6	อาคาร A ทางเดินขึ้น 19	SUNNY	/	N	N	N		
107	EXL-AFL20-1	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
108	EXL-AFL20-2	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
109	EXL-AFL20-3	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
110	EXL-AFL20-4	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
111	EXL-AFL20-5	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
112	EXL-AFL20-6	อาคาร A ทางเดินขึ้น 20	SUNNY	/	N	N	N		
113	EXL-AFL21-1	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
114	EXL-AFL21-2	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
-									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
CHECKED BY VERIFIED BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : / /									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : Hyde 11		DATE : 26/10/15		LOCATION : TKC		MAN-HOUR USED :			
ADDRESS :									
PERIOD		EQUIPMENT CODE : EXL-F1.186-112		Main CB Brand/Model :		Main CB Rate Amp :			
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
115	EXL-AFL21-3	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
116	EXL-AFL21-4	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
117	EXL-AFL21-5	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
118	EXL-AFL21-6	อาคาร A ทางเดินขึ้น 21	SUNNY	/	N	N	N		
119	EXL-BFL1-1	อาคาร B ทางเดินขึ้น 1	SUNNY	/	N	N	N		
120	EXL-BFL1-2	อาคาร B ทางเดินขึ้น 1	SUNNY	/	N	N	N		
121	EXL-BFL1-3	อาคาร B ทางเดินขึ้น 1	SUNNY	/	N	N	N		
122	EXL-BFL2-1	อาคาร B ทางเดินขึ้น 2	SUNNY	/	N	N	N		
123	EXL-BFL2-2	อาคาร B ทางเดินขึ้น 2	SUNNY	/	N	N	N		
124	EXL-BFL2-3	อาคาร B ทางเดินขึ้น 2	SUNNY	/	N	N	N		
125	EXL-BFL3-1	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
126	EXL-BFL3-2	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
127	EXL-BFL3-3	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
128	EXL-BFL3-4	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
129	EXL-BFL3-5	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
130	EXL-BFL3-6	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
131	EXL-BFL3-7	อาคาร B ทางเดินขึ้น 3	SUNNY	/	N	N	N		
132	EXL-BFL4-1	อาคาร B ทางเดินขึ้น 4	SUNNY	/	N	N	N		
133	EXL-BFL4-2	อาคาร B ทางเดินขึ้น 4	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Non Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
-									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
CHECKED BY VERIFIED BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : / /									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		26/10/65			
ADDRESS:		7 KC		LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EXL-FI 196-112					
PERIOD				Main CB Brand/Model:					
				Main CB Rate Amp:					
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
134	EXL-BFL4-2	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
135	EXL-BFL4-3	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
136	EXL-BFL4-4	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
137	EXL-BFL4-5	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
138	EXL-BFL4-6	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
139	EXL-BFL4-7	อาคาร B ทางเดิน 4	SUNNY	/	N	N	N		
140	EXL-BFL5-1	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
141	EXL-BFL5-2	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
142	EXL-BFL5-3	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
143	EXL-BFL5-4	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
144	EXL-BFL5-5	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
145	EXL-BFL5-6	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
146	EXL-BFL5-7	อาคาร B ทางเดิน 5	SUNNY	/	N	N	N		
147	EXL-BFL6-1	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
148	EXL-BFL6-2	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
149	EXL-BFL6-3	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
150	EXL-BFL6-4	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
151	EXL-BFL6-5	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
152	EXL-BFL6-6	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, = Non Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE:									
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.									
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
1. [Signature]									
2. [Signature]									
3. [Signature]									
Date: 08 พ.ย. 2565									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE:		Hyde 11		DATE:		26/10/65			
ADDRESS:		7 KC		LOCATION:					
				MAN-HOUR USED:					
EQUIPMENT CODE:				EXL-FI 196-112					
PERIOD				Main CB Brand/Model:					
				Main CB Rate Amp:					
EXIT LIGHT									
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
153	EXL-BFL6-7	อาคาร B ทางเดิน 6	SUNNY	/	N	N	N		
154	EXL-BFL7-1	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
155	EXL-BFL7-2	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
156	EXL-BFL7-3	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
157	EXL-BFL7-4	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
158	EXL-BFL7-5	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
159	EXL-BFL7-6	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
160	EXL-BFL7-7	อาคาร B ทางเดิน 7	SUNNY	/	N	N	N		
161	EXL-BFL8-1	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
162	EXL-BFL8-2	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
163	EXL-BFL8-3	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
164	EXL-BFL8-4	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
165	EXL-BFL8-5	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
166	EXL-BFL8-6	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
167	EXL-BFL8-7	อาคาร B ทางเดิน 8	SUNNY	/	N	N	N		
168	EXL-BFL9-1	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
169	EXL-BFL9-2	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
170	EXL-BFL9-3	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
171	EXL-BFL9-4	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM, X = Don't PM, N = Normal, AB = Abnormal, = Non Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE:									
1) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel.									
3) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
1. [Signature]									
2. [Signature]									
3. [Signature]									
Date: 08 พ.ย. 2565									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : ADDRESS :		Hyde 11 TKC		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :		21/10/65			
PERIOD		EX-LFL 166-112		EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		EX-LFL 166-112			
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
172	EX-LFL9-6	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
173	EX-LFL9-6	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
174	EX-LFL9-7	อาคาร B ทางเดิน 9	SUNNY	/	N	N	N		
175	EX-LFL10-1	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
176	EX-LFL10-2	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
177	EX-LFL10-3	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
178	EX-LFL10-4	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
179	EX-LFL10-5	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
180	EX-LFL10-6	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
181	EX-LFL10-7	อาคาร B ทางเดิน 10	SUNNY	/	N	N	N		
182	EX-LFL11-1	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
183	EX-LFL11-2	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
184	EX-LFL11-3	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
185	EX-LFL11-4	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
186	EX-LFL11-5	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
187	EX-LFL11-6	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
188	EX-LFL11-7	อาคาร B ทางเดิน 11	SUNNY	/	N	N	N		
189	EX-LFL12-1	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
190	EX-LFL12-2	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
Normal									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
CHECKED / VERIFIED BY									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : / /									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : ADDRESS :		Hyde 11 TKC		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :		21/10/65			
PERIOD		EX-LFL 166-112		EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		EX-LFL 166-112			
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
Standard									
191	EX-LFL12-3	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
192	EX-LFL12-4	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
193	EX-LFL12-5	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
194	EX-LFL12-6	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
195	EX-LFL12-7	อาคาร B ทางเดิน 12	SUNNY	/	N	N	N		
196	EX-LFL12A-1	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
197	EX-LFL12A-2	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
198	EX-LFL12A-3	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
199	EX-LFL12A-4	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
200	EX-LFL12A-5	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
201	EX-LFL12A-6	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
202	EX-LFL12A-7	อาคาร B ทางเดิน 12A	SUNNY	/	N	N	N		
203	EX-LFL14-1	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
204	EX-LFL14-2	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
205	EX-LFL14-3	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
206	EX-LFL14-4	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
207	EX-LFL14-5	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
208	EX-LFL14-6	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
209	EX-LFL14-7	อาคาร B ทางเดิน 14	SUNNY	/	N	N	N		
/ = Do PM , X = Don't PM , N = Normal , AB = Abnormal , - = Not Install									
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
Normal									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status. Work as normal.									
CHECKED / VERIFIED BY									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : / /									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : ADDRESS :		Hyds 11		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :		9/10/65			
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EXIT LIGHT					
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EXIT LIGHT					
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
210	EXL-BFL15-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
211	EXL-BFL15-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
212	EXL-BFL15-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
213	EXL-BFL15-4	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
214	EXL-BFL15-5	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
215	EXL-BFL15-6	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
216	EXL-BFL15-7	อาคาร B พงศสิทธิ์ 15	SUNNY	/	N	N	N		
217	EXL-BFL16-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
218	EXL-BFL16-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
219	EXL-BFL16-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
220	EXL-BFL16-4	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
221	EXL-BFL16-5	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
222	EXL-BFL16-6	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
223	EXL-BFL16-7	อาคาร B พงศสิทธิ์ 16	SUNNY	/	N	N	N		
224	EXL-BFL17-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
225	EXL-BFL17-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
226	EXL-BFL17-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
227	EXL-BFL17-4	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
228	EXL-BFL17-5	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : 03 พ.ย. 2565									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

MAINTENANCE TASKS REPORT									
EXIT LIGHT									
PROJECT TITLE : ADDRESS :		Hyds 11		DATE : LOCATION : MAN-HOUR USED :		9/10/65			
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EXIT LIGHT					
EQUIPMENT CODE : Main CB Brand/Model : Main CB Rate Amp :		PERIOD		EXIT LIGHT					
Emergency Light Checking / Testing Report									
Item	Code	Location	Brand / Model	General clean	Fuse check	Lamp check	Battery test	Remark	
229	EXL-BFL17-6	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
230	EXL-BFL17-7	อาคาร B พงศสิทธิ์ 17	SUNNY	/	N	N	N		
231	EXL-BFL18-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
232	EXL-BFL18-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
233	EXL-BFL18-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
234	EXL-BFL18-4	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
235	EXL-BFL18-5	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
236	EXL-BFL18-6	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
237	EXL-BFL18-7	อาคาร B พงศสิทธิ์ 18	SUNNY	/	N	N	N		
238	EXL-BFL19-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
239	EXL-BFL19-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
240	EXL-BFL19-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
241	EXL-BFL19-4	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
242	EXL-BFL19-5	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
243	EXL-BFL19-6	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
244	EXL-BFL19-7	อาคาร B พงศสิทธิ์ 19	SUNNY	/	N	N	N		
245	EXL-BFL20-1	อาคาร B พงศสิทธิ์ 20	SUNNY	/	N	N	N		
246	EXL-BFL20-2	อาคาร B พงศสิทธิ์ 20	SUNNY	/	N	N	N		
247	EXL-BFL20-3	อาคาร B พงศสิทธิ์ 20	SUNNY	/	N	N	N		
RECOMMENDATIONS / REMARKS									
SAFETY NOTE: 1.) Make Sure Disconnect Power Before Touching Any Electrical Parts. 2.) Make Sure To Show Warning Sign At Control Panel. 3.) Make sure that after the operation, System in the status, Work as normal.									
SERVICE BY									
CUSTOMERS ACCEPTANCE									
Date : 08 พ.ย. 2565									
(ENGINEER / SUPERVISOR)									

[illegible][illegible]

