

---

## เอกสารประกอบการปฏิบัติตามมาตรการฯ

Check Sheet ที่เกี่ยวข้องกับการดูแลระบบสาธารณูปโภค  
และระบบสุขาภิบาล


<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>AERATOR PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องเติมอากาศ	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
<b>ตรวจเช็ค</b>							
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามฉลาก Name Plate Motor	/			
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380 V.	/			
3	ตรวจสอบเสียงของมอเตอร์อากาศ	(3M,6M,Y)	ปกติ	/			
4	ตรวจสอบสภาพสายไฟฟ้าของมอเตอร์อากาศ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
5	ตรวจสอบสภาพของใช้สิ่งปนเปื้อนอากาศ	(3M,6M,Y)	ประสิทธิภาพ 100%	/			
6	ตรวจสอบสภาพของอุปกรณ์ Controller	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
7	ตรวจสอบระบบการทำงานของ Controller	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
8	ตรวจสอบระดับน้ำในถังและสกรูให้แน่น ของชุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	แน่น	/			
9	ทำความสะอาดในถังต่างๆ ของชุดควบคุม	(Y)	สะอาด	/			
10	ทำความสะอาดในส่วนต่างๆ ของชุดควบคุม	(3M,6M,Y)	สะอาด	/			
<small>(*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ</small>							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ   	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)		Signature/ลายเซ็น (B.M./ผู้จัดการอาคาร)
	Date/วันที่	Date/วันที่ <u>30/11/66</u>	Date/วันที่
	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องเติมอากาศ	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
<b>ตรวจเช็ค</b>							
1	ตรวจสอบกระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามฉลาก Name Plate Motor	/			
2	ตรวจสอบแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380 V.	/			
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
4	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
5	ตรวจสอบเสียงจากมอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/			
6	ตรวจสอบเสียงจากมอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/			
7	ตรวจสอบสภาพของสายพาน	(3M,6M,Y)	ปกติ	/			
8	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่องของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	ระดับสูงสุด	/			
9	ตรวจสอบทำความสะอาด	(3M,6M,Y)	สะอาด	/			
10	ตรวจสอบแรงดันอากาศ	(6M,Y)	710 CPM	/			
11	ตรวจสอบ Gate Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
12	ตรวจสอบ Check Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
13	ตรวจสอบ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ปล่อยลมของมอเตอร์ปกติ	/			
14	ตรวจสอบสภาพท่อส่งลม, รอยรั่ว	(3M,6M,Y)	ปกติ	/			
15	ตรวจสอบการทำงานของชุดกระจายลม (Diffuser)	(3M,6M,Y)	จากท่อลมที่แรงดัน, ไม่เกิน	/			

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอซ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>AIR BLOWER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องเติมอากาศ	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
16	ตรวจสอบการเปิด-ปิด วาล์วควบคุมต่างๆ	(3M,6M,Y)	ปกติ	✓			
17	ตรวจสอบการเดินน้ำ, สัญ. ไฟแจ้งเตือนชุดควบคุมและส่วนต่างๆ	(Y)	เดิน	✓			

(\*) Please Mark 'N/A' if not applicable / ✓ Normal, X Abnormal / กรุณาใส่เครื่องหมาย X ถ้าไม่มีปัญหา, ✓ ปกติ, X ไม่ปกติ

Signature / ชื่อและนามสกุล <u>ผู้ตรวจ 1</u> <u>9/11/2565</u> <u>ผู้ตรวจ 2</u> <u>11/11/2566</u>		Done By / ดำเนินการโดย Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง) Date/วันที่ <u>30/11/66</u> Time/เวลา _____	Checked by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง) Date/วันที่ <u>30/11/66</u> Time/เวลา _____	Verified by / ตรวจสอบโดย Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____
---	--	---	---	---

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอซ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำ	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>4/12/2566</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
ตรวจสอบ							
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามชื่อ Name Plate Motor	✓			
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380V.	✓			
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
4	ตรวจสอบหัดลมระบายความร้อนของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			
5	ตรวจสอบเสียงจากปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำเข้าปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	..... PSI	✓			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำด้านออกปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	<u>165</u> PSI	✓			
8	ตรวจสอบเสียงจากปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
9	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
10	ตรวจสอบสภาพของ Butterfly Valve ของด้านออกปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
12	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
13	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
14	ตรวจสอบเสียงของ Coupling	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	✓			
15	ตรวจสอบการรั่วของระบบข้อต่อต่างๆ	(3M,6M,Y)	ไม่มีรอยรั่ว	✓			
16	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านเข้าปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
17	ตรวจสอบสภาพของ Flex ของด้านออกปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
18	ตรวจสอบฐานเครื่องและสกรูฐานเครื่อง	(6M,Y)	สภาพปกติ	✓			
19	ตรวจสอบการเปิด-ปิด Butterfly Valve ของด้านเข้าปั๊มน้ำ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	✓			

<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ไร่ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>COLD WATER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำ	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 4 / 12 / 2566	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
20	ตรวจสอบการเปิด Butterfly Valve ของด้านนอกบ่ยม	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
21	ตรวจสอบการเปิด Check Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
22	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
23	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนมอเตอร์	(6M,Y)	จารบีเต็ม	/			
24	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนบ่ยม	(6M,Y)	จารบีเต็ม	/			
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะแกรง Strainer	(6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
26	ตรวจสอบลูกล้อยของถังเก็บน้ำ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
27	ตรวจสอบการทำงานของ Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
28	ทำความสะอาดมอเตอร์ และวาล์วต่างๆ	(Y)	สะอาด	/			
29	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	สะอาด	/			
30	กวดขันน็อตและสกรูของตู้ควบคุมและชิ้นส่วนต่างๆ	(Y)	แน่น	/			

(\*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ * ขึ้นตัวที่ 1 ไม่ได้อัปเกรด เนื่องจากข้อจำกัด 50 เติมน้ำมัน ปั๊มน้ำ 2. 88 ✗			Done By / ดำเนินการโดย _____ Signature/ลายเซ็น (Tech.ช่าง) Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Checked by / ตรวจสอบโดย _____ Signature/ลายเซ็น (Tech.Super./หัวหน้าช่าง) Date/วันที่ 4/12/2566 Time/เวลา _____	Verified by / ตรวจสอบโดย _____ Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____
--	--	--	--	---	---


<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ไร่ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>PRESSURE REDUCING VALVE PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันวาล์วลดแรงดัน	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 20/11/66	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
ตรวจเช็ค							
1	ตรวจเช็คการรั่วซึมของระบบข้อต่อต่างๆ	(3M,6M,Y)	220/380 V	/			
2	ตรวจเช็คแรงดันน้ำด้านเข้าวาล์วลดแรงดัน (PRV.)	(3M,6M,Y)	ตามปกติ Name Plate Motor	/			
3	ตรวจเช็คแรงดันน้ำด้านออกวาล์วลดแรงดัน (PRV.)	(3M,6M,Y)	สะอาดเรียบร้อย	/			
4	ตรวจเช็คสภาพ Globe Valve ของ By-Pass	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
5	ตรวจเช็คสภาพ Gate Valve ก่อนเข้า PRV.	(3M,6M,Y)	ไม่มีรอยรั่ว	/			
6	ตรวจเช็คสภาพ Gate Valve ก่อนออก PRV.	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
7	ตรวจสอบสภาพของวาล์วเปิด (Ball Valve)	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			

(\*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, ✗ Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด, ✓ ปกติ, ✗ ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ PRV มี 3 จุด บน 11, 22, 17			Done By / ดำเนินการโดย _____ Signature/ลายเซ็น (Tech.ช่าง) Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Checked by / ตรวจสอบโดย _____ Signature/ลายเซ็น (Tech.Super./หัวหน้าช่าง) Date/วันที่ 20/11/66 Time/เวลา _____	Verified by / ตรวจสอบโดย _____ Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร) Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____
---	--	--	--	--	---




 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>EFFLUENT PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำทิ้ง	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			


Item	DESCRIPTION	คำมาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
	ตรวจเช็ค						
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามสิทธิ์ Name Plate Motor	/			
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380 V.	/			
3	ตรวจสอบการทำงานของ Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
4	ตรวจสอบสภาพสายไฟพร้อม	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
5	ตรวจสอบเสียงอุปกรณ์มอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/			
6	ตรวจสอบสภาพของ Guide Rail	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
7	ตรวจสอบสภาพของใส่ถังน้ำ	(Y)	สภาพปกติ	/			
8	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
9	ตรวจสอบสภาพของน้ำมัน	(Y)	สภาพปกติ	/			
10	ตรวจสอบสภาพของน้ำทิ้ง	(Y)	สภาพปกติ	/			
11	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์และตู้ Control	(6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
12	ทดสอบนิยตและอุปกรณ์ควบคุมต่างๆ ให้	(Y)	ผ่าน	/			

\*) Phone Mark NA / not applicable , ✓ Normal , X Abnormal / ถูกปกติ / ไม่ผิดปกติ , / ปกติ , x ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ		Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
* กรณี ท่อส่งของ ไม่สามารถ ใช้ใน รอ ปรึกษาฝ่าย วิศวกร		Signature/ลายเซ็น ( Tech./ช่าง )	Signature/ลายเซ็น ( Tech.Sup./หัวหน้าช่าง )	Signature/ลายเซ็น ( BM./ผู้จัดการอาคาร )
Date/วันที่		Date/วันที่	Date/วันที่	Date/วันที่
Time/เวลา		Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>BOOSTER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>1/12/2566</u>	Date : _____	
Date : _____			


Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
1	ตรวจเช็ค						
1	ตรวจสอบค่ากระแสไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	ตามสิทธิ์ Name Plate Motor	/			
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้า	(3M,6M,Y)	220/380V.	/			
3	ตรวจสอบสภาพของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
4	ตรวจสอบการทำงานของวาล์วย้อนรอมอเตอร์	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
5	ตรวจสอบเสียงอุปกรณ์ของมอเตอร์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/			
6	ตรวจสอบแรงดันน้ำด้านเข้าปั๊ม	(3M,6M,Y)	2 PSI	/			
7	ตรวจสอบแรงดันน้ำด้านออกปั๊ม	(3M,6M,Y)	30 PSI	/			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Ball Valve ต่างๆ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
10	ตรวจสอบแรงดันของ Pressure Tank	(6M,Y)	35 psi	/			
11	ตรวจสอบสภาพของ Ball Valve ต่างๆ	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
12	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
13	ตรวจสอบและทำความสะอาดตะกอน Strainer	(Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
14	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
15	ตรวจสอบสภาพของ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
16	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Relieve Valve	(6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
17	ตรวจสอบสภาพของ Pressure Tank	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
18	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Tank	(6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
19	ตรวจสอบการรั่วของระบบท่อต่างๆ	(3M,6M,Y)	ไม่มีพบ	/		แต่มีจุดที่รั่วเล็กน้อย	
20	ทำความสะอาดถังเก็บน้ำ	(6M,Y)	สะอาด	/			

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>BOOSTER PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั๊มน้ำเพิ่มแรงดัน	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 1/12/66	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
21	ทำการฉีกรังมีเชื้อเพลิง	(BM,Y)	เป็น	/			
22	ทำการฉีกรังมีเชื้อเพลิง	(BM,Y)	เป็น	/			
23	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	(BM,Y)	สภาพปกติ	/			
24	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(BM,Y)	สภาพปกติ	/			
25	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ Control ของ Pressure Relief	(BM,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
26	ตรวจสอบการทำงานชุด Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
27	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(Y)	สะอาด	/			

(\*) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
	Date/วันที่ 1/12/66	Date/วันที่ 1/12/66	Date/วันที่
	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>GENERATOR SET PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันเครื่องกำเนิดไฟฟ้าสำรอง	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : 1/12/66	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
	<b>ตรวจเช็ค</b>						
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไป (ความสกปรก ร่องรอยความเสียหาย)	(M,Y)	สะอาดเรียบร้อย	/			
2	ตรวจเช็คระดับน้ำมันในถังเชื้อเพลิง	(M,Y)	> 3/4 ของถัง	/		ดัดถัง 270 องศา	
3	ตรวจเช็คระดับน้ำมันหล่อลื่น	(M,Y)	ขีดสเกลสูงสุด	/			
4	ตรวจเช็คระดับน้ำหล่อเย็น	(M,Y)	> 1/2 ของภาชนะ	/			
5	ตรวจเช็คแรงดันไฟฟ้า ตลอดวงจรและสายเบตเตอรี่	(M,Y)	24 VDC	/			
6	ตรวจเช็คค่ากั้นของเบตเตอรี่	(M,Y)	เต็มระดับสูงสุด	/			
7	ตรวจเช็คความเร็วรอบ	(M,Y)	1500 RPM	/			
8	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำมันหล่อลื่น	(M,Y)	110 C	/			
9	ตรวจเช็คอุณหภูมิน้ำหล่อเย็น	(M,Y)	79 C - 99 C	/			

(\*) Please Mark N/A if not applicable, / Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อผิดพลาด, / ปกติ, X ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลายเซ็น (Tech./ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM./ผู้จัดการอาคาร)
๕ จุด ตรวจเช็ค มีปัญหา 3 จุด เมือ 10.20 ไร่ระบอบ	Date/วันที่ 1/12/66	Date/วันที่ 1/12/66	Date/วันที่
ได้แก้ไข ขาดใบ 1 ใบจาก ๒ ใบ	Time/เวลา	Time/เวลา	Time/เวลา