Monthly Fire Hose Cabinet & Dry Chemical Fire Check Sheet 0171877731 Fire Hose Cabinet & Dry Chemical Fire 115 ตู้คู่									
Site: THE KEY UNIVERSITY SOP24-FW010									
Machine Name: Fire Hose Cabinet & Dry Chemical Fire									
Machine No.: 85101073									
Location:									
Capacity: Fire Hose 113 Dry Chemical Fire 166 (3) 20 2084 4) 44855									
No.	Code	Location	Dry Chemical Fire	Fire Hose Cabinet		Dry Chemical Fire		Fire Hose Cabinet	
				Nozzle	Valve	Nozzle	Valve	Nozzle	Valve
35	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 9	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
36	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 10	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
37	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 11	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
38	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 12	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
39	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 13	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
40	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 14	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
41	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 15	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
42	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 16	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
43	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 17	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
44	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 18	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
45	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 19	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
46	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 20	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
47	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 21	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
48	CFE-842.00	ทางหนีไฟ ชั้น 22	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
49	CFE-842.00	ลิฟต์ อาคาร A	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
50	CFE-842.00	ลิฟต์ อาคาร B	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
51	CFE-842.00	ลิฟต์ อาคาร C	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
52	CFE-842.00	ลิฟต์ อาคาร D	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Recommendation/Remarks:	In Spec By: [Redacted]	Approve By: [Redacted]
Report By: [Redacted]	Building Manager: [Redacted]	Site Manager: [Redacted]
Date: 03 พ.ย. 2565	Date: 08 พ.ย. 2565	Date: [Redacted]

<input checked="" type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Abnormal	<input type="checkbox"/> Not Installed
--	-----------------------------------	--

Angle Valve: มีติดตั้ง มีจุดตรวจ
 Note 1. List Valve and Fire Hose Cabinet and Dry Chemical Fire 115 ตู้คู่
 2. ตรวจสอบ Valve, Angle Valve, สายยาง, หัวฉีด, และตู้ดับเพลิง ตรวจสอบตู้ดับเพลิงให้ครบถ้วน

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุดเดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

นิติบุคคลอาคารชุด เดชะชัย แจ้งวัฒนะ

๒๕
๓๖

ที่ต่งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 1120

19.2 กรณีฝ่าฝืนระเบียบในข้ออื่น ๆ ปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ไม่ฟื้นฟู

19.3 หากนิติบุคคลอาคารชุดๆได้แจ้งให้ผู้พัฒนาชำระหนี้ค่าปรับแล้ว ผู้แบ่พิกณย นิติบุคคลอาคารชุด อาจระบุ

- ระบบคลัง สหกรณ์เพื่อเกษตรกรไทย เป็นต้น จนท้าวเจ้าพระยาหนุมานภรต และเจ้าบุญเหลือพิริยเดชทรง
 19.4 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดอยู่สิ้นเดือนความในข้อ 19.1 - 19.3 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อ
 คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้งที่
 19.5 หากการดำเนินการนั้นได้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ของสงวนสิทธิ์ใน การ
 เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ดำเนินการส่วนหนึ่งส่วนใดหากด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แঙ্গะวัตนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ 002/2562 ว่าด้วยเรื่อง การออกเครื่องหมายอนุญาตของอาคาร

สัคติก่อสร้างอาคารชุดเป็นเครื่องหมายอนุญาตให้อาคารชุด ซึ่งจัดที่ปีละ 1 ครั้ง โดย เจ้าของอาคารชุด มีสิทธิขอรับจากนิติบุคคลอาคารชุด โดย 1 ห้องชุดตามบรรดาสถิติจำนวน 1 ใบ โดยไม่มีค่าใช้จ่าย และบุคคลที่จะเข้ามาออกยานพาหนะในอาคารจะต้องเป็นผู้ที่อาศัยในอาคารชุดเท่านั้น ต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาตของอาคารชุด และเพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติดังนี้

- เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอเครื่องหมายอนุญาตของอาคารชุดและรกรการยานยนต์ ให้แสดงหลักฐานการครอบครองรถดังนี้
 - 1.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด
 - 1.2 แสดงสำเนาทะเบียนรถ
 - 1.3 แสดงสำเนาทะเบียนรถ พร้อมด้วยประวัติของพนักงานขับรถของท่าอากาศยาน (ถ้ามี)
 - 1.4 กรณีผู้ยื่นขอมีใบเจ้าพร้อมร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้ใช้หรือซื้อขาย แลกเปลี่ยนกันเอง
- การคิดสัคติก่อสร้างอาคารชุดจะคิด คัดบริเวณกระจกด้าน ขวามือ (ฝั่งด้าน คนขับ) หรือติดตามบังโคลนของรถจักรยานยนต์ หรือที่ ๆ แสดงให้เห็นและ สังเกตได้อย่างชัดเจน
- กรณีเกิดการสูญหายชำรุด เจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร หรือแสดงเอกสารแจ้งความสูญหายของรถคันนี้ตำรวจ โดยต้องเสียค่าธรรมเนียมในการจัดทำใหม่จำนวน 200 บาท
- เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในรถชุดให้อำนาจเครื่องหมายอนุญาตของอาคารชุด ถิ่นสภาพไปตามสิทธิในรถคันนั้น
- บุคคลใดกระทำการปลอมแปลงเครื่องหมายอนุญาตของอาคารชุด หรือใช้โดยไม่ปฏิบัติตามระเบียบในการใช้พื้นที่ของอาคารชุดของตนเอง อาคารชุดฯ ฝ่ายจัดการจะทำการเปรียบเทียบปรับเป็นเงิน 1,000 บาท(หนึ่งพันบาทถ้วน) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ สงวนสิทธิ์ในการระงับการให้สิทธิที่จอดรถหรือพิจารณา ดำเนินการตามกฎหมายต่อไป

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ 003/2562 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถ

- ระเบียบการใช้พื้นที่จอดรถมีวัตถุประสงค์เพื่อการจราจรเป็นระเบียบ และอำนวยความสะดวกในการใช้พื้นที่จอดรถเท่านั้น ไม่ถือว่าเป็นการรับฝากรถ หากเกิดกรณีรถหายหรือทรัพย์สินใด ๆ ภายในโรงจอดรถ เจ้าของรถต้องเป็นผู้รับผิดชอบเอง ไม่มีสิทธิเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ พยายาม
- สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถสำหรับเจ้าของชุด มีสิทธิจอดรถทั้งชุดละ 1 คัน เท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้จำหน่ายโอนสิทธิดังกล่าว เว้นแต่ผู้ซื้อใช้สิทธิแทนได้รับอนุญาตเป็นลายลักษณ์อักษรถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้นเพื่อเป็นการควบคุมและป้องกันการเอื้ออำนวยสิทธิ์ และ/หรือ สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่นๆ ในอาคารชุด โดยมิชอบและ/หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์จะดำเนินแจ้งเตือนเป็นเป็นลายลักษณ์อักษร.....ครั้ง หากเกิดกรณีจะทำการยึดสิทธิ์ และผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบเป็นจำนวนเงิน 500 บาท(ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อวัน หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องกลหรือสิ่งอื่น
- บุคคลที่จะเข้ามาจอดยานพาหนะ ในอาคารชุดต้องเป็นผู้ที่อาศัยภายในอาคารชุดแห่งนั้น และต้องได้รับเครื่องหมายอนุญาต (สัคติก่อสร้าง) และ ให้ติดรถจักรยานยนต์ 1 ใบ ที่ได้ลงทะเบียนไว้ในปัจจุบัน เข้า – ออกตามจอดรถยนต์คันที่ 1 ถึงชั้น 4 และรอบๆ อาคารชุด หากกรณีเป็นรถคันที่ 2 (ได้รับอนุญาตแล้วเท่านั้น) และ/หรือ ผู้มีคิติด่อ (Visitor) ให้จอดรถบริเวณพื้นที่รอบๆ อาคารชุด และ/หรือ ตามระบบ ในป้ายเฉพาะส่วนพื้นที่เท่านั้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะเรียกพื้นที่ และ/หรือ เลื่อนย้ายรถคันใดในกรณีฉุกเฉิน และ/หรือพื้นที่จอดรถภายในอาคารเดิม และ/หรือ การปฏิบัติติดระเบียบการจอดรถยนต์และจักรยานยนต์
- รถยนต์ที่จะผ่านเข้า-ออกในอาคารจอดรถได้ ต้องมีความสูง ไม่เกินกว่าระดับความสูงที่แสดงบนป้ายจำกัดความสูงบริเวณหน้าทางเข้าที่จอดรถภายในอาคารจอดรถ
- เจ้าของร่วม หรือผู้พักอาศัยในอาคารชุด หรือผู้เช่าได้รับอนุญาตให้นำรถเข้ามาจอดในบริเวณพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ต้องจอดรถในพื้นที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้ ไม่เช่นนั้นต้องแจ้งเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- พื้นที่จอดรถ ที่ฝ่ายระบบ ไม่เกินตามจอดรถอัตโนมัติ กำหนดให้เป็นพื้นที่จอดรถยนต์ จะต้องติดเครื่องหมายอนุญาตของรถยนต์ และจอดรถยนต์ตามช่องจอดที่กำหนดไว้ ในสัญญาจะซื้อขายระหว่างเจ้าของโครงการกับผู้ซื้อและต้องจอดรถตามช่องจอดที่กำหนดไว้เท่านั้น
- ช่องจอดรถด้านหน้าโถงทาง หรือถนนที่นิติบุคคลกำหนด โดยทั่วไปกำหนดให้ใช้เป็นช่องจอดรถยนต์ และรถจักรยานยนต์ สำหรับเฉพาะผู้มาติดต่อ (VISITOR) ไม่อนุญาตให้ผู้พักอาศัยในอาคารชุด จอดรถในช่องจอดรถดังกล่าว ผู้มาติดต่อที่ได้รับอนุญาตให้จอดรถต้องแสดงป้าย VISITOR ไว้ที่บริเวณกระดานหน้ารถ และต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
- พื้นที่ ฝ่ายจัดการฯ กำหนด หากผู้ใดฝ่าฝืนจอดรถในพื้นที่ที่ไม่ได้รับอนุญาต หรือพื้นที่ห้ามจอด หรือ ไม่ปฏิบัติตาม ข้อกำหนดดังกล่าวข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการยึดสิทธิ์ และผู้ฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความเสียหายใดๆ อันเกิดจากการใช้เครื่องกลหรือสิ่งอื่น

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

การนำรื้อผ่านเข้า - ออก จนกว่าจะนำบัตรสิทธิบัตรการค้าผ่านเข้า - ออกระบบ ไปเก็บเงินจากรถอัตโนมัติตามอัตราให้
ถูกต้องตามระบบที่กำหนดไว้

7.5 ผู้ใดฝ่าฝืน ไม่ปฏิบัติตามข้อ 6.3 และจอร์จกติกขทางเข้า-ออกระบบ ไม่เก็บเงินจากรถอัตโนมัติ
นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ ใช้เครื่องมือ หรืออุปกรณ์สำหรับการเคลื่อนย้ายของผู้น่าเดินออกจาก
บริเวณทางเข้า - ออกระบบ ไม่เก็บค่าค่า โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายของรถจาก
การเคลื่อนย้ายดังกล่าว

8. ผู้รับผิดชอบ (VISITOR) จะได้รับบัตร VISITOR โดยแลกบัตรประจำตัวประชาชนกับเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย และ
ต้องจอดรถในพื้นที่จอดรถ VISITOR ที่กำหนดไว้เท่านั้น โดยชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถในอัตราดังนี้

- 8.1 รถยนต์ส่วนบุคคล (VISITOR)
 - 8.1.1 รถยนต์ (VISITOR) มีบัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี
 - 8.1.2 คิอัตรค่าบริการจอดรถยนต์ส่วนบุคคล (VISITOR) ชั่วโมงละ 30 บาท เช่นของชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง (กรณีจอดรถยนต์เกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ชั่วโมง)
 - 8.1.3 กรณีจอดรถยนต์เกิน 10 ชั่วโมง ไม่เกิน 24 ชั่วโมง คิอัตรราชมจ่าย 200 บาทต่อวัน
 - 8.1.4 กรณีจอดรถยนต์เกิน 24 ชั่วโมง คิอัตรจอดรถเริ่มต้นที่ 1 ชั่วโมงใหม่
- 8.2 รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล (VISITOR)
 - 8.2.1 รถยนต์ (VISITOR) มีบัตรผ่านเข้าออก ที่ประทับตรานิติบุคคลอาคารชุดฯ 3 ชั่วโมงแรกจอดฟรี
 - 8.2.2 คิอัตรค่าบริการจอดรถยนต์ส่วนบุคคล (VISITOR) ชั่วโมงละ 10 บาท เช่นของชั่วโมง ให้คิดเป็น 1 ชั่วโมง (กรณีจอดรถยนต์เกิน 3 ชั่วโมง ขึ้นไปแต่ไม่เกิน 10 ชั่วโมง)
 - 8.2.3 กรณีจอดรถยนต์เกิน 10 ชั่วโมง ไม่เกิน 24 ชั่วโมง คิอัตรราชมจ่าย 50 บาทต่อวัน
 - 8.2.4 กรณีจอดรถยนต์เกิน 24 ชั่วโมง คิอัตรจอดรถเริ่มต้นที่ 1 ชั่วโมงใหม่

8.3 ในกรณีที่ เกกผู้ใดคิดค่าจ้างร่วมหรือผู้ใดอาศัยในอาคารชุด มีความจำเป็นต้องจอดรถเกิน ให้ผู้ใดอาศัย
ในอาคารชุด ดำเนินการยื่นของอนุญาตฝ่ายจัดการฯ ภายในเวลาทำการ (ไม่เกินเวลา 18.00 น.) พร้อมชำระค่าใช้พื้นที่จอดรถเหมา
จ่ายรถยนต์คันละ 100 บาท รถจักรยานยนต์คันละ 30 บาท

9 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไข หรือปฏิบัติให้ถูกต้องแล้วจึง
เพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้นั้นฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการทางกฎหมายต่อไป

9.1 ปรับ 500 บาท และปรับอีกร้อยละ 500 บาทต่อเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่ โดยนิติบุคคลอาคารชุดฯอาจดำเนินการสวน
เรื่องบังคับลงโทษตามกฎการเคลื่อนย้ายรถที่ผิด หรืออาจใช้เครื่องมืออุปกรณ์สำหรับการเคลื่อนย้ายรถของผู้ใด
ออกจาก บริเวณทางเข้า-ออก ในกรณีเป็นการจอดรถกีดขวางทางเข้า-ออก โดยผู้ใดฝ่าฝืนต้องชำระค่าปรับตามระเบียบ
ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯเสียก่อน จึงจะสามารถนำรถออกได้ และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่รับผิดชอบในความ
เสียหายใด ๆ ที่เกิดจากการใช้เครื่องมือบังคับหรือเครื่องมืออุปกรณ์ในการเคลื่อนย้ายรถที่ผิด

9.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้แล้ว ผู้ใดฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวน
สิทธิในระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลาง เช่น การแจ้งสิทธิ ในการใช้ไปรษณีย์ ลิขสิทธิ์
ใช้พื้นที่จอดรถ ลิขสิทธิ์การให้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อบังคับ

ระเบียบ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

004/2562 ว่าด้วยเรื่อง การชำระเงินกองทุน ค่าใช้จ่ายส่วนกลางค่าใช้จ่ายส่วนตัวและค่าใช้ประโยชน์

เพื่อให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ สามารถดำเนินงานกิจกรรมของตนเองในเรื่องการดูแลทรัพย์สินส่วนกลาง ในการปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าว
ดังมีค่าใช้จ่ายและผลประโยชน์เกิดขึ้นตลอดเวลา ดังนั้นเจ้าของร่วมซึ่งเป็นเจ้าของห้องชุดและทรัพย์สินส่วนกลางจะต้องชำระเงิน
ดังกล่าวให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามพระราชบัญญัติอาคารชุดฯ มาตรา 40 นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดการชำระเงิน
ดังต่อไปนี้

1. อัตราเงินกองทุนเรียกเก็บครั้งแรก เป็นการเรียกเก็บครั้งแรกครั้งเดียว ครึ่งต่อไปให้ขึ้นอยู่กับมติที่ประชุมใหญ่ฯ พิจารณา
2. อัตราค่าใช้จ่ายส่วนกลางในปีแรก จัดเก็บตามข้อตกลงที่ระบุไว้ในสัญญาจะซื้อ-จะขายห้องชุดระหว่างเจ้าของห้องชุดกับ
ผู้ซื้อ และในปีถัดไปให้ขึ้นไปตามข้อบังคับ โดยวิธีการจัดเก็บให้เป็นไปตามมติที่ประชุมใหญ่สามัญผู้ถือหุ้นร่วมฯ
3. เจ้าของร่วมต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนตัวซึ่งเกิดจากการใช้บริการส่วนรวม อันประกอบด้วยน้ำประปาส่วนกลาง
กระแสไฟฟ้าส่วนกลาง ดังนี้

- 3.1 ค่าน้ำประปาส่วนกลางห้องชุดพักอาศัย ในอัตราหน่วยละ 18 บาท พื้นที่ให้ใช้สำหรับประกอบการค้า หรืออื่นๆ ใน
อัตราหน่วยละ 20 บาท โดยฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บคราวละ 1 เดือนต่อห้องชุด
- 3.2 ค่ากระแสไฟฟ้าส่วนกลาง (กรณีขอใช้) ในอัตราหน่วยละ 5 บาทหรือมากกว่าตามค่าผันแปรของการไฟฟ้า

ในขณะนั้น โดยฝ่ายจัดการฯ จะเรียกเก็บเป็นรายเดือนหรืออาจเรียกเก็บพร้อมกันกับค่าน้ำประปาส่วนกลางก็ได้
การชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้ชำระเป็นเงินสดหรือชำระ โดยการใช้เงินผ่านบัญชีธนาคารหรือส่งจ่ายเป็นเช็คติดพร้อมเข้า

บัญชีในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ " ธนาคาร..... สาขา..... ออมทรัพย์ เลขที่.....
..... และการชำระเงินตามกำหนดจะส่งมอบใบเสร็จรับเงินทุกครั้งเพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลางจะส่งมอบภายใน 30 วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งหนี้ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ หากผิดนัด
ชำระหนี้จะต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 12 ต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยอัตโนมัติ หากค้างชำระเกิน 6

เดือนขึ้นไปต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละ 20 ต่อปี และนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะใช้สิทธิตามกฎหมายจดทะเบียน
ส่วนรวม เช่น ระงับการใช้ประโยชน์หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางอื่น โดยไม่จำเป็นต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า

ในกรณีที่มีการค้างชำระค่าใช้จ่าย เจ้าของร่วมจะต้องชำระค่าใช้จ่ายที่ค้างทั้งหมด รวมถึงต้องเสียเงินเพิ่มกรณีชำระ
ค่าใช้จ่ายบางส่วน ให้ชำระส่วนที่เป็นเงินเพิ่มก่อนตามข้อบังคับและตามที่กฎหมายกำหนดให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ

ก่อนการ โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดให้บุคคลอื่น และต้องแจ้งขอหนังสือรับรองการปลอดหนี้จากผู้จัดการนิติบุคคลอาคาร
ชุดฯล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วัน รวมทั้งกรอกรายชื่อผู้ค้างชำระลงในแบบฟอร์มพร้อมชำระ หลังจาก โอนกรรมสิทธิ์เจ้าของห้อง

ชุดใหม่จะต้องส่งสำเนาหนังสือแสดงกรรมสิทธิ์ห้องชุด สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของ
เจ้าของห้องชุดใหม่ ให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ภายใน 7 วัน หากเจ้าของร่วมรายใดยังมีการค้างชำระ เป็นเช็คพิกัด

ค่านับคืบกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ผู้ใดทราบฯ ระบบการออกหนังสือรับรองการปลอดหนี้นั้นจนกว่าคดีจะถึงที่สุด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

ที่สำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ
ที่ 005/2562 ว่าด้วยเรื่อง การเข้าทำงานต่อสิทธิหรือตกแก่ภายในอาคารชุด