<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ไร่ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>FIRE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั้มน้ำดับเพลิง	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>1/12/2566</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	คำแนะนำ		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
1	ตรวจสอบระดับน้ำในถังของเบดเตอร์	(3M,6M,Y)	เต็ม	/		11/12/2566 16/11/66	
2	ตรวจสอบค่าแรงดันไฟฟ้าของเบดเตอร์	(3M,6M,Y)	12 V.	/			
3	ตรวจสอบระดับน้ำมันเครื่อง	(3M,6M,Y)	ระดับสูง	/			
4	ตรวจสอบระดับน้ำมันเชื้อเพลิง	(3M,6M,Y)	เต็ม	/		260 ลิตร ถึง 300 ลิตร	
5	ตรวจสอบแรงดันของน้ำในเครื่อง	(3M,6M,Y)	62 PSI	/			
6	ตรวจสอบอุณหภูมิของน้ำหล่อเย็นเครื่องยนต์	(3M,6M,Y)	85 C	/			
7	ตรวจสอบเสียงผิดปกติของเครื่องยนต์	(3M,6M,Y)	เสียงปกติ	/			
8	ตรวจสอบการทำงานของ Ball Valve ต่างๆ	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
9	ตรวจสอบการทำงานของ Check Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
10	ตรวจสอบสภาพของ Ball Valve ต่างๆ	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
11	ตรวจสอบสภาพของ Strainer	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
12	ตรวจสอบและทำความสะอาดสเตรนเนอร์ Strainer	(3M,6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
13	ตรวจสอบสภาพของ Check Valve	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
14	ตรวจสอบสภาพของ Pressure Relieve Valve	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			
15	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Relieve Valve	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
16	ตรวจสอบการรั่วของระบบท่อต่างๆ	(3M,6M,Y)	ไม่มีรอยรั่ว	/			
17	ทำความสะอาดถัง ย่อยสลาย และวาล์วต่างๆ	(3M,6M,Y)	สะอาด	/			
18	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืน	(6M,Y)	เต็ม	/			
19	ทำการอัดจารบีเข้าลูกปืนเบดเตอร์	(6M,Y)	เต็ม	/			
20	ตรวจสอบสภาพของ Coupling	(6M,Y)	สภาพปกติ	/			
21	ตรวจสอบสภาพอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(3M,6M,Y)	สภาพปกติ	/			


<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ไร่ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>FIRE PUMP PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันปั้มน้ำดับเพลิง					
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____				
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____					
Assigned By : _____	Date : <u>1/12/2566</u>	Date : _____					
Date : _____							
22	ตรวจสอบและทำความสะอาดอุปกรณ์ Control ของ Pressure Relieve	(3M,6M,Y)	สะอาดทุกชิ้นส่วน	/			
23	ตรวจสอบการทำงานของ Pressure Control	(3M,6M,Y)	ทำงานปกติ	/			
24	ทำความสะอาดอุปกรณ์ Control และตู้ Control	(6M,Y)	สะอาด	/			
<small>(*) Please Mark 'N/A' if not applicable ; / Normal ; X Abnormal ; ถูกมาได้ ไม่ใช้วิธีระบุ ; / ปกติ ; x ไม่ปกติ       </small>							

Suggestion / ข้อเสนอแนะ _____ _____ _____	Done By / ดำเนินการโดย _____ (Tech./ช่าง)	Checked by / ตรวจสอบโดย _____ (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Verified by / ตรวจสอบโดย _____ (SM./ผู้จัดการอาคาร)
	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____	Date/วันที่ <u>1/12/2566</u> Time/เวลา _____	Date/วันที่ _____ Time/เวลา _____



 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ๒๒๒ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>FIRE ALARM SYSTEM PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
	ตรวจเช็ค						
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของชุดควบคุมหลัก	(3M,6M)	ปกติ	✓			
2	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของแจ้งเหตุเพลิงไหม้	(3M,6M)	อะแดปเตอร์	✓			
3	ทดสอบหลอดไฟของ Graphic Annunciator)	(3M,6M)	หลอดไฟติดทั้งหมด	✓			
4	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	(3M,6M)	12 V. / 1 UNIT	✓			
5	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของ RTU	(3M,6M)	ปกติ	✓			
6	ตรวจสอบสภาพของแบตเตอรี่	(6M,Y)	ปกติ	✓			
7	ตรวจสอบ Loop ในแต่ละชั้น	(3M,6M)	ปกติ	✓			
8	ทดสอบการแจ้งเหตุเพลิงไหม้ในแต่ละโซน	(3M)	ปกติ	✓			
9	ทดสอบการแจ้งเหตุผิดปกติในแต่ละโซน (Trouble)	(3M)	ปกติ	✗	✓	มี 2 จุด รอติดตั้ง	ไม่พบ
10	ทดสอบการทำงานของฟังก์ชันต่างๆ ที่หน้าตู้ควบคุมหลัก	(3M)	ปกติ	✓			
11	ทดสอบการแจ้งเตือนของกระดิ่ง	(6M)	มีเสียงดัง	✓			
12	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับความร้อน	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
13	ทดสอบการทำงานของสวิตช์ถูกแง	(3M,6M)	มีสัญญาณ Alarm ดังขึ้น	✓			
14	ทดสอบการทำงานของตัวตรวจจับควัน	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
15	ทดสอบการทำงานของปุ่มกดแจ้งเหตุ	(3M,6M)	มีการส่งสัญญาณ Alarm	✓			
16	ทดสอบการทำงานของโทรศัพท์แจ้งเหตุ	(3M,6M)	ติดต่อสื่อสารได้	✗	✓	ไม่มีปัญหา	ไม่มี

 <b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ๒๒๒ ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>FIRE ALARM SYSTEM PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันระบบแจ้งเหตุเพลิงไหม้	
Equipment : _____	Duration : _____	Location : _____	Month / เดือน _____
P.M. Code : _____	Done By : _____	Done By : _____	
Assigned By : _____	Date : <u>30/11/66</u>	Date : _____	
Date : _____			

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
17	ตรวจสอบสภาพสายไฟและตู้ต่อสายไฟภายในกล่องต่อสาย	(6M)	ไม่เสื่อมสภาพ ชั่วไม่หลวม	✓			
18	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบ Stair Pressurized	(6M)	ปกติ	✓			
19	ทดสอบการทำงานของระบบที่เชื่อมต่อกับระบบแจ้งเหตุโทรศัพท์	(6M)	ปกติ	✓			

(\*) Please Mark N/A if not applicable , ✓ Normal , X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีปัญหา , ✓ ปกติ , X ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ	Done By / ดำเนินการโดย	Checked by / ตรวจสอบโดย	Verified by / ตรวจสอบโดย
	Signature/ลายเซ็น (Tech.ช่าง)	Signature/ลายเซ็น (Tech.Sup./หัวหน้าช่าง)	Signature/ลายเซ็น (BM/ผู้จัดการอาคาร)
	Date/วันที่ Time/เวลา	Date/วันที่ Time/เวลา	Date/วันที่ Time/เวลา

<b>นิติบุคคลอาคารชุดคอนโดเลขที่ ไร่ราชเทวี</b>		<b>Preventive Maintenance Checklist</b> แบบฟอร์มการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกัน <b>CLOSED CIRCUIT TELEVISION PREVENTIVE MAINTENANCE REPORT</b> ใบรายงานการตรวจสอบการบำรุงรักษาเชิงป้องกันโทรทัศน์วงจรปิด	
Equipment : _____ P.M. Code : _____ Assigned By : _____ Date : _____	Duration : _____ Done By : _____ Date : <u>30/11/66</u>	Location : _____ Done By : _____ Date : _____	Month / เดือน : _____

Item	DESCRIPTION	ค่ามาตรฐาน		Status		Problem Description	Solution Description
				Normal	Abnormal		
<b>ตรวจเช็ค</b>							
1	ตรวจสอบสภาพโดยทั่วไปของชุดควบคุม (Multiplexer)	(M,3M)	สะอาดเรียบร้อย	✓			
2	ทดสอบการทำงานของชุดควบคุม	(M,3M)	ปกติ	✓			
3	ทดสอบการทำงานของชุด Sequential Switcher	(3M)	ปกติ	✓			
4	ทดสอบการทำงานของชุดควบคุม PAN/TILT	(3M)	ปกติ	✓			
5	ตรวจสอบว่ามีภาพส่งภาพไปยังจอโทรทัศน์ครบทุกเครื่อง	(M,3M)	ปกติ	✓			
6	ตรวจสอบว่าการทำงานของกล้องวงจรปิด	(M,3M)	เดิน	✓			

(\*) Please Mark N/A if not applicable, ✓ Normal, X Abnormal / กรุณาใส่ N/A ถ้าไม่มีข้อมูล, ✓ ปกติ, X ไม่ปกติ

Suggestion / ข้อเสนอแนะ :  _____ _____ _____	Done By / ดำเนินการโดย : _____	Checked by / ตรวจสอบโดย : _____	Verified by / ตรวจสอบโดย : _____
	Signature/ลายเซ็น : _____ ( Tech./ช่าง )	Signature/ลายเซ็น : _____ ( Tech.Sup./หัวหน้าช่าง )	Signature/ลายเซ็น : _____ ( BM./ผู้จัดการอาคาร )
	Date/วันที่ : _____ Time/เวลา : _____	Date/วันที่ : <u>30/11/66</u> Time/เวลา : _____	Date/วันที่ : _____ Time/เวลา : _____

ตัวอย่างเอกสาร ทส.1 และ ทส.2





[illegible]

หมายเหตุ

๑. ให้กรอกสถิติและข้อมูลเฉพาะในกรณีที่มีสถิติและข้อมูลนั้น ๆ ในแต่ละวัน  
๒. ในกรณีที่ระบบบันทึกสถิติได้มีการติดตั้งเครื่องตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งแบบอัตโนมัติ ให้แสดงผลการตรวจวัดคุณภาพน้ำทั้งทุกวันแยกตามพารามิเตอร์ที่ตรวจวัด และทำการสรุปผลเป็นสถิติและข้อมูลรายเดือน

ขอรับรองว่าการบันทึกสถิติและข้อมูลตามตารางข้างต้นถูกต้องทุกประการ  
เจ้าหน้าที่หรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
[Redacted Signature]  
(.....) ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....  
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

รายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย

๑. ข้อมูลทั่วไป

แหล่งกำเนิดมลพิษ ดังอยู่เลขที่ 444 หมู่ที่ - ซอย ถนนเพชรบุรี  
ถนน ถนนเพชรบุรี แขวงตำบล ถนนเพชรบุรี เขตอำเภอ ราชบุรี  
จังหวัด กรุงเทพมหานคร โทรศัพท์ 02-1197692 โทรสาร 02-1197691  
มี ใบอนุญาตควบคุมมลพิษ เลขที่ 02-1197692 เป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
ประกอบกิจการประเภท อาคารชุด ที่พักอาศัย 33 ชั้น จำนวน 306 ห้อง  
ใบอนุญาตเลขที่ (ถ้ามี) ใบ.อ.อ. ออกให้โดย สำนักนโยบาย หมดอายุ ไม่มี

ในการซื้อหรือขายงานสรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียของแหล่งกำเนิดมลพิษสำหรับ  
เดือน กันยายน พ.ศ. 2562 ตามที่ได้กำหนดในมาตรา ๕๐ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและ  
รักษาคุณภาพสิ่งแวดล้อมแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๓๕ ในฐานะ

..... เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษ  
(.....) นายวิชา ขมรัตน์สุวรรณ  
..... ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย  
(.....) .....  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... ใบ.อ. .... หมดอายุ ..... ไม่มี  
ออกให้โดย .....  
..... ผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสีย  
(.....)  
ใบอนุญาตเลขที่ ..... 46/2557 ..... หมดอายุ .....  
ออกให้โดย .....

๒. ข้อมูลเกี่ยวกับระบบบำบัดน้ำเสีย และแหล่งรองรับน้ำทิ้ง

- (๑) ประเภท/ชนิดของระบบบำบัดน้ำเสีย ..... อื่นๆ .....  
ความสามารถในการรองรับน้ำเสียของระบบบำบัดน้ำเสีย 180 ลบ.ม./วัน  
(๒) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ แบบต่อเนื่อง 24 ชั่วโมง ☐ แบบไม่ต่อเนื่อง (ระบุ) .....  
(๓) อุปกรณ์และเครื่องมือที่ใช้ในระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ เครื่องสูบน้ำ ☒ เครื่องเติมอากาศ  
☐ เครื่องกวนผสมน้ำเสีย ☐ เครื่องกวนผสมสารเคมี  
☐ เครื่องสูบลำโพง ☐ อื่น ๆ (ระบุ) ..... ใช้จุลินทรีย์กับน้ำเสีย .....  
(๔) แหล่งรองรับน้ำทิ้ง (ระบุ) ..... ท่อน้ำทิ้งรวม .....  
(๕) วิธีการที่จะก่อให้เกิดผลกระทบจากระบบบำบัดน้ำเสียและวิธีการกำจัด จัดจ้งข้อมูล

๓. สรุปผลการทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียเป็นรายเดือน

- (๑) ปริมาณการใช้ไฟฟ้าของระบบบำบัดน้ำเสีย (หน่วย) ..... หน่วย
- (๒) ปริมาณน้ำใช้ทุกกิจกรรมในแหล่งกำเนิดมลพิษ (ลบ.ม.) 1240
- (๓) ปริมาณน้ำเสียที่เข้าระบบบำบัดน้ำเสีย (ลบ.ม.) 1027.2
- (๔) การระบายน้ำทั้งจากระบบบำบัดน้ำเสีย ใช้เครื่องสูบน้ำ
- (๕) ปริมาณสารเคมีหรือสารสกัดชีวภาพที่ใช้ (ลิตรหรือกิโลกรัม) .....
- (๖) การทำงานของระบบบำบัดน้ำเสียและอุปกรณ์
- ระบบบำบัดน้ำเสีย ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องสูบน้ำ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องเติมอากาศ ☒ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
  - เครื่องกวน/ผสมน้ำเสีย ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
  - เครื่องกวน/ผสมสารเคมี ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
  - เครื่องสูบลูตะกอน ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) ไม่มี
  - อื่นๆ..... ☐ ปกติ ☐ ผิดปกติ (ระบุ) .....
- (๗) ปริมาณตะกอนส่วนเกินจากระบบบำบัดน้ำเสียที่นำไปกำจัด (ลบ.ม.) .....
- (๘) ปัญหา อุปสรรค และแนวทางแก้ไข .....