1. ระเบียบนี้ใช้บังคับกับเจ้าของห้องชุด, ผู้แทน, ผู้รับจ้าง, คนงาน หรือบุคคลใดๆ ที่เข้าไปภายใน หรือขอบเขตของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ
2. บุคคลตามข้อ 1 จะต้องปฏิบัติตามระเบียบอย่างเคร่งครัดและจะปฏิบัติโดยไม่ทรมานระเบียบต่างๆ ของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะมิได้
3. การเข้าไปตกแต่งห้องชุด จะต้องยื่นแบบแปลนการตกแต่งจำนวน 2 ชุด ส่งให้ฝ่ายจัดการฯ ล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน เพื่อพิจารณาและพิจารณาแบบร่างของห้องชุด ก่อนอนุมัติให้ดำเนินการ หากฝ่ายจัดการฯ มีเงื่อนไขและวิธีการที่แก้ไขในแบบแปลนการตกแต่งเพื่อให้การแก้ไขและส่งเสริมให้เพื่อพิจารณาอนุมัติ อีกครั้ง
4. หลังจากได้รับการอนุมัติแบบตกแต่งแล้ว ผู้เข้าตกแต่งจะต้องดำเนินการจัดส่งตารางและรายละเอียดการปฏิบัติงาน พร้อมรายงานผลการกระทำที่เกิดขึ้น เพื่อให้ฝ่ายจัดการฯ ประชาสัมพันธ์แจ้งให้เจ้าของร่วมและผู้พักอาศัยในอาคารทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการ
5. การเข้าตกแต่งห้องชุด ต้องดำเนินการตามแบบเงื่อนไขที่ให้การอนุมัติและตารางการปฏิบัติงานที่จัดส่งให้ฝ่ายจัดการฯ เท่านั้น โดยที่ฝ่ายจัดการฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการทำงาน ได้ตลอดเวลา หากดำเนินการไม่เรียบร้อยหรือผิดกฎหมาย ฝ่ายจัดการฯ สามารถปรับเงินค่าปรับทันทีได้ตามความเหมาะสม และขอสงวนสิทธิ์ในการระงับการเข้าตกแต่งห้องชุดชั่วคราว จนกว่าผู้เข้าตกแต่งจะปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ผู้เข้าตกแต่งต้องแจ้งรายชื่อ และบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ที่จะเข้าทำงานล่วงหน้า เพื่อขออนุญาต ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้
 - 6.1 ชื่อเจ้าของห้อง.....ห้องเลขที่.....
 - 6.2 ระบุชนิดหรือประเภทของงาน.....ถึง.....
 - 6.3 ระยะเวลาเข้ามามีงาน ตั้งแต่.....ถึง.....
 - 6.4 ชื่อเจ้าหน้าที่ควบคุมงานหรือส่วนบริหารประชาชน และหมายเลขโทรศัพท์สำหรับติดต่อ
 - 6.5 รายชื่อผู้เข้ามาทำงานหรือส่วนบริหารประชาชนบุคคล
 - 6.6 หนังสือหรือหลักฐานการยินยอมให้เข้ามามีงานจากเจ้าของห้องชุด
7. ต้องวางเงินประกันความเสียหายและค่าประกันการคิดระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน ก่อนเข้าดำเนินการตกแต่งห้องชุดหากผู้เข้าแจ้งเงินจำนวนเงินทั้งสิ้น 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) เพื่อประกันความเสียหาย อันอาจจะเกิดขึ้นกับทรัพย์สินส่วนกลาง หรือทรัพย์สินของผู้อื่น โดย ฝ่ายจัดการฯ มีอำนาจหัก หรือรับเงินค่าประกันไว้ดังกล่าวเพื่อชดเชยค่าเสียหายที่เกิดขึ้นได้ตามความเหมาะสม หากความเสียหายเกินกว่าวงเงินที่ได้วางค่าประกันไว้ ผู้รับเหมาและเจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบตามลำดับ ฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินค่าประกันให้ภายใน 15 วัน หลังจากได้รับการยื่นเอกสารเงินประกันเงินมัดจำและค่าของแล้วไปไม่มีความเสียหายและไม่มีการทำผิดระเบียบใดๆ
8. หากผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดละเมิดการวางเงินประกันที่ตนแต่ง ฝ่ายจัดการฯ ของส่วนสิทธิในการระงับการทำงาน หรือไม่อนุญาตให้เข้าดำเนินการเข้าตกแต่ง จนกว่าจะวางเงินประกันครบตามกำหนด
9. ทุกครั้งก่อนทำงาน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งรายชื่อให้เจ้าหน้าที่ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบผู้เข้ามาทำงานทุกคน (ผู้เข้าทำงานจะต้องเป็นบุคคลธรรมดาตามรายชื่อที่แจ้งไว้ หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องส่งมอบรายชื่อตามข้อ 6.4 และ 6.5 อีกครั้ง
10. งานตกแต่งสำหรับห้องชุดพักอาศัย อนุญาตให้เข้าทำงานตั้งแต่วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 9.00 – 17.00 น. เท่านั้น

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แจ้งวัฒนะ

ที่สำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

28. หันตามแต่งต่อเติมสิ่งใดก็ตาม หรืออื่นเข้าไปในบริเวณทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงความสวยงามด้านสถาปัตยกรรมของอาคาร โดยเด็ดขาด
29. ในกรณีที่มีความเสียหายจากการตกแต่งต่อเติม หรือฝ่าฝืนระเบียบ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการเรียกเก็บ หรือหักเงินค่าประกันทันทีตามระเบียบ หรือดำเนินการตามพื้นที่เห็นสมควร
30. ขณะตกแต่งและหลังจากการตกแต่งต่อเติมแล้วเสร็จ ผู้รับเหมาจะต้องทำความสะอาดทั้งภายใน และภายนอกห้องชุด เช่น โถงลิฟต์ ทางเดินร่วม และบันไดที่ใช้ในการขนย้ายวัสดุขึ้น-ลงให้สะอาดเรียบร้อย และก่อนที่ผู้รับเหมาจะย้ายออกจากหน้างานจะต้องแจ้งให้ทางฝ่ายจัดการฯ ทราบเพื่อตรวจสอบความเรียบร้อยทุกครั้ง
31. ต้องนำถังดับเพลิงสภาพพร้อมใช้งานขนาดไม่น้อยกว่า 10 ปอนด์ มาประจำไว้ในห้องชุดตั้งแต่เริ่มงานตกแต่งต่อเติมภายในห้องชุดอย่างน้อยห้องชุดละ 1 ถัง จนกระทั่งงานแล้วเสร็จ หากไม่นำมาสามารถเช่าถังดับเพลิงจากฝ่ายจัดการฯ ได้ในอัตราถังละ 500 บาท (ห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อเดือน และในกรณีที่เกิดการใช้ยาดับเพลิงจะต้องเสียค่าเติมน้ำมันสารเคมีคืนฝ่ายจัดการฯ (ตามขนาดและชนิดของถังดับเพลิง)
32. การใช้ไฟฟ้าของห้องชุดของนิติบุคคลอาคารชุดจะต้องปฏิบัติตามกฎนี้ ใช้ไฟฟ้าตามวัตถุประสงค์การใช้งานได้ในวันจันทร์ – วันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 – 17.00 น. เท่านั้น (วันเสาร์ – วันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์) ไม่อนุญาตให้ทำการขนวัสดุอุปกรณ์ และใช้ไฟฟ้าของนิติบุคคลอาคารชุดใดๆ ทั้งสิ้น)
33. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดจะถือว่าผู้ฝ่าฝืนจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการมาตรการดังต่อไปนี้
 - 33.1 ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับทุกวัน วันละ 500 บาท ตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
 - 33.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้วผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯ อาจระงับการให้บริการส่วนรวม หรือการใช้ทรัพย์สินส่วนกลางแก่ผู้ฝ่าฝืนก็ได้ เช่น การระงับสิทธิในการใช้ไฟฟ้าในส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระค่าปรับ และปฏิบัติตามข้อกำหนดระเบียบ
 - 33.3 ในการดำเนินการประการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามข้อ 34.1 และ 34.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอและขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนดำเนินการทุกครั้ง
 - 33.4 หากฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดอาจลงนามสิทธิในการเรียกรื้อรื้อค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนเป็นอีกส่วนหนึ่งต่างหากด้วย
34. ในกรณีที่มีการปรับหรือริบเงินประกันทรัพย์สินส่วนกลางระหว่างการตกแต่งห้องชุด จนมีผลทำให้วงเงินลดลงต่ำกว่าครึ่งหนึ่งของเงินค่าประกัน ผู้รับเหมาหรือเจ้าของห้องชุดจะต้องวางเงินค่าประกันให้ครบตามวงเงินเดิมภายใน 3 วัน

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคัย แจ้งวัฒนะ

ที่ต่งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอากรชุด เดชะชัย แจ่มวัฒนะ

ที่ 007/2562 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ไฟฟ้าโดยसार

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยและการดูแลรักษาที่ดี ให้มีประสิทธิภาพและสะดวกอยู่เสมอ

1. ลิฟต์ของอาคารชุด เดอะสกาย แองด์เดอะ อาคาร 1 – อาคาร 2 จำนวนรวม 9 ตัว ให้บริการลิฟต์ตลอด 24 ชั่วโมงหรือลดความเหมาะสม โดยแบ่งประเภทการให้บริการดังนี้
 - 1.1 ลิฟต์โดยสาร อาคาร 1 จำนวน 4 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.2 ลิฟต์ดับเพลิง (ขนของ) อาคาร 1 จำนวน 1 ตัว อยู่บริเวณลานจอดรถยนต์
 - 1.3 ลิฟต์โดยสาร อาคาร 2 จำนวน 3 ตัว อยู่บริเวณโถงลิฟต์ภายในอาคาร
 - 1.4 ลิฟต์ดับเพลิง (ขนของ) อาคาร 2 จำนวน 1 ตัว อยู่บริเวณลานจอดรถยนต์
2. การใช้ลิฟต์นั้นจะต้องแจ้งชื่อของผู้อยู่และแจ้งรายการสิ่งของที่ขนย้ายทุกครั้ง โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้
 - 2.1 จะต้องไม่บรรทุกวัสดุที่มีน้ำหนักเกินกว่า 1,000 กิโลกรัม
 - 2.2 วัสดุที่จะบรรทุกจะต้องมีขนาดกว้างความยาวและความสูง ไม่เกินขนาดพอดีของตัวลิฟต์โดยสาร
 - 2.3 ใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ ได้ ในวันจันทร์ถึงวันศุกร์ ตั้งแต่เวลา 09.00 น. ถึงเวลา 17.00 น. เท่านั้น (ห้ามใช้ลิฟต์ขนวัสดุอุปกรณ์ในวันเสาร์ - อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์)
3. หันกระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อห้องลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถหรือลิฟต์สำหรับขนของดับเพลิงและระบบลิฟต์
4. ไม่ควรปฏิบัติงานซ่อมแซมน้ำหนักภายในลิฟต์และอุปกรณ์การใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลอาคารชุดฯ อย่างเร่งรัดลดความปลอดภัย ในการรักษาความสะอาดและเอาะไปลดใช้อุปกรณ์ด้วยความระมัดระวัง และความปลอดภัย
5. ห้ามสูบบุหรี่ภายในห้องโดยสารลิฟต์โดยเด็ดขาด
6. ห้ามใช้ลิฟต์ขณะเกิดเพลิงไหม้โดยเด็ดขาด
7. ลิฟต์เกิดความเสียหายใด ๆ ผู้กระทำและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง จะต้องรับผิดชอบ และค่าใช้จ่ายให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามความเสียหายที่เกิดขึ้นจริง
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการคิดให้บริการลิฟต์โดยสาร ลิฟต์สำหรับลานจอดรถและลิฟต์ขนของดับเพลิงชั่วคราว ในการเมื่อต้องการซ่อมแซม และบำรุงรักษาลิฟต์ตามความเหมาะสม
9. กรณีเกิดเหตุขัดข้องฉุกเฉินแจ้งฝ่ายจัดการฯ โดยทันที
10. ผู้ได้สิทธิประโยชน์ไม่ว่าข้อแห่งข้อใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงพักเลย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ไม่แจ้งได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินการตมการดังต่อไปนี้
11. ปรับไม่เกิน 2,000 บาท และปรับอีกวันละ 500 บาทต่อเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่

นิติบุคคลอาคารชุด เศรษฐกิจ แข็งแรง

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลท่าเสา อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี 1120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดชะชัย แจ้งวัฒนะ

ที่ ๐๐๖/๒๕๖๒ ว่าด้วยเรื่อง การรักษาความสะอาดและการทิ้งขยะมูลฝอย

เพื่อสุขภาพและสภาพแวดล้อมที่ดี และคงไว้ซึ่งความสวยงามและความเป็นระเบียบเรียบร้อยของอาคารชุด อันจะยังประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน ซึ่งเรื่องความร่วมมือกันเกี่ยวกับการรักษาความสะอาดโดยมีมติดังนี้

1. ให้รับรองเยือก ขยะแห้งใส่ถุงหรือภาชนะที่เหมาะสม หรือมัดรัดหรือปิดปากถุงให้เรียบร้อย ส่วนขยะมีพิษ และ
2. อุตสาหกรรมประเภทขยะที่ตามมากรอภัยถึงภัยอันตราย เมื่อทิ้งขยะลงถังขยะเรียบร้อยแล้วให้ปิดปากถัง
3. ถึงขยะประเภทที่ 2 ประเภท คือ ถังขยะทั่วไป และขยะเศษอาหาร โดยให้ซ่อมและเปลี่ยนถังหากชำรุดหรือที่บริเวณเกาะ
3. บริเวณที่ตั้งถังขยะคือ บริเวณห้องพักขยะของแต่ละชุมชนหรือความเหมาะสมที่กำหนดไว้
4. พนักงานรับขยะจะนำขยะแต่ละถังมาทิ้งขยะข้างลำน้ำกวรับ โดยติดเก็บและครั้งเท่านั้น ในช่วงประมาณ เวลา 15.00 น. ถึงเวลา 16.30 น. หรือตามความเหมาะสมที่กำหนดไว้
5. เจ้าหน้าที่ขยะอยู่ประจำบริเวณในถังขยะตั้งแต่ไม่ขาดสาย ทั้งจะยอมมาในบริเวณทางเดินร่วมหรือขุด หรือบริเวณส่วนกลางทั้งหมดของเทศบาล หากมีสิ่งของติดค้างรบกวนบริการจัดเก็บและทำความสะอาดเป็นจำนวนมาก
6. ห้ามนำสิ่งของหรือวัสดุชิ้นใด ๆ ที่เปื้อนดินเศษอาหารมูลในถังขยะและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง
7. หากถังขยะหรือวัสดุชิ้นใด ๆ ใหญ่หรือมีน้ำหนักมาก ไม่สามารถทิ้งถังขยะได้ให้นำลงไปที่จุดทิ้งขยะชั้นล่างของอาคารชุด และแจ้งให้ผู้จัดการฯ ทราบเพื่อดำเนินการต่อไป
8. ห้ามทิ้งเศษอาหารหรือวัสดุต่างๆ ลงในถังขยะนี้ทั้ง อ่างล้างน้ำหรือท่อชักโครก กรณีเกิดการอุดตันและเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายต่อท่านเองและส่วนรวม ทำเจ้าของห้องชุดหรือผู้พักอาศัยให้อพยพตนเองรีบรื้อการค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมทั้งสิ้น
9. ห้ามนำขยะพิษหรือวัสดุที่กลืนหมิ่น / มลพิษและวัตถุอันตรายของโรงงานเหมืองหนึ่งขุด ให้นำไปทิ้งยังถังทิ้งกาก และชั้นล่างหลังอาคาร ห้ามนำไปทิ้งภายในห้องพักขยะในแต่ละชั้น วางไว้ด้านข้างถังขยะหรือตามถังขยะ
10. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าของมีค่าของใดและนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิเสธให้ผู้ต้องภายในเวลาที่กำหนดแล้วจึงยังคงละเมิด นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้ไม่สนใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการ
- ดังต่อไปนี้
- 10.1 ปรับไม่เกิน 500 บาท และปรับอีกวันละ 200 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่
- 10.2 หากนิติบุคคลอาคารชุดฯได้แจ้งให้ผู้ฝ่าฝืนมาชำระค่าปรับแล้ว ผู้ฝ่าฝืนเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะรับ การให้บริการส่วนรวม หรือการให้ทรัพย์สินของส่วนกลางแก่ผู้ไม่แก้ไข เช่น การระบับสิทธิ ในการได้มีประปา ส่วนกลาง สิทธิการใช้น้ำทิ้งตรง ลิขสิทธิ์การใช้บริการส่วนรวม เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ค่าปรับ และ ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ
- 10.3 ในการดำเนินการมาตรการอย่างหนึ่งอย่างใดต่อผู้ฝ่าฝืนตามความในข้อ 10.1 - 10.2 ฝ่ายจัดการฯ จะแน่นอนต่อไป คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯเพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง
- 10.4 หากการฝ่าฝืนระเบียบนี้ได้อำนาจให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯของสงวนสิทธิ์ในการ เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ฝ่าฝืนผิดส่วนหนึ่งจากทั้งหมด

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แঙ্গะวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ส่วนกลาง สิทธิการใช้พื้นที่จอดรถ สิทธิการใช้บริการรับขนานการ เป็นต้น จนกว่าจะชำระหนี้ได้ครบ และ

ปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบ

6.3 ในการดำเนินการอย่างหนึ่งอย่างใดของผู้ผู้ใดตามความในข้อ 6.1 - 6.2 ฝ่ายจัดการฯ จะนำเสนอต่อ

คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อขอความเห็นชอบก่อนดำเนินการทุกครั้ง

6.4 หากการดำเนินการมีระเบียบนี้ก่อให้เกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลาง นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการ
เรียกร้องค่าเสียหายกับผู้ผู้ใดส่วนหนึ่งต่างหากด้วย

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งะวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งะวัฒนะ

ที่ 009/2562 ว่าด้วยเรื่อง การใช้และติดตั้งป้ายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม

ตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งะวัฒนะ ที่ 008/2555 ว่าด้วย

เรื่อง การใช้และติดตั้งป้ายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์ที่ห้องชุดตาม ข้อ 8. กรณีมีการเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงมากกว่า
สองหมายเลขที่มีอยู่เดิม เจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งะวัฒนะ อนุญาตให้เพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงเท่านั้น
2. ตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่มต้องไม่กระทบกระเทือนต่อระบบมาตรฐานหอโทรศัพท์เดิม
3. การเพิ่มตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรง ทางฝ่ายจัดการฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการพิจารณาความจำเป็นและความ
เหมาะสม
4. เจ้าของร่วมต้องเป็นผู้ดำเนินการจัดการบริหารตู้รับหมายเลขตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงเพิ่มเติมด้วยตนเอง
โดยผ่านการอนุมัติและความควบคุมจากฝ่ายจัดการฯ
5. เจ้าของร่วมต้องผู้รับภาระค่าใช้จ่ายค่าธรรมนิยม การเชื่อมต่อสัญญาหอโทรศัพท์ผ่านพื้นที่ส่วนกลางให้แก่ นิติบุคคลอาคารชุด
ฯ แห่งนี้ จำนวน 2,500 บาท (สองพันห้าร้อยบาทถ้วน) ต่อ 1 ตู้สาย
6. เจ้าของร่วมต้องรับภาระค่าใช้จ่ายวัสดุ และอุปกรณ์ในการติดตั้งตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงเพิ่ม รวมทั้งกรณี
ตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงดังกล่าวชำรุด เจ้าของร่วมจะต้องเป็นผู้รับภาระค่าใช้จ่ายในการติดตั้งใหม่เช่นกัน
7. วัสดุอุปกรณ์ตามข้อ 6. ที่เกินด้านพื้นที่ส่วนกลางทั้งหมด ต้องมอบให้เป็นทรัพย์สินส่วนกลางของนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดย
ไม่มีเงื่อนไขใดๆ ทั้งสิ้น
8. นิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหาย ความสูญหายและการบำรุงรักษาใด ๆ ทั้งสิ้น ใน
ตู้สายเชื่อมสัญญาหอโทรศัพท์สายตรงที่เพิ่ม

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แঙ্গะวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คีย์ แั้งะวัฒนะ

ที่ 010/2562 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้ห้องออกกําลังกาย