- คำเตือน ๑. เจ้าของหรือผู้ครอบครองแหล่งกำเนิดมลพิษผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสีย หรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดไม่จัดเก็บสถิติ ข้อมูล หรือไม่ทำบันทึกหรือรายงานตามมาตรา ๕๐ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งเดือน หรือปรับไม่เกินหนึ่งพันบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๖
๒. ผู้ควบคุมระบบบำบัดน้ำเสียหรือผู้รับจ้างให้บริการบำบัดน้ำเสียผู้ใดทำบันทึกหรือรายงานโดยแสดงข้อความอันเป็นเท็จ ต้องระวางโทษจำคุกไม่เกินหนึ่งปี หรือปรับไม่เกินหนึ่งแสนบาท หรือทั้งจำทั้งปรับตามมาตรา ๑๐๗

ใบรับรองการจัดอบรม และฝึกซ้อมอพยพ  
กรณีเกิดเหตุเพลิงไหม้





# กรุงเทพมหานคร



วุฒิบัตรเลขที่ สปท.(กป.๑) ๑๒๗๕ /๒๕๖๖

ได้รับใบอนุญาตจากกรมสวัสดิการและคุ้มครองแรงงาน ใบอนุญาตเลขที่ คพฝ.-ร ๒๐๒

ขอรับรองว่า

คอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี

ตั้งอยู่เลขที่ ๔๔๔ ถนนเพชรบุรี แขวงถนนเพชรบุรี เขตราชเทวี กรุงเทพมหานคร ๑๐๔๐๐

ได้ดำเนินการฝึกซ้อมดับเพลิงและฝึกซ้อมอพยพหนีไฟ

ตามกฎหมายกำหนดมาตรฐานในการบริหาร จัดการ และดำเนินการด้านความปลอดภัย อาชีวอนามัย และสภาพแวดล้อมในการทำงานเกี่ยวกับการป้องกันและระงับอัคคีภัย พ.ศ.๒๕๕๕ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

มีผู้เข้ารับการฝึกอบรม จำนวน ๑๕ คน

เมื่อวันที่ ๒๔ ตุลาคม ๒๕๖๖  
ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖



ผู้อำนวยการสำนักป้องกันและบรรเทาสาธารณภัย  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการกรุงเทพมหานคร

---

ระเบียบ ข้อบังคับ นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต ไอซ์ ราชเทวี

A. ระเบียบการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ในห้องชุด

เพื่อการจัดการอาคารชุดเป็นไปตามวัตถุประสงค์ และเพื่อการบริหารงานอาคารชุดเป็นไปตามที่กำหนด และการดูแลรักษาทรัพย์สินส่วนกลางให้คงสภาพใช้งานได้ตามที่ได้ในการให้ความสะดวก และบริการแก่ท่าน นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอ กำหนดหลักการการชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เพื่อเงินที่จัดเก็บมาบริหารงานทรัพย์สินส่วนกลางดังนี้

1. เจ้าของห้องชุดทุกท่าน มีหน้าที่ร่วมกันออกค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการบริหารงานส่วนรวม และเกิดจากการจัดซื้อทรัพย์สินต่าง ๆ หรือเกิดจากการซ่อมแซมทรัพย์สินที่เป็นส่วนกลาง รวมทั้งการดำเนินการใด ๆ อันเกี่ยวเนื่องกับทรัพย์สินส่วนกลางตามที่ระบุไว้ในข้อบังคับ ค่าใช้จ่ายนี้เรียกว่า "ค่าใช้จ่ายส่วนกลาง" และ "เงินกองทุน"
2. เจ้าของห้องชุดที่ชำระประโยชน์ห้องชุด จะโดยอยู่อาศัยหรือมอบหมายให้ผู้เช่าอาศัยแทน มีหน้าที่ชำระค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ภายในห้องชุดตามที่จริง และค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยชำระตามใบแจ้งหนี้ต่าง ๆ ดังนี้
- 2.1 ค่ารักษาอาคารและค่าประกันการใช้ประปา นิติบุคคลอาคารชุด จัดเก็บในอัตรา 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) จัดเก็บครั้งเดียว ณ วันโอน
- 2.2 ค่าน้ำประปา นิติบุคคลอาคารชุด จะคิดค่าบริการ และส่งใบแจ้งหนี้สำเนาไปไปยังเจ้าของห้องชุด หรือผู้เช่าแต่ละห้องชุดทุกเดือนตามจำนวนที่จริง โดยคำนวณจากตัวเลขที่มาตรวัดน้ำของแต่ละห้องชุด และเรียกเก็บในอัตราเป็นลูกบาศก์เมตรละ 18 บาท (สิบแปดบาทถ้วน) หรือที่จะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นบางครั้ง
- 2.3 ค่าไฟฟ้าภายในห้องชุด ผู้เป็นเจ้าของห้องชุด และ/หรือผู้เช่าจะเป็นผู้มีผิดชอบในการชำระค่ากระแสไฟฟ้าให้กับการไฟฟ้าโดยตรง
- 2.4 ค่าเบี้ยประกันภัยอาคารเกี่ยวกับทรัพย์สินส่วนกลาง และทรัพย์สินบุคคล รวมทั้งความรับผิดชอบต่าง ๆ โดยเจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระเบี้ยประกันภัยตามอัตราส่วนกรรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับต่างหากจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางของแต่ละห้องชุด ประกอบด้วย การประกันความเสี่ยงภัยทุพภิกขภัย และประกันความรับผิดต่อบุคคลที่สาม
- 2.5 ค่าบำรุงรักษาลิฟต์ เจ้าของห้องชุดเป็นผู้ชำระค่าการรมสิทธิ์ในทรัพย์สินส่วนกลาง ซึ่งแยกกับต่างหากจากค่าใช้จ่ายส่วนกลางของแต่ละห้องชุด
- 2.6 ค่าปรับปรุงอาคารส่วนกลาง เช่น สวน เพิง และพื้นที่อื่นกับและหรือระเบียบนี้กำหนด
3. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ดังนี้
- 3.1 ค่าใช้จ่ายส่วนกลางและค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เรียกเก็บเป็นราย 1 - 6 โดยจะจัดส่งใบแจ้งหนี้ค่าใช้จ่ายประจำปีไปยังเจ้าของห้องชุดล่วงหน้าเป็นเวลา 1 เดือน ก่อนถึงวันกำหนดชำระ (หมายเหตุ การจัดเก็บอาจมีการเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่นได้ ไม่อยู่กับการฟ้องร้องและการทวงถาม)
- 3.2 ค่าสาธารณูปโภค (ยกเว้นค่าไฟฟ้า) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ และหรือค่าปรับ นิติบุคคลอาคารชุดจะส่งใบแจ้งหนี้เรียกเก็บภายในวันที่ 30 ของทุกเดือนโดยประมาณ และท่านต้องชำระภายใน 15 วัน นับจากวันที่ออกไปแจ้งหนี้ เว้นแต่ค่าปรับอื่นที่เกี่ยวข้องกับการตกแต่ง ต่อเติม และการทำงานภายในห้องชุด นิติบุคคลมีสิทธิปรับปรับได้ทันทีหากการดำเนินการล่าช้า
4. ในกรณีที่ไม่มีชำระตามกำหนดในข้อ 3. หรือ กรณีเจ้าของห้องชุดจะอุปถัมภ์การจ่ายเงิน จะต้องเสียค่าบอกกล่าววงรณให้แก่นิติบุคคลอาคารชุด ครั้งละ 500 บาททุกครั้งที่ทวงถาม และเสียค่าปรับในอัตราร้อยละ 12 ต่อปี เศษของเดือนให้คิดเป็น 1 เดือน
5. ในกรณีที่เจ้าของห้องชุด ชำระ 3.เกินกว่า 7 วัน ให้ผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุด มีอำนาจสั่งการให้มีการให้บริการสาธารณูปโภค อาทิ น้ำประปา หรือบริการอื่น ๆ ได้ รวมทั้งไม่ออกหนังสือปลดหนี้ โดยเจ้าของรวมและสิทธิที่จะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ ต่อนิติบุคคลทั้งสิ้น

ระเบียบคู่มือการพักอาศัย  
นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี

เพื่อให้การพักอาศัยของเจ้าของห้องชุดทุกท่าน และหรือผู้เช่าหรือผู้เช่าของห้องชุดให้พักอาศัยเป็นไปอย่างมีระเบียบที่เป็นมาตรฐานเดียวกัน และองค์ความเป็นมาตรฐานการอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ความเป็นอยู่ที่ดี อย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง และเป็นกันเองกับชาวที่พักอาศัยและบุคคล ทว่าผู้เช่าส่วนกลางให้อยู่ในสภาพที่ดี มีประสิทธิภาพที่ยาวนาน มีสภาพแวดล้อมและคุณภาพชีวิตที่ดี เป็นสังคมที่น่าอยู่ มีความสะอาดทั้งภายในบริเวณห้องชุดและบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง มีการใช้สิทธิประโยชน์ส่วนกลางที่เอื้อเฟื้อ และคำนึงถึงสิทธิผู้อื่น อันจะทำให้อาคารชุดของคอนโด โอษฐ์ ราชนเทวี มีความปลอดภัยที่ดี ความปลอดภัยที่ดี ความสงบ และเพิ่มมูลค่าทรัพย์สินของผู้อยู่อาศัย ผู้เช่าและผู้เช่าได้ การลงทุน เพื่อให้องค์ส่วนรวมมีระเบียบ มีกติกาเป็นที่ยอมรับร่วมกัน คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุดคอนโด โอษฐ์ ราชนเทวี จึงอาศัยอำนาจหน้าที่ของนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี ข้อ 20.6 ให้ออกระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี ดังต่อไปนี้

1. ระเบียบนี้ให้ชื่อว่า "ระเบียบนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี"
2. ระเบียบนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป
3. ให้ยกเลิกระเบียบที่ได้ประกาศใช้ไปก่อนหน้าที่จะมีฉบับนี้ได้ประกาศทั้งหมด
4. คณะกรรมการนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี และหรือผู้จัดการนิติบุคคลอาคารชุดโดยอาศัยมติของคณะกรรมการ มีอำนาจแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ระเบียบที่ได้ประกาศไปแล้ว ตามความเหมาะสม ตามความจำเป็น โดยคำนึงถึงความปลอดภัย ความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการพักอาศัย และการแก้ไข เพิ่มเติมเปลี่ยนแปลง ระเบียบหมวดหมู่หมวดหมู่หรือข้อหนึ่งข้อใด ให้มีผลนับแต่วันที่ได้ประกาศ
5. ระเบียบและข้อปฏิบัติต่างๆ ได้กำหนดเป็นหมวด ดังต่อไปนี้

คำนิยาม

1. เจ้าของร่วม หมายถึง เจ้าของกรรมสิทธิ์ห้องชุดตามหนังสือสัญญาแสดงรายการกรรมสิทธิ์ห้องชุด (อช.2)
2. ผู้ใช้สิทธิแทน หมายถึง ผู้เช่าซึ่งมีหลักฐานสำคัญการเช่าห้องชุด หรือหนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ในห้องชุดนั้น ๆ รวมทั้งให้หมายถึง บุคคล บริวาร ผู้มาติดต่อ
3. นิติบุคคลอาคารชุด หมายถึง นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี
4. เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคคลที่ได้รับมอบหมาย หรือแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ และต้องเป็นพนักงานที่ปฏิบัติงานหน้าที่ประจำในนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลด โอษฐ์ ราชนเทวี เท่านั้น

6. ในกรณีที่กำลังชำระค่าใช้จ่าย ตามข้อ 3. ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสิบสองต่อปีของจำนวนเงินที่ค้างชำระโดยไม่ติดทบทวน และหากค้างชำระตั้งแต่หกเดือนขึ้นไป ต้องเสียเงินเพิ่มในอัตราร้อยละยี่สิบต่อปี รวมทั้งไม่มีสิทธิออกเสียงในการประชุมใหญ่ เงินเพิ่มให้ถือเป็นค่าใช้จ่ายตามมาตรา 18 แห่งพระราชบัญญัติอาคารชุด
7. การชำระค่าใช้จ่ายส่วนกลาง และหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับส่วนกลาง หากท่านชำระเป็นเช็คให้ส่งจำนวน ๓ ใบชุดอาคารชุด คอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี เท่านั้น
8. เมื่อท่านชำระค่าใช้จ่ายต่างๆ ให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ แล้ว โปรดเรียกหลักฐานการรับเงินจากพนักงานทุกครั้ง

8. ระเบียบการตกแต่ง สีสัน และการทำภายนอกในห้องชุด เพื่อความเป็นระเบียบ และความปลอดภัยในทรัพย์สินของท่านเจ้าของห้องชุด นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความกรุณาที่ท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้

1. ผู้รับเหมาที่จะเข้าตกแต่งภายในห้องชุด ก่อนการปฏิบัติงานท่านต้องปฏิบัติตามนี้
  - 1.1 ให้ส่งแบบแปลนการตกแต่งกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการตกแต่งอย่างน้อย 7 วัน ผู้รับเหมาจะดำเนินการให้เมื่อนิติบุคคลอาคารชุดฯ เห็นชอบตามแบบแปลนการตกแต่ง
  - 1.2 ก่อนการดำเนินการตกแต่ง จะต้องมีการตรวจสอบความเรียบร้อยของพื้นที่ส่วนกลางในบริเวณที่ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติการ ผู้ตรวจสอบดังกล่าวประกอบด้วย
    - 1.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทนที่มีอำนาจรับผิดชอบ
    - 1.2.2 เจ้าของห้องชุด หรือ ตัวแทนเจ้าของห้องชุด
    - 1.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ พร้อมลงชื่อรับทราบทั้ง 3 ฝ่าย
  - 1.3 เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินประกันในพื้นที่ส่วนกลางกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ตามรายการดังนี้
    - 1.3.1 เงินประกันความเสียหาย ในพื้นที่ส่วนกลางในอัตรา ห้องชุดละ 30,000 บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) โดยชำระเป็นเงินสดหรือเช็ค ชดเชยส่งจ่ายในนาม "นิติบุคคลอาคารชุด คอนโดเลต โอษฐ์ ราชเทวี"
    - 1.3.2 หากเงินประกันดังกล่าว ถูกหักเพื่อชดเชยค่าเสียหายเนื่องจาจำนวนน้อยกว่าวงประกัน ในข้อ 1.3.1 เจ้าของห้องชุดหรือผู้รับเหมาจะต้องวางเงินเพิ่มเติมให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ จนครบตามจำนวนของมูลค่าที่เสียหาย ก่อนดำเนินการตกแต่ง ต่อเติม
    - 1.3.3 เงินประกันดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะคืนให้กับเจ้าของห้องชุด เมื่อเสร็จสิ้นการทำงานแล้ว (โดยไม่ได้ออกรับ) และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้ตรวจสอบแล้วว่าไม่มีทรัพย์สินใด ๆ เสียหาย หากมีความเสียหายหรือหนี้สินใด ๆ ที่เกิดขึ้นกับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ซึ่งมีมูลค่ามากกว่าเงินประกันข้างต้น เจ้าของห้องชุด หรือผู้รับเหมาแล้วแต่กรณีจะต้องรับผิดชอบในส่วนเกินที่เกิดขึ้นด้วย และต้องชำระให้เสร็จสิ้นภายใน 7 (เจ็ด) วันนับแต่วันที่

ได้รับแจ้งจากนิติบุคคลอาคารชุด

1.4 ผู้รับเหมาจะต้องแจ้งหนังสือแจ้งความขอเข้าดำเนินการตกแต่งภายในห้องชุด พร้อมทั้งระยะเวลาที่ใช้ในการทำงาน โดยมีหนังสือรับรองจากท่านเจ้าของห้องชุดมาประกอบการพิจารณาอนุมัติจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ชัดเจนส่งภายในได้ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

- 1.4.1 ชื่อเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ห้องชุด, เลขที่ห้องชุด
- 1.4.2 ประเภทของงานที่ปฏิบัติ
- 1.4.3 ระยะเวลาเริ่มและสิ้นสุดการทำงาน ไม่เกิน 30 วัน
- 1.4.4 ชื่อผู้ควบคุม พร้อมสำเนาบัตรประชาชน
- 1.4.5 จำนวน และชื่อแรงงาน พร้อมสำเนาบัตรประชาชน

1.5 เนื่องจากอาคารตกแต่งภายใน จะต้องมีการส่งอุปกรณ์ และวัสดุก่อสร้างต่าง ๆ ซึ่งจะก่อให้เกิดความไม่สะดวกขึ้นในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง และความเสี่ยงสภาพในการใช้ไฟฟ้าเพื่อการขนส่งดังกล่าว นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงมีความจำเป็นต้องคัดค้านพื้นที่ส่วนกลางที่เกิดขึ้นในส่วนนี้ โดยกำหนดอัตราค่าใช้จ่ายดังนี้

1.5.1 ระยะเวลาไม่เกิน 15 วัน	ชำระ	1,000.00 บาท
1.5.2 ระยะเวลาไม่เกิน 30 วัน	ชำระ	1,500.00 บาท
1.5.3 ระยะเวลาตั้งแต่ 30 วันขึ้นไป	ชำระ	2,000.00 บาท



- 1.6 นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้จัดทำบัตรประจำตัวของคนงานที่เข้ามาตกแต่ง โดยคนงานจะต้องติดบัตรตลอดเวลา ในระหว่างปฏิบัติงานภายในอาคาร หากบัตรชำรุด หรือสูญหายจะต้องถูกปรับในราคาใบละ 300 บาท และคนงานที่บัตรสูญหายจะตกเป็นผู้ต้องสงสัย ในกรณีที่มีทรัพย์สินเสียหาย หรือสูญหาย
2. ระหว่างการดำเนินการตกแต่ง
  - 2.1 คนงานทุกคนจะต้องติดบัตรที่ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดให้ตลอดระยะเวลาและปฏิบัติงานที่อยู่ในบริเวณอาคาร ไม่อนุญาตให้ผู้รับเหมา และหรือคนงานเข้าไปในพื้นที่อื่น ๆ ที่ไม่ใช่บริเวณที่ตนปฏิบัติงานอยู่ และหากฝ่าฝืนจะทำการปรับ 1,000 บาทต่อครั้งที่ฝ่าฝืน หรือให้ออกจากพื้นที่ทันที และไปอนุญาตให้เข้ามาในอาคารอีก
  - 2.2 ในการรื้อถอนผนังปูนให้ทำการตัดแบ่งย่อยผนังออกเป็นชั้น โดยได้เครื่องตัดผนังเป็นชิ้นและไม่เกินขนาด 50 x 50 ซม. โดยรื้อถอนจากส่วนบนลงมา และจัดหารัดมารองรับกันไม่ให้ผนังยุบกระเทาะพื้น และทำการจัดเก็บใส่ถุงให้มิดชิดก่อนจะนำออกไปทิ้ง หากฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามระเบียบของอาคารฯ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะรื้อลงวนลิฟท์ในการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยทำการหักจากเงินค่าประกันพื้นที่
  - 2.3 ในการปฏิบัติงานห้ามมิให้เศษปูนหรือวัสดุอื่นเกิดจากการทำงาน ลงไปไหนทั้งนี้ และหรือหากมีการลื่นไถลเมื่อ อยู่บน น้ำที่ใช้ล้างจะต้องรอบให้มีการตกตะกอนเสียก่อน จึงนำไปเททิ้งได้ ส่วนเศษปูนหรือวัสดุที่ตกตะกอนให้ใส่ถุงให้เรียบร้อย หากพบว่ามีการฝ่าฝืน ทางนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะทำการปรับครั้งละ 5,000 บาท โดยจะทำการหักจากเงินค่าประกันพื้นที่
  - 2.4 ห้ามทำการทุบ เจาะ ลักพื้น ผนัง เพดาน กรอบกระจก หรือห้องชุด ก่อนที่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  - 2.5 ห้ามดัดแปลงสิ่งปลูกสร้าง หรือยื่นเข้าไปในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง หรือยื่นด้านนอกของอาคาร ซึ่งทำให้ขาดความเป็นระเบียบและดูไม่สวยงาม
  - 2.6 จัดหาวัสดุต่างๆ เพื่อป้องกันกันเกิดความเสียหายต่อทรัพย์สินส่วนกลางของอาคาร และผู้อื่น เช่น บายรองพื้น
  - 2.7 ห้ามนำสิ่งที่เป็นวัตถุไวไฟ มาจัดเก็บไว้ในอาคาร เช่น น้ำมันเชื้อเพลิง กิเลนอร์ ฯลฯ
  - 2.8 ผู้รับเหมา จะต้องแจ้งเตรียมเครื่องดับเพลิงชนิดถังไว้ในบริเวณที่ทำงาน หรือสถานที่ที่จะก่อให้เกิดประกไฟ หรือก่อให้เกิดความร้อนสูงด้วย พร้อมขอยอมให้คนงานผู้ปฏิบัติงาน และห้ามก่อไฟภายในอาคาร
  - 2.9 ห้ามมิให้ผู้รับเหมานำอุปกรณ์ เศษวัสดุ และหรือขยะจัดวางไว้ในพื้นที่ส่วนกลางหรือใช้พื้นที่ส่วนกลางในการทำงานโดยเด็ดขาด
  - 2.10 การขนย้ายวัสดุสิ่งของเครื่องมือต่างๆ เข้า - ออก บริเวณอาคาร จะต้องทำรายงานนำของเข้า - ออก ขึ้นต่อพนักงานรักษาความปลอดภัยของนิติบุคคลฯ โดยผู้ควบคุมลงนามกำกับในเอกสาร
  - 2.11 ผู้รับเหมา และหรือคนงานจะต้องให้ความร่วมมือกับพนักงานรักษาความปลอดภัยของอาคารในการตรวจค้น หากผู้รับเหมา และหรือคนงานรายใดไม่ให้ความร่วมมือ จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาปฏิบัติงานภายในอาคารอีก
  - 2.12 หากผู้รับเหมา และหรือ คนงานของผู้รับเหมาฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามระเบียบข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิในการสั่งระงับการทำงาน และหรือให้ออกจากบริเวณอาคาร กรณีมีความเสียหายเกิดขึ้น และไม่สามารถระบุได้ว่าเป็นการกระทำของนิติบุคคลฯ ผู้รับเหมาและหรือคนงานที่อยู่ในบริเวณที่เกิดความเสียหายจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายตามที่เกิดขึ้นจริง

หน้า 15

3. เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่งห้องชุด
  - 3.1 เมื่อเสร็จสิ้นการตกแต่ง ให้ผู้รับเหมาแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อตรวจสอบความเสียหายที่เกิดขึ้นกับพื้นที่ส่วนกลาง(ถ้ามี) หากเกิดความเสียหายให้ผู้รับเหมารับผิดชอบดำเนินการแก้ไขให้กลับคืนสู่สภาพเดิมตามปกติ
  - 3.2 การตรวจสอบความเสียหายให้ผู้ตรวจลงดังนี้
    - 3.2.1 ผู้รับเหมาหรือตัวแทน
    - 3.2.2 เจ้าของห้องชุดหรือตัวแทน
    - 3.2.3 นิติบุคคลอาคารชุดฯ
  4. การผ่านเข้า - ออกอาคารของผู้รับเหมาและคนงาน
    - 4.1 ก่อนการเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารทุกวัน ผู้ควบคุมงานต้องแจ้งเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยเพื่อตรวจคนงานที่เข้าปฏิบัติงานภายในอาคาร โดยผู้ควบคุมงานของผู้รับเหมาต้องส่งรายชื่อผู้เข้าทำงาน ซึ่งตรงกับตัวบุคคลที่เข้าทำงาน ส่งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ พิจารณาอนุญาต
    - 4.2 ขณะทำงาน ผู้รับเหมาต้องแจ้งให้ผู้ควบคุมงานอยู่ตลอดเวลา และคนงานต้องออกจากอาคารพร้อมกันหมดทุกคน ห้ามพักค้างคืนภายในอาคาร
    - 4.3 สำหรับผู้ที่ไม่ได้รายงานชื่อไว้ล่วงหน้า จะต้องแลกบัตรจุดแลกบัตรที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทำหน้าทุกครั้ง
    - 4.4 ห้ามคนงานใช้ลิฟต์โดยสารเด็ดขาด ให้ใช้ลิฟต์ที่กำหนดให้เป็นลิฟต์ของเท่านั้น ทั้งนี้เพื่อให้ปลอดภัยแก่เจ้าของห้องชุด และผู้ใช้บริการ
    - 4.5 นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการตรวจค้นกระเป๋า ยาน และหรืออื่นๆ ในขณะที่กำลังผ่านเข้า - ออกบริเวณอาคาร
    - 4.6 หากคนงานที่แลกบัตรประจำตัวเพื่อผ่านเข้าอาคารไม่แลกบัตรคืน หรือทิ้งของในชุดลงชื่อ ในกรณีที่ผ่านมาออกนอกอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเปรียบเทียบปรับเป็นเงินจากผู้รับเหมาที่รับผิดชอบเป็นวงเงินไม่เกิน 2,000 บาท และคนงานนั้นๆ จะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัยในกรณีที่มีเหตุผิดปกติ เมื่อพ้นจากอาคาร
  5. เวลาการปฏิบัติงานภายในอาคาร
    - 5.1 นิติบุคคลอาคารชุดฯ อนุญาตให้ผู้รับเหมาเข้าปฏิบัติงานภายในอาคารได้ในวันจันทร์-วันศุกร์ เวลา 8:00 น. - 17:00 น. เท่านั้น โดยห้ามเข้าปฏิบัติงานในวันเสาร์-อาทิตย์ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ตามที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะประกาศแจ้งให้ทราบล่วงหน้า
    - 5.2 การทำงานล่วงเวลา จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 2 ชั่วโมง เป็นลายลักษณ์อักษร โดยทำงานล่วงเวลาได้สูงสุดไม่เกิน 2 ชั่วโมง ในกรณีได้รับร้องเรียนจากผู้เช่าหรือร่วมทำกันอื่น จะต้องหยุดการทำงานและออกนอกพื้นที่ทันที และให้พนักงานรักษาความปลอดภัยกับตรวจค้นสิ่งของทุกครั้ง เมื่อปฏิบัติงานแล้วเสร็จ
    - 5.3 หากไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ ห้ามปฏิบัติงานล่วงเวลาโดยเด็ดขาด หากฝ่าฝืนนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะปรับใบละ 2,000 บาท และไม่อนุญาตให้เข้าปฏิบัติงานในอาคารอีก
  6. การขนย้ายวัสดุอุปกรณ์ต่างๆ เข้าอาคารเพื่อการตกแต่ง
    - 6.1 ผู้รับเหมาต้องติดขอแบบฟอร์มการขออนุญาตใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่ง กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ก่อนการใช้ลิฟต์ของนิติบุคคลฯ และได้รับอนุญาตจึงจะสามารถขนส่งได้
    - 6.2 จุดที่รับของนิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเป็นผู้กำหนดได้ หากวัสดุที่ขนย้ายมีน้ำหนัก และหรือความยาวเกินกว่าขนาดของลิฟต์ ผู้รับเหมาจะต้องตัด หรือแบ่งออกเป็นส่วนใหญ่แล้วนำขึ้นอาคารเพื่อเก็บลิฟต์