1. ห้องออกกําลังกายเปิดบริการตั้งแต่เวลา 08:00 -22:00 น.
2. สมาชิก ต้องลงทะเบียนการใช้สนามกอล์ฟทุกครั้ง
3. อนุญาตให้สมาชิกสามารถใช้บริการได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือมติที่ประชุมใหญ่ กำหนดระเบียบการใช้สนามกอล์ฟต่อไป
4. การใช้บริการต้องแต่งกายชุดสำหรับเล่นกอล์ฟที่เหมาะสมและไม่เปียกน้ำพร้อมทั้งสวมรองเท้าสำหรับเล่นกอล์ฟ ตลอดจนรองเท้าหรือสวมรองเท้าและขณะออกกําลังกาย
5. ผู้ใช้บริการต้องศึกษาคำแนะนำข้อเสนอนะ ตลอดจนวิธีการใช้เครื่องออกกําลังกายที่ติดตั้งในห้องออกกําลังกาย ก่อนการใช้บริการทุกครั้ง
6. บุคคลต่อไปนี้ ห้ามใช้บริการห้องออกกําลังกายโดยเด็ดขาด
 - 6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการรักษา
 - 6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและโรคหัวใจ
 - 6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา ใยซ์ หรือของมีเมาทุกชนิด รวมถึงคนที่มีการมีเมามา
 - 6.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี
7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในห้องออกกําลังกายโดยเด็ดขาด
8. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มพอนเป็นมาในห้องออกกําลังกาย
9. ขอความร่วมมือในการรักษาความสะอาดและไปรดใส่อุปกรณ์ด้วยความสุภาพ เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาธิของผู้ที่เข้ามาใช้บริการ
10. โปรดใช้เครื่องออกกําลังกายตามวิธีที่ถูกต้อง หากเกิดความเสียหายหรือเกิดความไม่สะดวกกรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ให้ทราบทันที
11. หากสมาชิก หรือแขกของสมาชิก ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์หรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ สมาชิก และแขกของสมาชิก จะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการซ่อมแซมอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง
12. หากมีเหตุอันควรหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของทั้งน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น
- 13.ฝ่ายจัดการสงวนสิทธิ์ที่จะไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้ห้องออกกําลังกายได้ตามความเหมาะสม

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แั้งะวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คีย์ แั้งะวัฒนะ

ที่ 011/2562 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการขนย้ายทรัพย์สิน

- เพื่อเป็นการป้องกันมุลเหตุภายนอกลักลอบขนย้ายทรัพย์สินภายในอาคารชุดหรือทรัพย์สินส่วนกลางออกนอกอาคารจึงจำเป็นต้องมีการกำหนดมาตรการขนย้ายทรัพย์สิน เพื่อความปลอดภัยภายในอาคารชุดเจ้าของร่วมต้องปฏิบัติตามดังนี้
1. อนุญาตให้นำทรัพย์สินเข้า – ออกภายในอาคาร วันจันทร์ – เสาร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. – 18.00 น. และ ไม่อนุญาตให้ผู้รับขนย้ายทรัพย์สินในวันอาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์
 2. ตามารับแบบฟอร์มอนุญาตนำทรัพย์สินเข้า – ออก ได้ที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย โดยกรอกรายละเอียดการขนย้ายทรัพย์สินให้ครบถ้วน
 3. เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดพิจารณาอนุมัติ โดยมีวิธีการดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีนำทรัพย์สินเข้าภายในอาคารชุด
 - 3.1.1 ผู้รับผิดชอบต้อง กรอกเอกสารนำทรัพย์สินเข้าที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยประจำอาคาร
 - 3.1.2 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดตรวจสอบอนุมัติให้นำทรัพย์สินเข้าอาคารชุด
 - 3.1.3 ขึ้นเรื่องต่อเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยอาคาร เพื่อนำทรัพย์สินเข้าอาคาร โดยใช้บัตรขนของ
 - 3.2 กรณีนำทรัพย์สินออกนอกอาคารชุด
 - 3.2.1 ผู้รับผิดชอบต้อง กรอกเอกสารนำทรัพย์สินออกที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยพร้อมแบบฟอร์มบัตรประชาชน
 - 3.2.2 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลตรวจสอบข้อมูลผู้รับผิดชอบ ก่อนอนุมัติให้นำทรัพย์สินออกนอกอาคาร
 - 3.2.3 นำเอกสาร ไปยื่นเรื่องที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อทำการขนย้ายทรัพย์สินออกนอกอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แঙ্গะวัตนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ 012/2562 ว่าด้วยเรื่อง การใช้สิทธิบัตร

เพื่อเป็นการที่จะมีความเรียบร้อย และเพื่อการดูแลรักษาความปลอดภัยของเจ้าของร่วม / ผู้ถือสิทธิและบริหารจะต้องปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ดังนี้

1. เจ้าของร่วมมีสิทธิตามสัดส่วนของประโยชน์การใช้สอยภายในห้องชุด ดังนี้

1.1 ห้องชุดเลขที่ ได้รับสิทธิบัตรสิทธิบัตรห้องชุดละ 2 ใบ (สีทอง 1 ใบ ขาว 1 ใบ)

2. บุคคลที่มีสิทธิในการเช่าและถือครองบัตรสิทธิบัตรเข้า - ออกอาคารคือเจ้าของร่วมที่มีสิทธิตามสัญญาจะซื้อ-จะขายระหว่าง บริษัท นราบาย จำกัด และผู้ซื้อ

3. เจ้าของร่วมสามารถยื่นขอบัตรสิทธิบัตรเข้า-ออกอาคาร โดยให้แสดงหลักฐานดังนี้

3.1 แสดงสำเนาหนังสือกรรมสิทธิ์ห้องชุด

3.2 แสดงสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

3.3 กรณีผู้เช่าขอ ไม่ใช่เจ้าของร่วม ให้แสดงหนังสือมอบอำนาจจากเจ้าของร่วม ห้ามมิให้เช่าหรือซื้อขาย

แลกเปลี่ยนกันเองโดยเด็ดขาด

4. การขอบัตรสิทธิบัตรเข้า-ออกอาคารเพิ่ม / หาย

4.1 กรณีซื้อบัตรสิทธิบัตรเข้า-ออกอาคารเพิ่ม/ หายให้ยื่นใบตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

หรือมติที่ประชุมใหญ่สามัญฯ

4.2 กรณีสูญหาย / ทำชุดเจ้าของร่วมต้องแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษรหรือแสดงเอกสารถึงความสูญหาย

ต้องนำบัตรสิทธิบัตรที่ทำสูญและยื่นเรื่องขอบัตรที่บัตรเก่า - ออกอาคารใหม่ โดยเสียค่าธรรมเนียม

ใบละ 300 บาท(สามร้อยบาทถ้วน) หรือตามมติที่ประชุมคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

5. เมื่อเจ้าของร่วมหมดสภาพการเป็นเจ้าของกรรมสิทธิ์ในห้องชุดให้อำนาจบัตรสิทธิบัตรเก่า - ออกอาคาร ขึ้นสภาพไปตามสิทธินี้เช่นเช่นกัน

6. ฝ่ายจัดการจะสงวนสิทธิในการยกเลิกบัตรสิทธิบัตรเข้า-ออกอาคารหากตรวจพบว่ามีการใช้งานเงินในการ

ขอบัตรที่บัตรใหม่

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แanggะวัตนะ

ที่ 013/2562 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการใช้สอยภายใน

1. สระว่ายน้ำเปิดบริการตั้งแต่เวลา 09:00 -22:00 น.

2. สมาชิกฯ ต้องลงทะเบียนการใช้สระว่ายน้ำทุกครั้ง

3. อนุญาตให้เจ้าของร่วมใช้บริการ ได้เท่านั้น กรณีบุคคลภายนอกให้ยื่น ไปตามคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ หรือนิติที่ประชุมใหญ่ฯ กำหนดระเบียบการใช้สระว่ายน้ำต่อไป

4. การใช้บริการต้องปฏิบัติตามได้ชุดว่ายน้ำ เมื่อลงสระว่ายน้ำทุกครั้ง ถ้าพบขาดต้องสวมหมวก

5. อนุญาตให้ว่ายน้ำก่อนลงสระว่ายน้ำได้โดยเด็ดขาด

6. ผู้ที่มีบาดแผลหรือโรคผิวหนัง โรคติดต่อทางน้ำ

6.1 ผู้ป่วยที่ร่างกายไม่แข็งแรงหรืออยู่ระหว่างการพักฟื้น

6.2 ผู้ป่วยที่เป็นโรคติดต่อทุกชนิดและ โรคหัวใจ

6.3 ผู้ที่ดื่มสุรา ยาเสพติด หรือของมึนเมาทุกชนิด รวมถึงคนที่มีการมีเมมา

6.4 เด็กอายุต่ำกว่า 15 ปี โดยไม่มีผู้ปกครอง

7. ห้ามนำอาหารและเครื่องดื่มทุกชนิด เข้าไปรับประทานในสระว่ายน้ำโดยเด็ดขาด

8. ห้ามสูบบุหรี่และดื่มของมึนเมาบริเวณสระว่ายน้ำ

9. ขอความร่วมมือนในการรักษาความสะอาดและไม่วันมีลายเส้นหรือสีสวามะลายในสระว่ายน้ำและขอบสระ

10. โปรดใช้บริการสระว่ายน้ำด้วยความสุภาพ ไม่วิ่งเล่นและส่งเสียงดัง เพื่อไม่เป็นการรบกวนสมาชิกของผู้อื่น

11. ห้ามนำสิ่งของเข้าสระว่ายน้ำเพื่อการพักผ่อนหรือพักผ่อนกับเพื่อนฝูงโดยเด็ดขาด

12. จงดให้ใช้บริการสระว่ายน้ำขณะฝนตกฟ้าคะนอง

13. หากสมาชิกฯ หรือแขกของสมาชิกฯ ทำความเสียหายต่ออุปกรณ์สระว่ายน้ำหรือทรัพย์สินส่วนกลางใด ๆ สมาชิกฯ และ

แขกของสมาชิกฯ จะต้องรับผิดชอบชดเชยให้แก่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามจำนวนค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริง

14. หากมีเหตุอันตรายหรือความเสียหายต่อชีวิตและทรัพย์สินของท่าน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ และฝ่ายจัดการฯ จะไม่

รับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

15. ฝ่ายจัดการฯ จะสงวนสิทธิ์ที่จะ ไม่อนุญาตให้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้อบังคับนี้ใช้สระว่ายน้ำได้ตามความเหมาะสม

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คีย์ แanggวัฒนะ

ที่ 014/2562 ว่าด้วยเรื่อง ระเบียบการของข้อมูลสิทธิวงจกริด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินโดยไม่กระทบกระเทือนต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น ไม่ขัดต่อกฎหมายหรือ ไม่ถูกต้องตามศีลธรรม จริต ประเพณีอันดีงาม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงกำหนดระเบียบปฏิบัติบุคคลที่มีสิทธิในการขอข้อมูลวงจกริด ดังนี้

1. เจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการพักอาศัยภายในอาคาร ตามสัญญาเช่า - ขาย ห้องชุด โดยบุคคลที่มีสิทธิสามารถยื่นขอข้อมูลวงจกริด จะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 1.1 ขอรับแบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ในการตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิด พร้อมแนบบ้านนบัตรประชาชน หรือสำเนาบัตรประชาชน พร้อมการลงนามในใบยินยอมในการตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด
- 1.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูล และความประสงค์ในการขอตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด
- 1.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร พิจารณาผลงานอนุมัติ
- 1.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจโดยเจ้าหน้าที่ตำรวจระบุสาเหตุที่ต้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