หน้า 16

- C. ระบบการเข้าที่พักอาศัย, การใช้ประโยชน์ห้องชุด และทรัพย์สินกลาง
- เพื่อการอยู่อาศัย และการใช้ประโยชน์อาคารอย่างถูกต้องตามระเบียบข้อบังคับอาคารชุด และเพื่อการอยู่อาศัยร่วมกันอย่างมีวินัยตามสัญญาในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือทุกท่านโปรดปฏิบัติตามดังนี้
1. ท่านเจ้าของห้องชุดและผู้เช่าประโยชน์อาคารแต่ละรายจะต้องดูแลรักษาห้องชุดให้อยู่ในสภาพดี และไม่กระทำการใด ๆ ที่จะก่อให้เกิดอันตราย เล็ดลอดขึ้น นํ้ารั่วซึม ไม่สุภาพ ก่อความรำคาญ รบกวนต่อความสงบสุข และขัดต่อศีลธรรมอันดีในการอาศัยอยู่ร่วมกัน และหรือต่อระบบรักษาความปลอดภัยของอาคาร
  2. ไม่อนุญาตให้ท่านเจ้าของห้องชุดให้เช่าห้องชุดรายวันหรือรายสัปดาห์ และหรือประกอบธุรกิจเช่นเดียวกับโรงแรม ต้องระวางโทษตามพระราชบัญญัติอาคารชุด ปรับ ไม่เกินหนึ่งหมื่นบาท และปรับอีกไม่เกินหนึ่งพันบาท ตลอดเวลาที่ไม่ได้อยู่ภายใต้การบังคับใช้พระราชบัญญัติอาคารชุดรายวันและหรือรายสัปดาห์ตามช่องทางสื่อสารต่าง ๆ กรณีพบจะแจ้งหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินคดีกับเจ้าของห้องชุดรวมทั้งผู้ดำเนินการทำกรรมสิทธิ์ในกฎหมายต่อไป
- กรณีผ่านตามวรรคแรก กำหนดโทษปรับ โดยมีรายละเอียดดังนี้
- ครั้งที่ 1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท
  - ครั้งที่ 2 ปรับในอัตรา 10,000 บาท
  - ครั้งที่ 3 ปรับในอัตรา 20,000 บาท
3. กรณีให้เช่ารายเดือน ท่านเจ้าของห้องชุดควรรวบรวม จะต้องแจ้งข้อมูลของผู้เช่าให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า หรือแจ้งเจ้าหน้าที่ของรัฐของผู้เช่า ประกอบด้วย ทะเบียนผู้เช่า สำเนาบัตรประชาชน/passport หมายเลขติดต่อ ระบบเวลาให้เช่า เป็นต้น
  4. ไม่ปิดกั้นประตู หรือรั้วระเบียงใด ๆ ในพื้นที่ส่วนกลาง ให้บริเวณระเบียงใดและมิได้ปลูกฝังให้ผิดผิด ก่อนนำไปทิ้งในจุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ จัดไว้ให้เป็นสัดส่วน
  5. ไม่ขีด เขียน ป้ายภาพโฆษณาทุกชนิด หรือกระทำการใดๆ ในบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ
  6. ไม่กระทำการใด ๆ ที่จะมีผลกระทบต่อโครงสร้าง รูปแบบทั้งภายในและภายนอก อาทิเช่น การเจาะพื้นผนัง การติดตั้งลิฟต์ กั้นสาด เป็นต้น
  7. ไม่สูบบุหรี่ ภายในห้องชุด ระเบียง พื้นที่ส่วนกลาง เว้นแต่พื้นที่ที่กำหนดให้สถานที่สูบบุหรี่
  8. บุคคลภายนอกหรือผู้เช่าห้องชุด จะต้องปฏิบัติตามระเบียบที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดไว้อย่างเคร่งครัด
  9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ไม่ยอมรับบุคคลใด ๆ ที่ส่งกาย และหรือประพฤติไม่สุภาพเป็นอันร้ายแรง หรือกระทำการใด ๆ ที่ขัดต่อระเบียบข้อบังคับอาคารชุด
  10. เจ้าของห้องชุด และผู้เช่าประโยชน์อาคารที่มีความประสงค์จะตกแต่งห้องชุด ขอให้ท่านส่งแบบแปลนการตกแต่งให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบล่วงหน้า 7 วัน เพื่อตรวจสอบผลกระทบต่อการสร้างส่วนกลาง ระบบสาธารณูปโภคอื่น ๆ และเพื่อแนะนำให้ท่านมีความสะดวกแก่ผู้รับเหมาก่อสร้างจะดำเนินการตกแต่ง
  11. การตกแต่งห้องชุดภายในห้องชุด จะต้องไม่เปลี่ยนแปลงหรือรื้อทำลายส่วนใดในส่วนกลาง ซึ่งเป็นทรัพย์สินส่วนรวมของเจ้าของห้องชุดทุกคน
  12. การแก้ไขเปลี่ยนแปลงระบบประปา ระบบไฟฟ้าภายในห้องชุด ท่านจะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบก่อนการดำเนินการ เพื่อให้การเปลี่ยนแปลงนั้นเป็นอันตรายกระทบกระเทือนกับห้องชุดข้างเคียง หรือพื้นที่ส่วนกลาง
  13. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงเลี้ยงเข้ามาภายในห้องชุด และพริกกะลามือในบริเวณอาคาร
  14. ห้ามวางพรมเช็ดเท้า ไว้หน้าประตูห้อง (ช่องทางเดินส่วนกลางของอาคาร) รวมทั้งห้ามวางรองเท้าและสิ่งของทุกชนิด กวาดเศษขยะ หรือวางถุงขยะไว้หน้าห้อง

- ถ้าไม่สามารถดัดแปลงได้ ท่านจะต้องขนย้ายขึ้นตามบันไดหนีไฟ และหากเกิดความเสียหายกับทรัพย์สินส่วนกลาง ท่านจะต้องรับผิดชอบความเสียหายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
- 6.3 ห้ามรถที่มีน้ำหนัก และหรือความสูงเกินกว่าจะดับความสูงของเสาจอดรถเข้ามาในเสาจอดรถ
- 6.4 เวลาบริการลิฟต์ของ เวลา 8:00 น. - 17:00 น.
7. การให้บริการอาหารของหน่วยงาน
  - 7.1 หากหน่วยงานอาหารมาให้บริการภายในอาคาร จะต้องระมัดระวังความปลอดภัยของผู้ใช้บริการที่มีน้ำหนัก อยู่ท่านั้น และต้องรักษาความปลอดภัยทั้งจัดเก็บเศษอาหารและขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหารใส่ถุงปิดสนิทติด นำไปทิ้งในห้องขยะที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนด
  - 7.2 กรณีที่ไปรับประทานอาหารนอกอาคาร คนงานจะต้องใช้สิ่ฟีดขึ้นของลงไปตามจุดที่กำหนด และผ่านการตรวจจากพนักงานรักษาความปลอดภัย หากมีการเรียกตรวจค้น จึงจะผ่านออกนอกอาคารได้
8. การรักษาความปลอดภัย
  - 8.1 ผู้รับเหมาจะต้องนำผ้ากระสอบคลุมหน้าหมดมาวางไว้ที่ทางเข้า - ออก บริเวณด้านหน้าห้องชุดที่กำลังตกแต่ง เพื่อใช้ปิดกั้นก่อนออกจากห้องชุด
  - 8.2 ขยะที่เกิดจากการรับประทานอาหาร ให้รวบรวมใส่ถุงดำปึกปากถุงให้มิดชิด และนำไปทิ้งที่ถังขยะจัดไว้ให้
  - 8.3 ห้ามนำเศษวัสดุก่อสร้างทุกชนิด และหรือวัสดุเหลือใช้ที่มีขยะตามปกติทิ้งลงในถังขยะอย่างล้างหน้า หน้าต่างอาคาร ห้องขยะ และหรือพื้นที่ส่วนกลาง หากตรวจพบท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บ หรือออกค่าใช้จ่าย ในกรณีที่ผู้เช่าให้จ่ายเกิดขึ้น
  - 8.4 ขยะที่เกิดจากการตกแต่งห้องชุด ท่านจะต้องนำไปทิ้งที่ภายนอกอาคารโดยคนงานของท่านเอง
  - 8.5 หากท่านต้องการให้พนักงานทำความสะอาด เข้าทำความสะอาดภายในห้องชุดที่ตกแต่งเสร็จแล้ว ขอให้ท่านแจ้งความจำนงค์ให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ให้ทราบล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วัน โดยท่านจะเป็นผู้ออกค่าใช้จ่ายทั้งหมด
9. อื่นๆ
  - 9.1 การดำเนินหรือจะเคยจะเป็นการตกแต่ง ต่อเติม และการทำภายในห้องชุดตามที่กำหนดข้างต้น หากไม่มีหนังสือขออนุญาตให้เป็นกรณีเฉพาะ ผู้ใดฝ่าฝืนหรือจะเคยจะต้องถูกปรับจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ เป็นจำนวนเงิน 2,000 บาท ต่อครั้งฝ่าฝืนหรือจะเคย

D. ระเบียบการผ่านเข้า-ออกบริเวณอาคาร

เพื่อให้เกิดความสอดคล้องกันที่รัดกุม และความเป็นระเบียบภายในอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอความร่วมมือจากผู้ก่อก่อและ/หรือ ผู้รับเหมาไปตรวจปฏิบัติตามระเบียบดังต่อไปนี้

1. ผู้ก่อก่อและ/หรือ ผู้รับเหมาที่จะเข้ามามีส่วนร่วมในการปฏิบัติงานในบริเวณอาคารจะต้องแจ้งชื่อตน และชื่อทีมงานให้กับนิติบุคคลอาคารชุดฯ เพื่อจัดตั้ง "บันทึกทะเบียนประวัติ" ซึ่งรายละเอียดที่จะต้องจดแจ้งมีดังนี้
  - 1.1 ชื่อ - นามสกุล ของผู้รับผิดชอบ หรือควบคุมงานและทีมงาน
  - 1.2 บัตรประชาชน หรือบัตรประจำตัวราชการ หรือใบอนุญาตขึ้นที่ ในกรณีเป็นแรงงานจะต้องแนบสำเนาพร้อมลงนามรับรองสำเนาทุกฉบับ
  - 1.3 รายละเอียดอื่น เช่น ห่วงจุดที่จะมาติดตั้งหรือทำงาน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดทำบัตรผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคารให้กับผู้มาติดต่อ หรือคนงานตามที่แจ้ง และจะดำเนินการประสานงานไปยังเจ้าของห้องหรือผู้เช่าก่อนที่จะอนุญาตให้ผู้มาติดต่อ หรือคนงานเข้า-ออกภายในอาคาร
3. ผู้มาติดต่อ หรือคนงานจะต้องมาลงชื่อ ณ จุดที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ กำหนดทั้งการผ่านเข้า-ออก บริเวณอาคาร หากไม่ปฏิบัติตาม จะถือว่าฝ่าฝืนระเบียบอาคาร จะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาในบริเวณอาคารอีก และตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากมีทรัพย์สินภายในอาคารสูญหาย และ/หรือเสียหาย
4. การลงชื่อในสมุดผ่านเข้า-ออก ณ จุดแลกบัตร ของผู้มาติดต่อ หรือของคณงานจะต้องตรงกับทั้งสีลงนามไว้ในทะเบียนประวัติ หากเปิดเบื่อน หรือไม่ตรงกันโดยเจตนา นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่อนุญาตให้เข้ามาภายในบริเวณอาคารอีกต่อไป
5. ขณะอยู่ภายในอาคาร หรือขณะปฏิบัติงานอยู่ภายในอาคารจะต้องติดบัตรของอาคารตลอดเวลา การติดบัตรจะต้องติดไว้กับบริเวณหน้าอกด้านซ้าย หรือด้านขวา
6. ผู้ที่ไม่บัตร หรือไม่ติดบัตรผ่านเข้า-ออก หรือทำงานภายในอาคาร จะถูกเชิญออกจากอาคารทันที และจะไม่ได้รับอนุญาตให้เข้ามาภายในอาคารโดยเด็ดขาด
7. กรณีที่ก่อก่อสูญหาย หรือชำรุดเสียหายจะต้องเสียค่าปรับในละ 300 บาท
8. กรณีที่ผู้มาติดต่อ หรือคณงานไม่ได้รับบัตรเมื่อเสร็จสิ้นการทำงานในแต่ละวัน จะต้องเสียค่าปรับครั้งละ 300 บาท และจะต้องตกเป็นผู้ต้องสงสัย หากเกิดการรั่วซึมของอาคารสูญหายหรือเสียหาย
9. นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการดำเนินการตรวจค้นกระเป๋า จู่ ย่าง และอื่น ๆ ของผู้มาติดต่อ หรือคณงานตลอดเวลา ซึ่งหากเป็นต้นตอสงสัยว่าโครงการทรัพย์สินของอาคาร

15. กรุณาย้ายเคสอื่นเข้า และหรือครอบครองทรัพย์สินส่วนกลางทุกทรัพย์สินของอาคาร โดยไม่ได้รับอนุญาตจากนิติบุคคลอาคารชุดฯ

16. การฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ไม่ปฏิบัติตามระเบียบ นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิปรับในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน ละเลย เพิกเฉย ของเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลอาคารชุดฯ มีสิทธิปรับปรับการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปเป็นอัตราครั้งละ 5,000 (ห้าพัน) บาท



**F. ระเบียบการติดตั้งวัด หรือ ป้ายโฆษณา**

เพื่อให้ภาพลักษณ์และสภาพภายนอกอาคารเกิดความสวยงามและเป็นระเบียบเรียบร้อย นิติบุคคลอาคารชุด จึงได้รื้อขอความร่วมมือจากท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามนำป้ายประกาศ สีสันพู่ หรืออุปกรณ์ตกแต่ง วัสดุสิ่งใด หรือวัสดุอื่นใด หรือวัสดุที่แตกหักบริเวณระเบียงที่มีลักษณะทนต่อรูปปั้นภายนอก ติดตั้งหรือวางบริเวณด้านใน หรือ นอกห้องชุดเพื่อประโยชน์ทางการค้า หรือเพื่อความสวยงามส่วนตัว
2. ห้ามนำกระถางต้นไม้ วัสดุต่างๆมาจัดวาง หรือแขวนไว้บริเวณระเบียงหน้าห้องชุด เพราะวัสดุต่างๆของท่านนั้นจะหลุดร่วงลงมาด้านล่างทำให้เป็นอันตรายต่อชีวิตและทรัพย์สินที่อยู่ด้านล่าง
3. ห้ามตั้งร้านขายของต่างๆ หรือกิจการค้าอื่นใด บริเวณพื้นที่ส่วนกลางของอาคาร เพราะจะทำให้เกิดความสกปรก และติดต่อกับผู้ประสงค์ในการใช้พื้นที่ส่วนกลางอย่างถูกต้อง
4. หากมีความประสงค์จะใช้พื้นที่ส่วนกลางเพื่อการใด ๆ ขอให้ยื่นเสนอกับนิติบุคคลอาคารชุด เพื่อนำเสนอผู้อนุมัติคณะกรรมการนิติบุคคลฯ เป็นราย ๆ ไป
5. หากฝ่าฝืนตามระเบียบที่กล่าวมาแล้วข้างต้น นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์ที่จะดำเนินการตามที่เห็นสมควร
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดไม้เดือน หรือ ปรับใบอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน จะโดยเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิเก็บการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท

**E. ระเบียบการทิ้งขยะมูลฝอย**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และคงไว้ซึ่งความสวยงาม ความสะอาดของอาคารชุด อันจะเป็นประโยชน์ในการอยู่อาศัยร่วมกัน นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงได้รื้อขอความร่วมมือจากทุกท่านโปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามปัดกวาดเศษผง และหรือขยะจากห้องชุดออกมาบริเวณพื้นที่ส่วนกลาง ทางเดินร่วมหน้าห้องชุด หรือหน้าต่างทางนอกอาคาร
2. ห้ามทิ้งเศษอาหาร และหรือเศษวัสดุที่ไม่สามารถละลายได้ในถังน้ำ หรือทิ้งขยะบายน้ำทิ้ง เพราะจะทำให้เกิดการอุดตัน ซึ่งก่อให้เกิดความเสียหายต่อท่านและส่วนรวมได้
3. ห้ามนำภาชนะหรือสิ่งของต่าง ๆ มาวางทิ้งในถังน้ำส่วนกลาง
4. ให้ระมัดระวังในทิ้งชุดของท่าน ใส่ลงในถังขยะ มีฝาปิดให้มิดชิดแน่นหนา และนำมาทิ้งในสถานที่ที่นิติบุคคลอาคารชุดฯ ได้จัดเตรียมไว้ให้สำหรับทิ้งขยะส่วนรวม ซึ่งอยู่บริเวณหน้าลิฟต์ของบริเวณท้ายตึกของเสด็จ
5. ในกรณีขยะ หรือเศษวัสดุที่มีขนาดใหญ่ ยาว หรือมีน้ำหนักมาก ขอให้ท่านนำไปทิ้งที่ภายนอกตัวอาคาร หรือแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุดฯ ทราบ เพื่อดำเนินการต่อไป
6. หากท่านฝ่าฝืนกฎระเบียบของอาคาร นิติบุคคลอาคารชุดฯ ขอสงวนสิทธิ์เพื่อดำเนินการตามที่เห็นสมควร ด้วยวิธีการตัดไม้เดือน หรือ ปรับใบอัตราครั้งละ 500 (ห้าร้อย) บาท การปรับผู้ฝ่าฝืน จะโดยเจ้าของห้องชุดและหรือผู้พักอาศัยห้องใดมากกว่า 2 (สอง) ครั้งขึ้นไป นิติบุคคลมีสิทธิเก็บการฝ่าฝืนตั้งแต่ครั้งที่ 3 เป็นต้นไปในอัตราครั้งละ 1,000 (หนึ่งพัน) บาท





- หมายความว่าท่านจะมีข้อจรรยาบรรณ เมื่อเข้ามาในพื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินและได้รับรวมถึงความรับผิดชอบใด ๆ ในกรณีที่เกิดความเสียหาย หรือเสียหายกับรถยนต์ และทรัพย์สินของท่าน
- 18 รถยนต์ที่ใช้ใช้ประโยชน์ในพื้นที่อาคารชุด คอนโดมิเนียม ไร่ สวน หรือ อื่นๆ ยินยอมให้รับผิดชอบความเสียหาย ความคุ้มครองที่รถจักรยานยนต์ เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนกฎหมาย เมื่อมีเหตุอันก่อให้เกิดความเสียหายต่อชีวิต และหรือทรัพย์สิน ของส่วนรวม โดยไม่ถือเป็นการละเมิดสิทธิ ยึดเหนี่ยว หน่วงรั้ง แต่อย่างใด พร้อมทั้งสิทธิในการเรียกร้อง ฟ้องร้อง ดำเนินคดีกับนิติบุคคลอาคารชุดหรือตัวแทน ต่อผลความเสียหายต่อเนื้อที่ซึ่งมีอันเนื่องมาจากการควบคุมรถยนต์ที่รถจักรยานยนต์ใช้ทุกกรณี
- 17 สติกเกอร์ หรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวกับการจอดรถที่แสดงว่ามีสิทธิซึ่งมีในการจอดรถยนต์ภายในอาคาร เป็นทรัพย์สินของนิติบุคคลอาคารชุด คอนโดมิเนียม ไร่ สวน หรือ อื่นๆ
- 18 ห้ามรถที่จอดแถมริมกำแพงอาคาร ในที่ไม่ได้ขออนุญาต จอดรถติดกับหรือติดกับรั้ว นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ห้ามรถที่ไม่มีสิทธิในการจอดรถ, บัตรจอดรถ ในบริเวณพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และเลื่อนย้ายรถออกจากลานจอดรถโดยไม่ต้องแจ้งให้ทราบล่วงหน้า นิติบุคคลอาคารชุด ไม่รับผิดชอบต่อความเสียหายที่เกิดจากการย้ายรถดังกล่าวอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ (กรณีใช้บัตรเข้าจะจบข้อมูลบัตร ก็ยกเว้น ไม่ระบบไม่เกี่ยวข้อง)
- 20 ห้ามจอดรถในจุดที่ทางนิติบุคคลอาคารชุดกำหนดห้ามจอด นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 21 ห้ามคิดค่าธรรมเนียมที่วิ่งวิ่งและจอดรถภายในอาคาร ซึ่งเป็นภาระที่ผิดกฎหมาย มีโทษปรับในอัตรา 2,000 บาท
- 22 ห้ามจอดรถในบริเวณพื้นที่นิติบุคคลอาคารชุด เว้นแต่เกิน 30 วัน หากต้องการจอดรถไว้นานกว่า 30 วัน จะต้องแจ้งและลงทะเบียนไว้กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคลอาคารชุด ให้ทราบก่อน นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ปรับในอัตรา 500 บาทต่อวัน และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 23 ห้ามจอดรถกีดขวางทางเดินรถ นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 24 ห้ามปล่อยแปลงที่ดินจอดรถยนต์ที่ทางนิติบุคคลอาคารชุด ออกให้ นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการดำเนินการในคดี ในเรื่องการแปลงเอกสาร
- 25 เลขทะเบียนรถยนต์ในสติกเกอร์จอดรถจะต้องตรงกับตัวเลขทะเบียนรถที่จอดอยู่ หากเจ้าของร่วมต้องการเปลี่ยนรถยนต์ที่ทะเบียนรถเดิมไม่ตรงกับเลขทะเบียนรถในสติกเกอร์จอดรถ เข้ามาจอดในพื้นที่บริเวณลานจอดรถ จะต้องแจ้งเลขทะเบียนรถยนต์ ข้อมูลรถ และลงทะเบียนไว้กับเจ้าหน้าที่นิติบุคคล

- อาคารชุดให้ทราบ ก่อนนำรถยนต์เข้ามาจอด นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 26 รถยนต์ที่เข้ามาจอดในพื้นที่คอนโดมิเนียมที่แสดงสิทธิจอดรถ หรือไม่แสดงบัตร Visitor ติดหรือวางไว้หน้ารถให้แจ้งชัดเจน นิติบุคคลอาคารชุด ของสงวนสิทธิในการล็อก และคัดค้านพื้นที่ ปรับเงินกับผู้ขับขี่รถยนต์ที่ไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบ และไม่มีสิทธิขอต่อความเสียหายอันอาจเกิดขึ้นได้ทุกประการ
- 27 กรณีรถยนต์ที่ไม่มีสติ๊กเกอร์จอดรถ แต่มีป้ายรถ (Visitor) บัตรที่เวลาเข้า-ออก (Visitor) จะต้องแสดงบัตร เข้า ออก ทุกครั้ง และให้ปฏิบัติตามระเบียบข้อที่ 14.
- 28 กรณีจอดรถหรือบัตร Visitor สูญหาย จะต้องนำหลักฐานการเป็นเจ้าของรถมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่หรือชำระค่าปรับ 500 บาท โดยไม่รวมค่ารถที่จะสามารถนำรถออกได้ โดยท่านจะต้องให้สำเนาบัตรประชาชนของผู้ที่นำรถออกมาแสดงพร้อมลายมือชื่อแก่ทางนิติบุคคลอาคารชุด
- 29 รถยนต์ที่มีจอด (Visitor) จะต้องแสดงบัตรที่ออกโดยหน่วยงานราชการ (บัตรประชาชนใบขับขี่) ไว้กับเจ้าหน้าที่ก่อนเข้าพื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดิน (Visitor) บัตรที่เวลาเข้า-ออก
- 30 หากพบโดยสุจริต (แต่ก็ขอยกเว้นกรณีรับจ้าง) เมื่อเข้าออกเพื่อรับส่งคนแล้ว จะต้องออกจากพื้นที่ก่อนโดยภายใน 15 นาที
- 31 ในการเข้าของร่วม, ผู้ใช้สิทธิแทน ไม่มีสิทธิการได้ไปและตัวท่านบัตรไม่ระบอ ช่างภายนอก จะต้องแสดงเอกสารสิทธิหรือครอบครองรถยนต์ และ บัตรประจำตัวประชาชน ต่อเจ้าหน้าที่ เพื่อแสดงตนเป็นเจ้าของรถยนต์ ทุกครั้ง จึงจะอนุญาตให้นำรถออกไปนอกบริเวณพื้นที่ก่อนได้ กรณีไม่มีเอกสารแสดงท่านจะต้องนำรถมาจอดในลานจอดรถ Visitor นิติบุคคลอาคารชุด ไม่อนุญาตให้นำรถออกจนกว่าจะแสดงสิทธิการครอบครองรถได้ และต้องชำระค่าปรับ ตามระยะเวลาจอดรถ Visitor ตามระเบียบข้อที่ 14.
- 32 การเก็บค่าปรับพื้นที่ เป็นเพียงบทลงโทษที่ใช้เป็นมาตรการในการควบคุมการใช้พื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินในพื้นที่ของนิติบุคคลอาคารชุด เท่านั้น มิใช่สำหรับการจอดรถยนต์ หรือรับฝากรถยนต์แต่อย่างใด มิได้ใช้เพื่อการจัดหาผลประโยชน์ รายได้หรือเป็นการให้บริการเชิงพาณิชย์แต่อย่างใด แต่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อควบคุม ดูแล ให้เกิดเป็นความระเบียบเรียบร้อยและความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์
- 33 การกำหนดระเบียบการใช้พื้นที่สำนักงานจัดสรรที่ดินที่กำหนดไว้ข้างต้นนี้ ปรับในอัตรา 500 บาท
- 34 ระเบียบนี้ อาจมีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง ปรับปรุงเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ จะแจ้งโดยการมีประกาศให้ทราบ
- 35 ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติสิทธิการจอดรถในที่ดิน

6. กรุณายำน้ำกลั และพริบร้อนอื่น ๆ ที่มีใช้บรของอากรมาใช้กับเครื่องอำนำตร

### H3. สติภกรจอรอกรณดเบบเข้า

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของของอากร นิตินุคค อากรซุดฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องซุดฯ และผู้เช่าประโยชน์ในอากรทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