2. ผู้พักอาศัยหรือผู้เช่าพักอาศัยสามารถยื่นขอข้อมูลเฉพาะข้อมูลกล้องวงจรปิด นิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่อนุญาตให้ตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิดทุกกรณี ยกเว้นเจ้าของร่วมที่มีสิทธิในการพักอาศัยภายในอาคาร ตามสัญญาเช่า - ขาย ห้องชุดมอบสิทธิให้โดยจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

- 2.1 แจ้งความแจ้งงานในการขอตรวจสอบข้อมูลในกล้องวงจรปิด พร้อมแนบหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของเจ้าของร่วม
- 2.2 กรอกรายละเอียด ข้อมูล และความประสงค์ในการขอตรวจสอบข้อมูลกล้องวงจรปิด
- 2.3 เจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุดและผู้จัดการอาคาร ประสานงานกับเจ้าของร่วมก่อนพิจารณาขออนุมัติ
- 2.4 ไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคารทุกกรณี เว้นแต่เจ้าของร่วมลงบันทึกประจำวันไว้กับทางสถานีตำรวจ โดยเจ้าหน้าที่ตำรวจระบุสาเหตุที่ต้องขอข้อมูลจากกล้องวงจรปิดภายในอาคาร และต้องไม่ส่งผลกระทบต่อการใช้สิทธิของเจ้าของร่วมรายอื่น

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะคีย์ แanggวัฒนะ

ที่ 015/2562 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ

1. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ บริเวณอาคารจอดรถหรือตามคณะกรรมการกำหนด วัตถุประสงค์ 24 ชม. ทุกวัน
2. ผู้ใช้บริการจะต้องเป็นเจ้าของร่วม/ผู้พักอาศัยในอาคารชุดเท่านั้น
3. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ บริเวณอาคารจอดรถ หรือตามคณะกรรมการกำหนด กำหนดให้เป็นห้องบริการร่วมสำหรับเจ้าของร่วม

และผู้พักอาศัยภายในอาคารเท่านั้น

4. ห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติ บริเวณอาคารจอดรถหรือตามคณะกรรมการกำหนด ประกอบด้วยสิ่งอำนวยความสะดวก ดังนี้

- 4.1 เครื่องซักผ้าหยอดเหรียญ
- 4.2 เครื่องอบผ้าหยอดเหรียญ
- 4.3 ตู้ไม้คั่นหยอดเหรียญ

5. ผู้ใช้บริการจะต้องใช้อุปกรณ์ภายในห้องบริการฯ ตามวิธีการและขั้นตอนตามคำแนะนำที่ถูกต้อง

6. ผู้ใช้บริการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการซักผ้า น้ำฟุ้งออกจากเครื่องซักผ้าหรือเสื้อผ้าด้วยตนเองและขอความร่วมมือให้ผู้ใช้บริการสังเกตเวลาบนหน้าจอของเครื่องซักผ้าหรืออบผ้า เพื่อลงมารับผ้าให้ตรงเวลาในการซักผ้าหรืออบผ้า

ทุกครั้งที่ใช้บริการด้วย เพื่อให้ผู้ใช้บริการรายอื่นสามารถใช้บริการเครื่องได้อย่างเพียงพอ

7. ผู้ใช้บริการต้องจัดเตรียมสิ่งสกปรกฟองและ/หรือน้ำขุ่นปนเปื้อน รวมทั้งภาชนะใส่เสื้อผ้า และบรรจุน้ำคั้นด้วยตัวเอง

8. ห้ามกระทำการใด ๆ อันเป็นการผิดกฎหมาย เช่น ถัดไฟไม่ถนัดผ้า หรือทรัพย์สินส่วนกลาง รวมทั้งทรัพย์สินของผู้ตน

หากฝ่าฝืนบริการฯ ควรพบและดำเนินการทางกฎหมายสูงสุด

9. ห้ามเล่นกีฬาหรือเล่นการพนันทุกชนิดหรือดื่มของมึนเมาหรือกระทำการใด ๆ อันขัดต่อกฎหมายในห้องบริการหยอดเหรียญอัตโนมัติโดยเด็ดขาด

10. กรณีไม่ได้รับความสะดวก ไม่สะดวกหรือพบว่ามีอุปสรรคภายในห้องบริการฯ ขาดเสียหยา กรุณาแจ้งฝ่ายจัดการฯ ทราบ

11. ผู้ใช้บริการจะต้องไม่ส่งเสียงดังอันก่อให้เกิดความรำคาญและรบกวนสมาธิของผู้ใช้บริการร่วมท่านอื่น

12. ผู้ใช้บริการจะต้องดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางภายในห้องบริการฯ ให้อยู่ในสภาพดี และเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ กรณีฝ่าฝืนหรือ ขัดต่อระเบียบนี้ฝ่ายจัดการฯ จะใช้มาตรการ ในการบังคับใช้ระเบียบดังกล่าวต่อไป

13.1 ตกเตือน แจ้งผู้ใช้บริการเป็นลายลักษณ์อักษร และ/หรือยกเลิกการให้บริการด้านฝ่ายจัดการฯ เห็นว่า

ไม่ถูกต้องหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ

13.2 ปรับสูงสุดครั้งละ 1,000 บาท (หนึ่งพันบาทถ้วน)

13.3 กรณีการให้บริการส่วนรวม เช่น จัดการให้บริการสาธารณูปโภค เช่น ระเบียบการใช้น้ำประปา

และ/หรือการใช้บริการอื่นพบการจนกว่าจะปฏิบัติให้ถูกต้อง

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ่งวัดนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ่งวัดนะ

ที่ 016/2562 ว่าด้วยเรื่องการใช้ผู้ใดจัดการขาย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อป้องกันการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายและพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น / บริวาร ของความร่วมมือในการปฏิบัติดังนี้

1. จดหมายทั่วไป
 - 1.1. ผู้จดหมายเป็นทรัพย์สินส่วนตัวกลาง ฝ่ายจัดการฯ ได้จัดผู้ส่งจดหมายไว้ที่ท่านห้องชุดละ 1 ผู้ โดยติดตั้งอยู่บริเวณโถงลิฟต์โดยสารชั้น 1 ซึ่งผู้จดหมายแต่ละผู้นี้จะระบุบ้านเลขที่ห้องชุดของท่านไว้ด้านหลังผู้ส่งแล้ว
 - 1.2 ฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งจดหมาย ตลอดจนใบแจ้งหนี้ และเอกสารอื่นๆ (ยกเว้นไปรษณีย์ถึงลงทะเบียน EMS) ใต้ที่ผู้จดหมายของท่านเท่านั้น
 - 1.3 กรณีจดหมาย หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ในผู้ส่งจดหมายมีจำนวนมากและไม่สามารถบรรจุไปได้อีก ฝ่ายจัดการฯ จะเก็บรักษาเอกสาร ไว้ให้ท่านเป็นเวลา 15 วัน และหากไม่มีผู้มาติดต่อจอร์รับ ฝ่ายจัดการฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับเจ้าของพื้นที่ไปรษณีย์เพื่อคืนเงินค่าส่งไป
 - 1.4 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย หรือเสียหายของจดหมายประเภทต่างๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องมาจากฝ่ายจัดการฯ ให้ความ
 - 1.5 ห้ามแจ้งและ ห้ามทำเครื่องหมายสัญลักษณ์ ห้ามติดสติ๊กเกอร์และห้ามติดประกาศอื่นที่ผิดกฎระเบียบที่ได้จดหมาย ฝ่ายจัดการฯ ตรวจสอบพบว่าการละเมิดเหล่านี้จะถือว่าผิดกฎระเบียบและจะดำเนินการลงโทษที่ผิดระเบียบที่เกิดขึ้นจริง
 - 1.6 ในกรณีที่ไม่มีหมายเลขส่งถึงเจ้าของร่วม / ผู้ถือหุ้น / บริวาร ซึ่งหากไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของร่วม หรือผู้ใดรายชื่อตามที่จะไปไว้ในหมายเลข ฝ่ายจัดการฯ จะไม่ลงนามรับเอกสารดังกล่าว
2. ไปรษณีย์ถึงลงทะเบียน
 - 2.1 ฝ่ายจัดการฯ จะคัดแยกเอกสารและไปรษณีย์ถึงต่าง ๆ ตามประเภท
 - 2.2 ไปรษณีย์ถึงลงทะเบียน และเอกสารทั่วไปทุกประเภท จะจัดแยกไว้ในตู้รับจดหมาย ตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน
 - 2.3 ไปรษณีย์ถึงลงทะเบียนต่าง ๆ จะจัดเก็บไว้ที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะจัดส่งหนังสือแจ้งให้ท่านทราบ โดยใส่ไว้ในตู้รับจดหมายตามหมายเลขประจำห้องชุดของท่าน เพื่อให้ท่านหรือบริวารของท่านนำหนังสือดังกล่าวเป็นหลักฐานในการติดต่อจอร์รับ ไปรษณีย์ถึงลงทะเบียนที่สำนักงานนิติบุคคลอาคารชุดฯ ในเวลาทำการ (09.00 น. – 18.00 น.)
 - 2.4 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการเก็บรักษาไปรษณีย์ถึงลงทะเบียนไว้ไม่เกิน 15 วัน นับจากวันรับไปรษณีย์ถึงลงทะเบียนดังกล่าว หากพ้นกำหนดจะส่งคืนไปรษณีย์ถึงลงทะเบียนคืนให้แก่เจ้าหน้าที่ไปรษณีย์
 - 2.5 ฝ่ายจัดการฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหาย ตลอดจนผลทางกฎหมายต่างๆ ของจดหมาย พัสดุภัณฑ์หรือสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ อันเนื่องมาจากฝ่ายจัดการฯ ให้ความ

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ่งวัดนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ่งวัดนะ

ที่ 017/2562 ว่าด้วยเรื่อง การห้ามมิติดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์