#### การเข้าแบบพรมวามาดือน

1. สิทธิกรเข้าพื้นที่ของอกรณดของอากร เป็นไปตามข้อกำหนดของนิตินุคคอากรซุดฯ กำหนดจำนวนกรเข้าได้ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด
2. ผู้ใดประสงค์เข้าให้แสดงกรำงำนภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน ในกรณีที่มีผู้แสดงกรำงำนมากกว่าที่กำหนด ให้ใช้วิธีจับสุภฯ ให้ถือผลการจับสุภฯเป็นที่ยึดถือ
3. เจ้าของห้องซุดฯท่านที่มีสิทธิขอเข้าพื้นที่ของอกรณดได้ห้องซุดฯ 1 ถิ่น การเข้าห้องจะแบ่งเป็น 2 และตลอดระยะเวลาการเข้าไม่สามารถเปลี่ยนแปลงระเบียบกันอื่นได้ เจ้าของห้องซุดฯไม่สามารถโอนสิทธิให้ผู้อื่นใช้สิทธินี้ได้ หากตรวจพบ จะยกเลิกสิทธิทันที และสงวนสิทธิไม่คืนค่าบ่งพื้นที่ ไม่ว่ากรณีใด ๆ ทั้งสิ้น
4. อัตราค่าบ่งพื้นที่จัดเก็บเป็นรายเดือน เดือนละ 3,000 บาท ชำระล่วงหน้า โดยชำระไม่เกินวันที่ 1 ของเดือน ยกเว้นเดือนแรกให้ชำระถัดจากวันที่ทราบได้สิทธิกรเข้า ตามส่วนระยะเวลาที่เหลือของเดือนนั้น พร้อมเงินประกันมัดจำไม่คืนจำนวน 1,000 บาท ทั้งนี้ ค่าเงินประกันดังกล่าว จะได้รับคืนเมื่อเมื่อท่านแสดงกรำงำนประสงค์ยกเลิกใช้สิทธิกรเข้าของอกรณดเป็นลายลักษณ์อักษร พร้อมนำสติภกรณดและบัตรผ่านไม่คืนหากท่านในสภาพที่สมบูรณ์แล้วเท่านั้น
5. นิตินุคคอากรซุดฯ ขอสงวนสิทธิยกเลิกการใช้สิทธิกรเข้าของอกร ในกรณีที่มีชำระค่าบ่งพื้นที่ล่าช้าเกิน 10 วัน
6. การเข้าพื้นที่ของอกรณด กำหนดโดยเป็นรายเดือน ให้ถือวันสุดท้ายของเดือนเป็นวันสิ้นสุดการเข้า (ไม่ได้นับการเข้าเป็นรายวัน และไม่สามารถทดแทนในเดือนถัดไปได้) โดยบัตรอนุญาตจะเปลี่ยนรูปแบบเป็นรายเดือน เพื่อสามารถตรวจสอบได้ชัดเจน
7. กำหนดของอกรณดเป็นแบบเช่าตามมติที่ประชุมคณะกรรมการฯ กำหนด กรณีของไม่ตรงตามที่กำหนด จะต้องยกเลิก และรับเมื่อปลดต่อในอัตรา 500 บาท
8. กรณีฝ่าฝืนระเบียบที่กำหนด จะยกเลิกการเข้าในพื้นที่ โดยไม่คืนเงินค่าบ่งพื้นที่ ไม่ว่าการมีใด ๆ ทั้งสิ้น
9. นิตินุคคอากรซุดฯ สงวนสิทธิยกเลิกการให้เข้าได้ตลอดเวลา โดยผู้เช่าไม่ได้ใจเรียกร้องค่าเสียหายใด ๆ ทั้งสิ้น ยกเว้นค่าเช่าที่นิตินุคคจะคืนได้ตามส่วนระยะเวลาที่เหลือในเดือนที่ยกเลิกสิทธินั้น
10. การยกเลิกการเข้า ผู้เช่าจะต้องแจ้งล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วันก่อนครบกำหนดของการเข้าในเดือนนั้น และผู้เช่าต้องส่งมอบบัตรอนุญาตของอกรณดพร้อมสิทธิกรเข้าไม่คืนให้เรียบร้อยตั้งจากวันที่ครบเวลาของการเข้าที่ท่านเป็นผู้เช่าจะต้องรับผิดชอบค่าเช่าจึงถือเป็นค่าเสียหายของเดือนถัดไปทันที และไม่มีสิทธิได้รับเงินประกันหรืออนุญาตของอกรณดและบัตรผ่านไม่คืน

### H4. ระเบียบการของสติภกรจอรอกรณดและสิทธิกรเข้าไม่คืน

#### H1. สติภกรจอรอกรณด

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของของอากร นิตินุคค อากรซุดฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องซุดฯ และผู้เช่าประโยชน์ในอากรทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. เจ้าของร่วม จะต้องแจ้งความจำของสติภกรจอรอกรณดที่ นิตินุคคอากรซุดฯ โดยติดต่อบนแบบฟอร์มการขอใช้สติภกรจอรอกรณดได้ที่ นิตินุคคอากรซุดฯ พร้อมจัดเตรียมหลักฐานเกี่ยวกับรถยนต์ประจำตัวรถของสติภกรจอรอกรณดไว้ล่วงหน้า โดยไม่กำหนดที่จอดรถ

2. นิตินุคคอากรซุดฯ สงวนสิทธิให้สติภกรจอรอกรณดได้ห้องซุดฯ 1 สิทธิเท่านั้น โดยไม่กำหนดที่จอดรถแบบเฉพาะเจาะจง
3. สติภกรจอรอกรณด 1 คัน จะต้องมีเจ้าของร่วม 1 คัน และต้องแจ้งความจำของสติภกรจอรอกรณด อากรซุดฯ แล้วจึงนำไปแจ้งความพร้อมสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องซุดฯ มาขอใหม่ที่ได้สติภกรจอรอกรณดซุดฯ โดยจะต้องเสียเงินในการออกทดแทนสติภกรจอรอกรณดใหม่ใบละ 300 บาท
4. กรณีไม่มีสติภกรจอรอกรณด จะต้องทำการแลกบัตรผ่านโดยใช้บัตรที่ทางราชการออกให้เท่านั้น พร้อมแจ้งสถานที่ติดต่อ โดยผู้ติดต่อจะต้องให้เจ้าของร่วม ประทับตราสถานที่ติดต่อด้วยทุกครั้ง
5. กรณีปล่อยปละละเลยสติภกรจอรอกรณด กำหนดโทษปรับ โดยปรับและยึดดังนี้
  - พบการปล่อยปละละเลยสติภกรจอรอกรณด ครั้งที่ 1 ปรับในอัตรา 5,000 บาท และยึดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล้อต่อในอัตรา 500 บาท
  - ครั้งที่ 2 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 10,000 บาท) และยึดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล้อต่อในอัตรา 500 บาท
  - ครั้งที่ 3 ปรับเพิ่มจากครั้งที่ 2 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 20,000 บาท) และยึดล้อ พร้อมชำระค่าปลดล้อต่อในอัตรา 500 บาท รวมถึงยกเลิกสิทธิการจอรอกรณดเป็นเวลา 1 ปี สำหรับเจ้าของห้องซุดฯ นั้นที่ฝ่าฝืน
6. ห้ามเจ้าของห้องซุดฯ นำสิทธิจอรอกรณดไปใช้ในอากรของตนเองให้ผู้อื่นเช่าหรือด้วยวิธีการใด ๆ การฝ่าฝืนปรับในอัตรา 5,000 บาท และยกเลิกสิทธิการจอรอกรณดทันทีที่ฝ่าฝืนทันที พร้อมสิทธิการจอรอกรณดคืนเป็นอัตโนมัติเป็นระยะเวลา 1 ปีปฏิทิน
7. ผู้ใดฝ่าฝืนระเบียบ จะต้องถูกบันทึกความผิดไว้เป็นหลักฐาน โดยมีผลต่อการพิจารณาอนุมัติให้สิทธิการจอรอกรณดไม่คืนไปตามที่ฝ่ายบริหารอากรได้เสนอให้คณะกรรมการพิจารณา

#### H2. สิทธิกรเข้าไม่คืน

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และความปลอดภัยในการใช้ประโยชน์จากพื้นที่ของของอากร นิตินุคค อากรซุดฯ ขอความกรุณาจากท่านเจ้าของห้องซุดฯ และผู้เช่าประโยชน์ในอากรทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. นิตินุคคอากรซุดฯ จะส่งมอบบัตรสิทธิกรเข้าไม่คืนให้กับท่านเจ้าของห้องซุดฯ ห้องซุดฯ 1 ใบเท่านั้น
2. กรณีสูญหาย นิตินุคคอากรซุดฯ จะทำการลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 500.00 บาท พร้อมหลักฐานการแจ้งความ/ลงบันทึกประจำวันและสำเนาบัตรประชาชนเจ้าของห้องซุดฯ
3. กรณีบัตรชำรุด ต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืนที่นิตินุคคอากรซุดฯ ซึ่งจะทำการลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกบัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300.00 บาท
4. บัตรสิทธิกรเข้าไม่คืน จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องซุดฯ หรือผู้เช่าประโยชน์ในอากรที่ได้รับการยินยอมจากท่านเจ้าของห้องซุดฯ เป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
5. การขอรับบัตรสิทธิกรเข้าไม่คืน ขอให้นำบัตรเดิมของแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิกรเข้าได้ที่นิตินุคคอากรซุดฯ ในเวลาทำการ



#### จ. ระเบียบการใช้สิทธิ์อาคาร

เพื่อป้องกันทรัพย์สิน การโจรกรรมต่างๆ และความปลอดภัยในการพักอาศัยภายใต้การเช่า รวมทั้งการใช้  
อุปกรณ์ให้เกิดประโยชน์อย่างสูงสุด นิติบุคคลอาคารชุด จึงขอแจ้งให้ท่านทราบถึงระเบียบปฏิบัติดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุด จะส่งมอบบัตรยืมการให้กับท่านเจ้าของห้องชุดโดยให้เจ้าของร่วมห้องชุดละ 2 ใบ  
ทั้งนี้ การแจกบัตรยืมการดังกล่าว ขึ้นอยู่กับ นโยบายการควบคุม โดยต้องพิจารณาผู้พักอาศัย การ  
แจกจ่ายต้องเพียงพอต่อการพักอาศัยของเจ้าของร่วม
2. สำหรับท่านที่ต้องการบัตรเพิ่มเติมจากจำนวนที่ระบุข้างต้น สามารถขอเพิ่มในอัตราใบละ 300 บาท  
จำกัดการขอเพิ่มให้ห้องละไม่เกิน 2 ใบ
3. กรณีบัตรหาย นิติบุคคลอาคารชุด จะทำการลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออกใบใหม่ทดแทน โดยมี  
ค่าใช้จ่ายใบละ 500.00 บาท พร้อมหลักฐานการแจ้งความ
4. กรณีบัตรชำรุด ต้องนำบัตรที่ชำรุดมาคืนให้นิติบุคคลอาคารชุด ซึ่งจะทำให้การลบข้อมูลเดิมของบัตร เพื่อออก  
บัตรใหม่ทดแทน โดยมีค่าใช้จ่ายใบละ 300.00 บาท
5. บัตรยืมการนี้ จำหน่ายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ใช้ประโยชน์อาคารที่ได้รับการยินยอมจากท่าน  
เจ้าของห้องชุดเป็นลายลักษณ์อักษรแล้วเท่านั้น ไม่จำหน่ายให้กับบุคคลภายนอก
6. การยื่นขอรับมอบบัตรยืมการ ขอให้นำคัดต่อแบบฟอร์มการขอใช้สิทธิ์ ได้ที่นิติบุคคลอาคารชุด  
ในเวลาทำการ
7. บุคคลภายนอกที่มีความประสงค์จะมาติดต่อเกี่ยวกับท่านเจ้าของห้องชุด จะต้องแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด  
ทราบเพื่ออนุญาตผ่านเข้าภายในอาคาร
8. กรุณาอย่านำวัสดุ และหรือเฟอร์นิเจอร์ ใดๆ ที่มีใบตราของอาคารมาใช้กับเครื่องอำนวยความสะดวก

#### ก. ระเบียบการใช้สิทธิ์โดยสามัญในอาคาร

เพื่อการใช้สิทธิ์ของอาคารอย่างถูกต้อง ให้เกิดประโยชน์ร่วมกัน และคงไว้ซึ่งทรัพย์สินของอาคารที่มีมูลค่าสูง นิติ  
บุคคลอาคารชุด จึงได้รวบรวมกฎหมายจากทุกท่าน โปรดปฏิบัติตามระเบียบดังนี้

1. ห้ามใช้ลิฟต์ เพื่อการขนส่งสิ่งที่มีน้ำหนักเกินกว่าน้ำหนักที่ระบุไว้บนลิฟต์
2. ห้ามกระทำการใดๆ ที่ก่อให้เกิดเสียงรบกวน หรือสร้างความเสียหายแก่ผู้อื่น หากท่านมีความประสงค์ที่จะต้องใช้  
ลิฟต์นั้นจะเป็นเวลานาน ขอให้ท่านแจ้งให้นิติบุคคลอาคารชุด ทราบล่วงหน้า
3. ก่อนการใช้ลิฟต์ในการขนส่ง ขอให้ท่านกรอกแบบฟอร์มการใช้สิทธิ์ที่นิติบุคคลอาคารชุด เพื่อการขน  
ของของท่านได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
4. หากลิฟต์ที่ท่านต้องการขนย้ายมีขนาดใหญ่ หรือยาวกว่าขนาดของลิฟต์ ท่านต้องตัดทอนลง ให้มีขนาด  
พอเหมาะจะจะสามารถดำเนินการขนย้ายได้ หากไม่สามารถตัดทอนได้ ท่านต้องขนย้ายหาบนำ โดยนำไฟ  
ของอาคาร (ด้านข้างอาคาร) และระมัดระวังในการขนย้าย ซึ่งอาจจะสร้างความเสียหายให้กับผนัง ไม้โ  
แสงสว่างส่วนกลางต่างๆ ได้ และหากเกิดความเสียหายท่านต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นทั้งหมด
5. ห้ามขีด เขียน นำรูปภาพโฆษณาหรือสิ่งพิมพ์ใดๆ มาติดภายในห้องโดยสารลิฟต์ อันจะทำให้เกิดความ  
เสียหาย หากกีดกันบุคคลอาคารชุด ตรวจสอบจะดำเนินการเรียกเก็บค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง
6. ห้ามสูบบุหรี่ภายในลิฟต์
7. ห้ามให้เด็กใช้ลิฟต์โดยลำพัง
8. ห้ามใช้ลิฟต์ กรณีที่ตัวเบี่ยงและมีน้ำหนักจากร่างกายลงพื้นลิฟต์
9. ห้ามทิ้งขยะภายในลิฟต์
10. กรณีที่เกิดเพลิงไหม้ภายในอาคาร หรือแผ่นดินไหว ห้ามใช้ลิฟต์โดยเด็ดขาด
11. กรณีที่ท่านไม่ปฏิบัติตามระเบียบที่กล่าวมาข้างต้น หากเกิดความเสียหาย ท่านจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ  
ค่าเสียหายตามมูลค่าที่เกิดขึ้นจริง

#### L. จะเปรียบเทียบใช้ห้องออกกำลังกาย (Fitness room)

เพื่อความเปรียบเทียบรายวัน ในการใช้ห้องออกกำลังกาย นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งระเบียบการใช้ห้องออกกำลังกายให้กับทุกท่านทราบดังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
2. เด็กที่อายุต่ำกว่า 10 ปี ควรมีผู้ปกครองหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
3. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ ทุกประเภท ในห้องออกกำลังกาย
4. ผู้ใช้บริการ ควรสวมใส่ชุดกีฬาที่เหมาะสมในห้องออกกำลังกาย
5. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำหรือระเบียบในการใช้โปรแกรมอย่างเคร่งครัด หลังการใช้โปรแกรม จะต้องนำคืนในสภาพดี และไม่อนุญาตให้เคลื่อนย้ายอุปกรณ์
6. เมื่อพบอุปกรณ์ชำรุดหรือเกิดความเสียหายใดๆ ให้แจ้งนิติบุคคลอาคารชุดทราบทันที
7. การใช้โปรแกรมออกกำลังกายที่แตกต่างไปจากคำแนะนำหรือระเบียบการใช้โปรแกรม จะก่อให้เกิดความชำรุดเสียหาย ผู้ใช้บริการจะต้องรับผิดชอบค่าซ่อมแซมให้กับคืนสภาพเดิม
8. ผู้ใช้บริการใช้ห้องออกกำลังกายจะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม.
9. กรุณาเปิดไฟส่องสว่าง อุปกรณ์ทุกชนิด รวมถึงเครื่องปรับอากาศทุกครั้งหลังเลิกใช้งาน

#### K. จะเปรียบเทียบใช้ตู้ส่งจดหมาย (Mail Box)

เพื่อความเปรียบเทียบรายวัน และเพื่อป้องกันการสูญหายหรือเสียหายของจดหมาย และพัสดุภัณฑ์ที่จัดส่งมายังท่านเจ้าของห้องชุดทุกท่านจึงมีผู้รับโดยปกติ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จึงขอแจ้งให้ท่านส่งระเบียบดังนี้

1. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดตู้จดหมายไว้ให้ท่านเจ้าของห้องชุดห้องละ 1 ตู้ โดยที่ตู้ส่งจดหมายจะระบุเลขที่ห้องชุดของท่าน
2. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะส่งมอบกุญแจตู้จดหมายให้กับท่านเจ้าของห้องชุด เมื่อท่านได้โอนกรรมสิทธิ์ห้องชุดเป็นเรียบร้อยแล้ว ท่านจะได้รับกุญแจ เป็นจำนวน 2 ดอก โดยไม่มีสำเนาของนิติบุคคลอาคารชุดฯ
3. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะจัดส่งจดหมายและเอกสารอื่นๆ เป็นต้น ไว้ที่ตู้จดหมายของท่านเท่านั้น
4. ในการแจ้งจดหมายลงทะเบียนหรือพัสดุภัณฑ์ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการติดต่อกับท่าน หากไม่สามารถ ติดต่อได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะแจ้งเป็นบันทึกไว้ที่ตู้จดหมายของท่าน เพื่อใช้เป็นหลักฐานมาติดต่อรับจากสำนักงานนิติบุคคลฯ และให้ท่านลงนามรับจดหมายหรือพัสดุภัณฑ์
5. ในการแจ้งจดหมายหรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ ที่อยู่ไนตู้ส่งจดหมายมีจำนวนมาก จนไม่สามารถบรรจุลงไปได้อีก นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะเก็บรักษาเอกสารดังกล่าวไว้ให้กับท่านเป็นเวลา 1 เดือน และหากไม่มีผู้รับ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะดำเนินการส่งกลับคืนให้กับผู้ส่งต่อไป
6. นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่รับผิดชอบต่อการสูญหายของจดหมาย พัสดุภัณฑ์ หรือสิ่งพิมพ์ต่างๆ อันเนื่องจากการที่เจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลฯ ได้รับแทนท่านเจ้าของห้องชุด เว้นแต่เป็นการกระทำโดยประมาทเสีย
7. กรุณายำดั่งและตู้ส่งจดหมาย หากตรวจพบท่านจะต้องใช้ตู้ส่งจดหมายที่เกิดขึ้นตามมูลค่าจริง
8. ในกรณีที่มีหมายคาบ ส่งถึงท่านเจ้าของห้องชุด และนิติบุคคลอาคารชุดฯ ไม่สามารถติดต่อท่านเจ้าของห้องชุด หรือผู้ถือจดหมายได้ นิติบุคคลอาคารชุดฯ จะไม่เซ็นรับเอกสารดังกล่าว

N. ระเบียบการใช้ห้องสมุด (Library room)

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในแหล่งสมุดแห่งชาติ อีกรัง  
เพื่อเป็นการให้บริการด้านเอกสารแตกต่างกัน จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. ห้างสมุดเปิดบริการ ตั้งแต่ 06.00-22.00 น.
2. ห้างสมุดมีให้บริการท่านเจ้าของห้องและผู้เข้าพักอื่นแทน ท่านนี้
3. ห้ามรับประทานอาหาร เครื่องดื่ม หรือของเหลวภายในห้องสมุด
4. ห้ามส่งเสียงดัง อันเป็นการรบกวนสมาชิกอื่น ๆ ขณะใช้บริการ
5. ห้ามขี้นเขียน ฉีก ทำลาย บิด หรือฉีกเอกสารบนทุกชนิดออกหากห้องสมุดโดยเด็ดขาด
6. โปรดให้ความระมัดระวังในการใช้บริการเพื่อความสะดวกปลอดภัย
7. บริการ ต้องปฏิบัติตามกฎระเบียบของห้องสมุดส่วนกลาง ประสงค์ให้บริการห้องสมุดตามหลักสากล
8. ผู้ใช้บริการต้องใช้ห้องสมุดจะต้องสำเนาถึงสิทธิของผู้ยื่น และไม่กระทำการใดๆที่ไม่เหมาะสม
9. ห้างสมุดมีไว้ใช้เพื่ออำนวยความสะดวก ท่านผู้อ่านหนังสือ ท่านผู้อ่านหนังสือ
10. ห้ามใช้เพื่อการดื่มเหล้า สอนหนังสือ และหรือทำงานกลุ่ม

ข้อปฏิบัติในการใช้ห้องสมุด

การเข้า - ออกห้องสมุด

1. ห้ามนำหนังสือ หรือสื่ออื่นใด อันเป็นทรัพย์สินของห้องสมุด ออกจากพื้นที่ห้องสมุด ก่อนดำเนินการยืม
2. ผู้ใช้ห้องสมุดที่ไปปฏิบัติงานระเบียบที่วางไว้ จะไม่อนุญาตให้เข้าใช้ห้องสมุด
3. ผู้ใช้งานห้องสมุดจะยินดีให้ความร่วมมือกับเจ้าหน้าที่ห้องสมุดเมื่อต้องการตรวจระเบียบถือ มีสิทธิ์

มารยาทการใช้ห้องสมุด

1. ควรสำรวจนิยามความหมายเช่นสภาพพร
2. ควรจัดเครื่องมือสื่อสารทุกชนิด เช่น โทรศัพท์มือถือ เป็นต้น
3. ควรใช้วัสดุ และสิ่งพิมพ์ที่ภาคด้วยความสะดวก เช่น บัตรแข็งร่วมด้วยวิธีทางสิ่งของเครื่องใช้ และความสะอาดในห้องสมุด
4. ไม่ควรพูดคุยเสียงดังในห้องสมุด และเป็นการรบกวนผู้ใช้ห้องสมุดท่านอื่น ๆ

M. ระเบียบการใช้สระว่ายน้ำ (Swimming Pool)

เพื่อความแม่นยำและเปรียบเทียบรายปีในการใช้สารว่ายาฆ่า นิสิตบุคคลคลาซซุดห จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบการนี้  
 สละว่ายาฆ่าให้กับทุกท่านรบบังนี้

1. เปิดให้บริการทุกวัน ตั้งแต่เวลา 06.00 น. ถึง 22.00 น.
2. สละวัยนำให้บริการแก่ท่านเจ้าของร่วม และหรือผู้ใช้น้ำของท่านร่วมเพื่อให้บริการแก่บุคคลภายนอก
3. ต้องชำระค่าบริการก่อนจะนำทุกครั้ง
4. ห้ามเลี้ยงสัตว์ถึงสถานที่อื่น การบริการท่านอื่น
5. ห้ามทิ้งขยะในถังขยะสาธารณะ
6. เมื่อทิ้งขยะแล้วให้ทำความสะอาดถังขยะ
7. เด็กต่ำกว่า 12 ปี กรุณาไม่เล่นหรือผู้ดูแลควบคุมอย่างใกล้ชิด
8. ห้ามสูบบุหรี่ หรือเครื่องดื่มแอลกอฮอล์ และห้ามดื่มยา ทุกประเภท ในบริเวณสละวัยนำ
9. ไม่อนุญาตให้ผู้เป็นโรคติดต่อใช้บริการสละวัยนำ
10. ผู้ใช้บริการ ต้องสวมใส่ชุดว่ายน้ำและหมวกว่ายน้ำ ที่เป็นสากล
11. ห้ามนำสิ่งของหรือภาชนะที่เป็นแก้ว กระเบื้อง หรือสิ่งของที่แตกหักง่ายเข้ามาในบริเวณสละวัยนำ
12. ห้ามนำสัตว์เลี้ยงมาเล่นลงในสระวัยนำ
13. ผู้ใช้บริการใช้สละวัยนำจะต้องทำหนังสือสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม
14. เมื่อครบกำหนดก่อนเข้าพื้นที่สละวัยนำทุกครั้ง ณ จุดรวมองก์
15. ผู้ดูแลชีวิตน้ำแห่งก่อนใช้บริการสละวัยนำ (น้ำที่หยดจะทำให้เกิดความเสียหายแก่สิ่งมีชีวิตน้ำ)

- ครั้งที่ 1 ตกเดือนเป็นหนึ่งสัปดาห์
- ครั้งที่ 2 ปรับเป็นเงิน 500 (ห้าร้อย) บาท
- ครั้งที่ 3 ปรับเป็นจากครั้งที่ 1 เป็น 2 เท่า (ในอัตรา 1,000 บาท) เจ้าของห้องชุดและผู้พักอาศัยห้องชุดที่ฝ่าฝืนนั้น จะถูกระงับการให้บริการของชั้น 11 เป็นระยะเวลา 1 ปี นับแต่วันที่ฝ่าฝืนครั้งที่ 3



**๐. กฎระเบียบการใช้ห้องอาบน้ำ และ ห้องส้วม (Sauna and Steam)**

เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเพื่อเป็นการดูแลรักษาทรัพย์สินในห้องอาบน้ำและห้องส้วมให้มีสภาพที่ดีอยู่เสมอ นิตินุเคราะห์จึงขอแจ้งให้ปฏิบัติตามระเบียบ ดังนี้

1. เปิด และ ปิด เวลา ๐๘.๐๐-๒๒.๐๐ น.
2. ผู้ใช้บริการต้องถอดรองเท้า เป็นในที่วางที่จัดเตรียมให้เท่านั้น
3. ห้ามผู้ให้บริการนำอุปกรณ์สื่อสารอิเล็กทรอนิกส์ โทรศัพท์ สมาร์ทโฟน หรือผลิตภัณฑ์เครื่องสำอางต่าง ๆ เข้าไปในห้องอาบน้ำและห้องส้วมโดยเด็ดขาด ยกเว้น นาฬิกาข้อมือ
4. ไม่ราดน้ำลงบนเครื่องอำนวยความสะดวก เพราะอาจจะทำให้เครื่องเสียหายได้
5. อบรมน้ำทุกครั้งก่อนเข้าห้องอาบน้ำ และห้องส้วม
6. ไม่อนุญาตให้ผู้ที่มีโรคประจำตัวทุกประเภทเข้าห้องอาบน้ำและส้วมโดยเด็ดขาด
7. ไม่อนุญาตให้เด็กอายุต่ำกว่า 16 ปี เข้าใช้บริการ
8. ไม่อนุญาตให้ชายหญิงใช้ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม และห้องนั่งร่วมกัน
9. ผู้ใช้บริการจะต้องปฏิบัติตามคำแนะนำอื่นๆ ของเจ้าหน้าที่อย่างเคร่งครัด ต้องปฏิบัติตามคำแนะนำ หรือคำเตือนของเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลอย่างเคร่งครัด ผู้ฝ่าฝืนกฎระเบียบหรือคำแนะนำ อาจจะไม่ได้รับอนุญาตให้ใช้ห้องอาบน้ำ และห้องส้วมในครั้งต่อไป
10. ผู้ใช้บริการใช้ห้องอาบน้ำ ห้องส้วม จะต้องคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น และไม่กระทำการใดๆ ที่ไม่เหมาะสม

ทั้งนี้ เจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นทั้งหมด ตลอดจนบริวาร จะต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดในระเบียบข้อบังคับโดยเคร่งครัด การละเมิด ฝ่าฝืน ละเลย ไม่ปฏิบัติตาม อาจถูกดำเนินการตามบทลงโทษที่ระบุไว้ในระเบียบและข้อบังคับ ซึ่งการดำเนินการใดๆ ดังกล่าวข้างต้น หากมีค่าใช้จ่ายหรือความเสียหายเกิดขึ้นจากการดำเนินการใดๆ เพื่อให้เกิดความสงบ เป็นระเบียบเรียบร้อย เจ้าของห้องชุดนั้นๆ จะต้องเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายเต็มจำนวนและพร้อมตามคณะกรรมการหรือที่ประชุมใหญ่กำหนด โดยเจ้าของร่วมและผู้ถือหุ้นทั้งหมด ตลอดจนบริวาร ยินยอมสละสิทธิในการเรียกร้อง ฟ้องร้องดำเนินคดีทั้งทางแพ่งและอาญากับนิตินุเคราะห์อาคารชุดฯ คณะกรรมการและหรือตัวแทนผู้ได้รับมอบหมาย ไม่ว่าการมีใดๆ ทั้งสิ้น

ระเบียบปรับปรุงเมื่อวันที่ 18 พฤศจิกายน 2558 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2558 เป็นต้นไป

ผู้จัดการนิตินุเคราะห์อาคารชุดฯ