การแจ้งภายในลิฟท์ในอาคาร และ/หรือภายในผู้จดหมาย

- เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย ความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุด นิติบุคคลอาคารชุด เดอะ คีย์ แ่งวัดนะ จึงกำหนดระเบียบเพื่อให้เป็นข้อปฏิบัติ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาความแตกแยกภายในอาคาร เกิดความไม่เข้าใจกันระหว่างเจ้าของร่วม ผู้ถือหุ้น ผู้เช่า และฝ่ายจัดการฯ ทั้งนี้ เพื่อประโยชน์ส่วนรวมต่อการอยู่ร่วมกันอย่างสงบสุข จึงได้กำหนดระเบียบเพื่อให้ปฏิบัติดังนี้
1. ห้ามเจ้าของร่วม ผู้ถือหุ้นและผู้เช่าพักอาศัยภายในอาคาร ทำการติดประกาศภายในลิฟต์ บอร์ดประชาสัมพันธ์ การแจ้งภายในลิฟท์ในอาคารและ/หรือภายในผู้จดหมายโดยเด็ดขาด
 2. กรณีเจ้าของร่วมต้องการประชาสัมพันธ์ข่าวสารที่เป็นประโยชน์แก่ผู้ถือหุ้น โปรดแจ้งฝ่ายจัดการฯ
 3. กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ มีหลักฐานว่าท่านได้ฝ่าฝืนระเบียบนี้ จะพิจารณาดำเนินการตามสถานการณ์ความเหมาะสมแล้วแต่กรณี ดังนี้
 - 3.1 ตักเตือน แจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
 - 3.2 ปรับสูงสุด 1,000 บาท (หนึ่งพันบาท) กรณีนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปฏิบัติตามแล้วยังคงทำผิดซ้ำแล้วซ้ำอีก
 - 3.3 หากปิดประกาศหรือแจ้งในลิฟท์หรือความรุนแรงขึ้นไปในทางสร้างความแตกแยกหมิ่นประมาท นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการตามกฎหมายอย่างถึงที่สุด
 4. กรณีเจ้าของร่วมมีข้อเสนอแนะ โปรดเขียนใบข้อเสนอแนะและใส่กล่องแสดงความคิดเห็นที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ติดตั้งไว้ที่นั่น

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แঙ্গวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดเดอะคีย์ แঙ্গวัฒนะ
ที่ 018/2562 ว่าด้วยเรื่องการอาคารและสถานที่

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและเพื่อเป็นการตอบสนองต่อความต้องการ ในการใช้อาคารสถานที่อื่นในการสร้าง
ภาพลักษณ์ ที่ดีให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ และท่านเจ้าของร่วม นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอชี้แจงระเบียบการใช้สถานที่เพื่อ
ตอบสนองต่อการดำเนินงานของเจ้าของร่วมและ/หรือผู้เช่าใช้บริการดังนี้

1. เจ้าของร่วมและ/หรือ ผู้เช่าใช้บริการที่มีความประสงค์ที่จะใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อกิจกรรมต่างๆ จะต้องแจ้งความจำนง
ที่จะขอใช้ ให้ฝ่ายจัดการฯ ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันพร้อมทั้งรายละเอียดประกอบ ดังนี้

- 1.1 ลักษณะของการใช้อาคารหรือสถานที่เพื่อการนั้นๆ
 - 1.2 จำนวนบุคลากรที่จะเข้ามาดำเนินกิจกรรมนั้นๆ
 - 1.3 วัตถุประสงค์ที่จะใช้นั้นประกอบ
 - 1.4 กรณีที่จะดำเนินกิจกรรมภายในห้องชุดจะต้องมีหนังสืออนุญาตให้ใช้จากเจ้าของร่วมนั้นๆ
- กรณีที่ขออนุญาตใช้พื้นที่และสาธารณูปโภคเพื่อสนับสนุนกิจกรรมนั้น ๆ จากส่วนกลางท่านเจ้าของร่วมหรือผู้เช่าใช้
บริการจะต้องแจ้งรายละเอียดการใช้อาคาร 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) ต่อวัน โดยคำนวณจากเวลา 08:30น.-17:00 น. หรือ
เป็นไปตามคณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดฯ

เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบและวิธีการเพื่อความปลอดภัยตลอดเวลาในการ
ดำเนินกิจกรรมนั้น ๆ

เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัย และ/หรือผู้เช่าใช้บริการจะต้องวางเงินประกันความเสียหายที่อาจเกิดจากการดำเนินกิจกรรม
ดังกล่าวในอัตรา 5,000 บาท (ห้าพันบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดทันทีที่เซ็นค่าเช่าและฝ่ายจัดการฯ จะคืนเงินดังกล่าวให้

ทันทีหลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแล้วไม่มีความเสียหายใด ๆ ปรากฏขึ้น

ฝ่ายจัดการฯขอสงวนสิทธิ์ที่จะทำการปรับเลื่อนอัตราค่าบริการตามความเหมาะสม ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับประเภทของกิจกรรมที่
เจ้าของร่วม ผู้พักอาศัยและ/หรือผู้เช่าใช้บริการ ได้แจ้งความจำนงไว้ รวมถึงสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาอนุญาตหรือไม่อนุญาต
ให้ดำเนินการกิจกรรมนั้นก่อนหรือตลอดเวลาที่กำลังดำเนินการ หากพิจารณาแล้วเห็นว่าอาจก่อให้เกิดความ ไม่ปลอดภัย
หรือก่อให้เกิดความเดือดร้อนรำคาญแก่ผู้พักอาศัยในอาคารและสถานที่ใกล้เคียง หรือก่อให้เกิดความเสียหายต่อ
ภาพลักษณ์ที่ดีของอาคาร

นิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งวัฒนะ

ที่ตั้งสำนักงานเลขที่ 9 หมู่ที่ 4 ถนนแจ้งวัฒนะ ตำบลบางตลาด อำเภอปากเกร็ด จังหวัดนนทบุรี 11120

ระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด เดอะคีย์ แ้งวัฒนะ
ที่ 019/2562 ว่าด้วยเรื่อง การใช้ประโยชน์ห้องชุดเพื่อบริการเช่าพักอาศัย

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในชีวิตและทรัพย์สินภายในอาคารชุดนิติบุคคลอาคารชุดฯ
จึงกำหนดระเบียบเพื่อใช้บังคับ ข้อปฏิบัติ ดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดมีหน้าที่ต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง ค่าบริการส่วนรวมและค่าสาธารณูปโภคต่างๆ ของผู้เช่าพักอาศัย
ตามสิทธิ และหน้าที่ของเจ้าของห้องชุดทุกประการ **และขอเชิญผู้มีสิทธิ์เช่าพักอาศัยไปอยู่อย่างต่ำกว่า 3 เดือนโดยเด็ดขาด**
2. เจ้าของห้องชุดต้องให้ข้อมูลเกี่ยวกับผู้เช่าพักอาศัยแก่ฝ่ายจัดการฯ ดังนี้
 - 2.1 แจ้งจำนวนผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด
 - 2.2 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เช่าพักอาศัย และบัตรรายการเช่าห้องชุด
 - 2.3 ส่งสำเนารั้วสัญญาเช่าห้องชุดที่ระบุระยะเวลาเริ่มต้น และสิ้นสุดการเช่าห้องชุด
 - 2.4 แจ้งสถานที่หรือหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้กรณีฉุกเฉินของผู้ให้เช่า และผู้เช่าพักอาศัย
 - 2.5 แจ้งรายละเอียดการได้รับสิทธิในการให้บริการส่วนกลาง หรือสิทธิการให้พื้นที่จอดรถของอาคาร
(กรณีสิทธิที่จะนำไว้ในสัญญาจะซื้อขายที่กำกับเจ้าของโครงการ)
 - 2.6 แจ้งให้ผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุด รวมถึงบริการทุกคนปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุด
เดอะคีย์ แ้งวัฒนะ ทุกประการ

กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นบุคคลต่างดาว ต้องนำส่งเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 2.7 ส่งสำเนาบัตรประจำตัวคนต่างดาวหรือหนังสือเดินทางและสำเนาใบกำกับเงินแสดงเงินที่ของผู้เช่าพักอาศัยและ
บริการทุกคนเพื่อใช้ในห้องชุด
- 2.8 ส่งสำเนาใบบริการแจ้งรับคนต่างดาวเข้าพักอาศัยที่กองตรวจคนเข้าเมืองเรียบร้อยแล้ว ทั้งนี้ ฝ่ายจัดการฯ
สามารถที่จะขอเรียกตรวจหรือแจ้งตำรวจตรวจคนเข้าเมืองเข้ามาตรวจสอบได้กรณีที่ผู้เช่ามีพฤติกรรมน่าสงสัย
- 2.9 กรณีผู้เช่าพักอาศัยเป็นต่างดาวจะเข้าพักได้ไม่เกิน 3 คนต่อห้องชุด ทั้งนี้เจ้าของร่วมจะต้องส่งข้อมูลข้างต้น
เกี่ยวกับผู้เช่าที่เป็นปัจจุบันให้ฝ่ายจัดการฯ โดยฝ่ายจัดการฯ จะทำการตรวจสอบเป็นประจำทุก 6 เดือน
ขึ้นไป เพื่อให้เกิดความสงบและความปลอดภัย
3. ผู้เช่าพักอาศัยต้องปฏิบัติตามข้อบังคับและระเบียบของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทุกประการ
4. หากผู้เช่าพักอาศัยภายในห้องชุดรวมถึงบริการทุกคนทำความเสียหายต่อทรัพย์สินกลาง ต้องชดเชยความเสียหายตาม
ราคาทรัพย์สินหรือราคาการซ่อมแซมที่จริงทุกประการ หากผู้เช่าพักอาศัยหรือบริการ ไม่รับผิดชอบความเสียหายดังกล่าว
เจ้าของห้องชุดต้องรับผิดชอบค่าเสียหายทั้งหมดโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
5. กรณียกเลิกการเช่า เจ้าของห้องชุดหรือผู้เช่าจะต้องคืนทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
ครบถ้วน กรณีเกิดการชำรุดหรือสูญหายต้องชดเชยให้หมดดังกล่าวให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามระเบียบที่
กำหนดไว้ รวมทั้งต้องชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ที่ค้างชำระให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ
6. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบนี้ไม่ว่าข้อหนึ่งข้อใด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้แจ้งเตือนให้ปรับปรุงแก้ไขหรือปฏิบัติให้ถูกต้อง
ภายในเวลาที่กำหนดแล้ว ยังคงเพิกเฉย นิติบุคคลอาคารชุดฯจะถือว่าผู้นั้นจงใจฝ่าฝืนระเบียบนี้ และจะดำเนินมาตรการ
ดังต่อไปนี้
- 6.1 ปรับปรับไม่เกิน 1,000 บาท และปรับปรับวันละ 500 บาทตลอดเวลาที่ฝ่าฝืนอยู่